

COMUNE DI AVETRANA
Provincia di Taranto**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO: Approvazione Regolamento Commissione di disciplina e sanzioni disciplinari ai dipendenti.-

L'anno millenovecentonovantatre il giorno ventidue del mese di Settembre, in AVETRANA e nella sala delle adunanze legalmente convocato si è riunito il Consiglio Comunale in Sessione Ordinaria ed in seduta Pubblica di prima convocazione.

Procedutosi all'appello dei consiglieri è risultato quanto segue:

		Presenti	Assenti
SCARCIGLIA	Giovanni	X	
LIVIERI	Donato	X	
DIMITRI Maria	Antonietta	X	
SCARCIGLIA	Giuseppe	X	
GIANGRANDE	Pietro	X	
SANTO	Cosima	X	
FRISCIANO	Francesco		X
FERRARA	Carmine	X	
PEZZAROSSA	Armando	X	
DIMITRI Giuseppe	Antonio	X	
MIND'	Antonio	X	
FRANZOSO Antonio	Fernando	X	
NIGRO	Tommasino	X	
CONTE	Luigi	X	
LA STELLA Vito	Donato	X	
SARACINO	Biagio		X
GIOIA	Fernando	X	

Presiede la riunione il Sindaco Avv. Giovanni SCARCIGLIA ed assiste il Segretario Sig.ra Marcella CALIA.

Constatato che il numero di 15 consiglieri presenti sui diciassette assegnati al Comune rende legale e valida l'adunanza il Presidente espone essere all'ordine del giorno la pratica in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Dopo la breve introduzione dell'Assessore al Personale che, anche, in risposta al Consigliere Nigro, chiarisce che è stato acquisito il parere favorevole delle OO.SS. Aziendali;

Visto il Regolamento per il funzionamento della Commissione di disciplina e sanzioni disciplinari ai dipendenti, che viene dato per letto articolo per articolo;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione del regolamento in questione;

Visto il parere favorevole delle OO.SS. Aziendali;

Visti i pareri favorevoli ex art.53 della Legge 142/90, riportati integralmente sul retro del presente atto;

Ad unanimità di voti favorevoli, resi per alzata di mano;

DELIBERA

1- **Approvare** il Regolamento per il funzionamento della Commissione di Disciplina e sanzioni disciplinari ai dipendenti che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.-

=====

IL CONSIGLIO COMUNALE

Dopo la breve introduzione dell'Assessore al Personale che, anche, in risposta al Consigliere Nigro, chiarisce che è stato acquisito il parere favorevole delle OO.SS. Aziendali;

Visto il Regolamento per il funzionamento della Commissione di disciplina e sanzioni disciplinari ai dipendenti, che viene dato per letto articolo per articolo;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione del regolamento in questione;

Visto il parere favorevole delle OO.SS. Aziendali;

Visti i pareri favorevoli ex art.53 della Legge 142/90, riportati integralmente sul retro del presente atto;

Ad unanimità di voti favorevoli, resi per alzata di mano;

DELIBERA

1- Approvare il Regolamento per il funzionamento della Commissione di Disciplina e sanzioni disciplinari ai dipendenti che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.-

=====

REGOLAMENTO

COMMISSIONE DI DISCIPLINA

E

SANZIONI DISCIPLINARI AI DIPENDENTI

SOMMARIO

Art. 1 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari. Principi generali	Pag. 2
Art. 2 - Provvedimenti disciplinari - Competenza	" 2
Art. 3 - Provvedimenti disciplinari	" 2
Art. 4 - Censura	" 3
Art. 5 - Riduzione dello stipendio	" 3
Art. 6 - Sospensione della qualifica	" 3
Art. 7 - Destituzione	" 4
Art. 8 - Destituzione di diritto	" 4
Art. 9 - Recidiva