



COMUNE DI GRIGNASCO
Provincia di Novara

REGOLAMENTO
PER I PROVVEDIMENTI
DISCIPLINARI

INDICE

- CAPO I - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento -
- Art. 2 - Doveri del dipendente
- Art. 3 - Sanzioni disciplinari -
- Art. 4 - Codice disciplinare -
- Art. 5 - Principi e criteri generali di punibilità -
- Art. 6 - Rimprovero e Multa -
- Art. 7 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni -
- Art. 8 - Licenziamento con preavviso -
- Art. 9 - Licenziamento senza preavviso -
- Art. 10 - Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare -

- CAPO II- PROCEDURA DISCIPLINARI -

- Art. 11 - Modalità per la contestazione degli addebiti -
- Art. 12 - Convocazione per la difesa -
- Art. 13 - Competenza per le sanzioni disciplinari -
- Art. 14 - Riduzione consensuale della sanzione -
- Art. 15 -Diritto di difesa -
- Art. 16 - Estinzione -
- Art. 17 - Riabilitazione -

- CAPO III- COLLEGIO ARBITRALE -

- Art. 18 - Impugnazione -
- Art. 19 - Composizione e funzionamento del Collegio Arbitrale -
- Art. 20 - Nomina e criteri di scelta dei componenti -
- Art. 21 - Decadenza e sostituzione dei componenti -
- Art. 22 - Astensione e ricusazione dei componenti -
- Art. 23 - Compiti della Segreteria del Collegio Arbitrale -

CAPO IV - SOSPENSIONE CAUTELARE -

Art. 24 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare -

Art. 25 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale -

- CAPO V - NORME TRANSITORIE E FINALI -

Art. 26 - Composizione temporanea del Collegio Arbitrale -

Art. 27 - Decorrenza dei termini di impugnazione fino alla costituzione del Collegio Arbitrale temporaneo -

Art. 28 - Disapplicazioni -

CAPO I - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE -

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina i doveri del dipendente comunale, il codice disciplinare e relative procedure, la composizione e il funzionamento del Collegio Arbitrale di disciplina e le sospensioni in via cautelare, in conformità alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L - Comparto Regioni - Enti Locali sottoscritto in data 22 gennaio 2004 e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art 55 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

(Doveri del dipendente)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, come previsto dal vigente D.P.C.M. in data 28 Novembre 2000.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, previsto dalla legge 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di servizio presso cui il dipendente lavora, ovvero in caso di assenza del Segretario comunale o del Sindaco;
 - f) durante l'orario di lavoro mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio ed ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodi di malattia o infortunio;
 - h) eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori: Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura di locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di assenza per malattia, o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza o ufficio del personale, ove costituito, secondo le modalità previste dal Regolamento Generale per il Personale, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente gli interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 3
(Sanzioni disciplinari)

1. Le violazioni da parte dei lavoratori dei doveri disciplinati nell'articolo 2 del presente regolamento, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, dà luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso

Art. 4
(Codice disciplinare)

1. Il codice disciplinare di cui ai successivi articoli da 5 a 10 del presente regolamento deve essere affisso, a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale, in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita da altre. Per il periodo precedente all'entrata in vigore del presente regolamento si prende atto dell'avvenuta pubblicazione dell'"avviso procedimenti disciplinari" con nota prot. n. 1174 in data 17.02.2004 a cura del Segretario comunale.

Art. 5
(Principi e criteri generali di punibilità)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità delle mancanze ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo 165/2001 e s.m.i., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in

relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o 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 di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 6 e 7 del presente regolamento, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
 3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 6

(Rimprovero e Multa)

1. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 5 del presente articolo, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio anche in tema di assenze per malattia, dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti e nei confronti degli utenti o dei terzi;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alla sua responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge n. 300/70 e s.m.i.;
 - f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali in favore dei dipendenti.

Art. 7

(Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni)

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 5 del presente regolamento per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 6, comma 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste all'art 6, comma 1;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso. In tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell' abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente e agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressioni della liberalità del pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 330 del 1970 e s.m.i.;
 - l) atti, comportamenti o molestie, anche a carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

Art. 8

(Licenziamento con preavviso)

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'art. 7 del presente regolamento, anche se di diversa natura, o recidiva nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto all'art 9 lett. a) del presente regolamento;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1 dell'art. 6 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 9

(Licenziamento senza preavviso)

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
 - a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c) condanna passata in giudicato relativa a:
 - delitti di cui all'art 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990 n. 55, modificata ed integrata dall'art 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n 16;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 5 del presente regolamento, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art. 10

(Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare)

1. Il procedimento disciplinare, di cui al successivo art. 11 del presente regolamento, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possano dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dal citato art. 11 del presente regolamento dalla data di conoscenza della sentenza.
2. Il procedimento disciplinare, sospeso ai sensi del precedente comma 1, è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

- CAPO II- PROCEDURA DISCIPLINARI -

Art. 11

(Modalità per la contestazione degli addebiti)

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente

senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art 5, comma 2, del presente regolamento.

2. 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.
3. La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro venti giorni da quando il Responsabile del servizio, di cui al successivo art. 13 del presente regolamento, è venuto a conoscenza dei fatti
4. 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, o vi sia un eventuale rifiuto certificato dall'attestazione in calce del Responsabile di servizio, la comunicazione delle contestazioni viene fatta a mezzo messo comunale o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno alla residenza o domiciliato dichiarato dall'interessato.
5. L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, di cui al successivo art. 13, che abbia comunque notizie di un'infrazione disciplinare commessa da un dipendente svolge gli opportuni accertamenti preliminari e:
 - a) ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione della censura rimette, a mezzo del Presidente, gli atti al soggetto competente, a norma del successivo art. 13 comma 1 del presente regolamento;
 - b) nei casi in cui si debba procedere per sanzioni diverse dalla censura, contesta a mezzo del Presidente gli addebiti al dipendente nel rispetto delle modalità e termini di cui al successivo art. 15 del presente regolamento.

Art. 12

(Convocazione per la difesa)

1. Il Responsabile del servizio 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. 11 ultimo comma del presente regolamento.
2. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del servizio, di cui al comma precedente, e dall'interessato il quale, ove lo ritenga, può produrre una memoria scritta che deve essere allegata al verbale.
3. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Art. 13

(Competenza per le sanzioni disciplinari)

1. Il rimprovero verbale e la censura (rimprovero scritto) sono applicati direttamente dal Responsabile di servizio presso cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli artt. 11 e 12 del presente regolamento. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio, dal segretario comunale cui è in ogni caso demandato il

potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile di servizio.

2. Nei confronti dei Responsabili di servizio il rimprovero verbale della censura sono inflitte dal Segretario comunale, che nel caso espleta le funzioni di cui all'art. 11 e 12 del presente regolamento.
3. La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.
4. Le sanzioni disciplinari superiori alla censura sono applicate dall'Ufficio Procedimento Disciplinari costituito:
 - a) dal Direttore generale, o se non nominato, dal Segretario comunale – Presidente;
 - b) da un Responsabile di servizio, designato dai Responsabili – Componente;
 - c) da un Rappresentante del personale dipendente, designato dai rappresentanti sindacali unitari – Componente.

In caso di mancata designazione, provvederà in ogni caso la Giunta Comunale.

5. Ove il Responsabile del servizio, di cui al comma 1, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, segnala, entro dieci giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio Procedimento Disciplinari che istruisce il procedimento, osservate le modalità di cui agli artt. 11 e 12 del presente regolamento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Responsabile di servizio tenuto alla segnalazione
6. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate negli artt. 6, 7, 8, 9 del presente regolamento nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 5 del medesimo regolamento.
7. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

Art. 14

(Riduzione consensuale della sanzione)

1. All'interno dei casi previsti dagli artt. 6 e 7 del presente regolamento, prima di comminare la sanzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari potrà proporre all'interessato la riduzione della stessa, che in ogni caso non potrà essere superiore ad un quinto, con il consenso scritto del dipendente. In tal caso il relativo provvedimento disciplinare, nel quale va enunciato che vi è stato il consenso, non è più suscettibile di impugnazione innanzi al Collegio Arbitrale previsto dall'art. 55 comma 7 del D.Lgs. 16572001 e s.m.i..

Art. 15

(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. Il dipendente, nel termine dei venti giorni dalla comunicazione della contestazione, ha diritto:
 - a) di prendere visione degli atti;
 - b) di estrarne copia dal fascicolo;
 - c) di presentare memorie difensive e deduzioni scritte.E' facoltà dell'interessato rinunciare a detto termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.
3. Ove il dipendente preferisca quindi dare le giustificazioni per iscritto, deve, entro i medesimi venti giorni dalla comunicazione della contestazione, rendere dette giustificazioni al Responsabile del servizio cui presta servizio che, apposta la data di presentazione, ne cura la trasmissione, oppure direttamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
4. 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. 16
(Estinzione)

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

Art. 17
(Riabilitazione)-

1. Le sanzioni disciplinari di cui agli art. 6 e 7 del presente regolamento non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione

- CAPO III - COLLEGIO ARBITRALE -

Art. 18
(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, dinanzi al Collegio Arbitrale di cui al successivo articolo 19 del presente regolamento.
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 dalla 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 Responsabile del servizio o amministratore che ha adottato l'atto vi si conforma.
5. Durante l'impugnazione gli effetti della sanzione sono sospesi ma riacquistano l'originaria decorrenza nei casi 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.

Art. 19

(Composizione e funzionamento del Collegio Arbitrale)

1. Il Collegio Arbitrale si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti, è presieduto da un esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza e dura in carica tre anni. Il Collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscano l'imparzialità.
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 esercitabili da un dipendente di qualifica non inferiore alla categoria C/1 designato dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, che designa altresì un supplente di qualifica non inferiore a quella del titolare.
4. Il Collegio viene costituito mediante sorteggio con il criterio della rotazione, di cui al successivo art. 20 del presente regolamento.
5. Terminata la prima rotazione si procede a successivi sorteggi ogni volta che sono esauriti i componenti del sorteggio precedente.
6. Nel caso in cui uno o più componenti del Collegio venga ricusato ai sensi del successivo art. 22 del presente regolamento, si procede ad una nuova operazione di sorteggio.
7. In ogni caso, per quanto concerne i Rappresentanti dell'Amministrazione, è esclusa la partecipazione del Responsabile del servizio che abbia in qualche modo partecipato al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento impugnato.
8. Il Collegio delibera a maggioranza di voti con la partecipazione di tutti i suoi componenti.
9. La decisione del Collegio è redatta per iscritto e deve contenere:
 - a) - l'indicazione degli estremi dell'impugnazione e dell'atto impugnato;
 - b) - l'esposizione sommaria dei motivi;
 - c) - il dispositivo;
 - d) - la data e la sottoscrizione del Presidente e di almeno due componenti.
10. La decisione del Collegio viene comunicata al dipendente a cura del Segretario del Collegio, secondo le modalità di cui al comma 4 dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 20

(Nomina e criteri di scelta dei componenti)

1. I componenti del Collegio Arbitrale giudicante, di cui all'art. 19, comma 1, vengono scelti con le modalità di cui all'art. 19, comma 4, del presente regolamento tra:
 - Dieci rappresentanti dell'Amministrazione nominati dalla Giunta Comunale tra Dirigenti e/o Responsabili di servizio di comprovata esperienza in materie giuridiche, da scegliersi nell'ambito della stessa Amministrazione e di altra Amministrazione.
 - Dieci rappresentanti dei lavoratori eletti dai dipendenti e nominati con delibera di Giunta.

2. La Giunta Comunale 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 con l'Amministrazione, la richiesta per la nomina dei Presidenti viene inoltrata al Presidente del Tribunale.

Art. 21

Decadenza e sostituzione dei componenti -

1. I componenti del Collegio Arbitrale che, senza giustificato motivo, non partecipano a tre convocazioni consecutive sono dichiarati automaticamente decaduti. 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.
2. 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 l'arbitrato con tale composizione.

Art. 22

(Astensione e ricusazione dei componenti)

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 ricusazione depositandola presso la Segreteria del Collegio Arbitrale, non oltre i 20 giorni che precedono la data della seduta.
3. Sulle istanze di ricusazione decide il Presidente del Collegio Arbitrale e, nell'ipotesi in cui la ricusazione riguardi quest'ultimo, un Collegio composto dagli altri quattro Presidenti nominati.

Art. 23

(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 per la data fissata dal Presidente, sulla base dei criteri indicati all'art. 19, comma 4, in modo da garantirne l'imparzialità e la trasparenza;
 - a sostituire i componenti in caso di loro assenza o impedimento con quelli disponibili di cui all'art. 20 e sulla base dei criteri di cui all'art. 19;
 - 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.

CAPO IV - SOSPENSIONE CAUTELARE -

Art. 24

(Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare)

1. Laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può essere disposto, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, fermo restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. La Sospensione viene adottata dal Dirigente della struttura preposta al Personale sentito il Dirigente del Settore a cui è assegnato il dipendente.

Art. 25

(Sospensione cautelare in caso di procedimento penale)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, ovvero da misura interdittiva dai pubblici uffici, è sospeso d'ufficio dal servizio, con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli articoli 8 e 9 del presente regolamento.
3. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale, ovvero l'efficacia della misura interdittiva di cui al comma 1, si può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, comma 1, della L.55/90, come sostituito dall'art. 1, comma 1 della L. 18.1.92 n.16.
5. Nei casi previsti nei comma precedenti, si applica quanto previsto dal precedente art. 10, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
6. Al dipendente sospeso dal servizio, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare ove spettanti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
8. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa, se non revocata, conserva efficacia per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane comunque sospeso sino all'esito del procedimento penale.
9. Il provvedimento di sospensione cautelare, di cui ai commi 1 e 4, è adottato dal Dirigente della struttura preposta al personale, il quale adotta altresì i provvedimenti di cui ai commi 2 e 3 sentito il Dirigente della struttura a cui è assegnato il dipendente.

- CAPO V - NORME TRANSITORIE E FINALI -

Art. 26

(Composizione temporanea del Collegio Arbitrale)

1. Con l'approvazione del presente regolamento, e fino all'espletamento delle procedure elettorali per la designazione dei rappresentanti dei lavoratori in seno al Collegio Arbitrale, al fine di garantire agli interessati il diritto all'impugnativa previsto dall'art. 56 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i suddetti rappresentanti sono designati dalle OO.SS. maggiormente rappresentative nel Comune.
2. Detti rappresentanti cesseranno dalla funzione una volta nominati i dieci componenti del Collegio Arbitrale eletti dai lavoratori ai sensi dell'art. 20, comma 1, del presente regolamento, fatta salva la decisione su eventuali ricorsi già in trattazione.

Art. 27

(Decorrenza dei termini di impugnazione fino alla costituzione del Collegio Arbitrale temporaneo)

1. Fino alla costituzione del Collegio Arbitrale di cui all'art. 26, per le impugnazioni allo stesso eventualmente proposte, il termine di 90 giorni previsti dall'art. 18 del presente regolamento decorre dalla data di costituzione. La sanzione impugnata rimane comunque sospesa.

Art. 28

(Disapplicazioni)

1. Tutte le precedenti disposizioni regolamentari relative alla materia disciplinata dal presente regolamento sono abrogate a partire dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione dello stesso.
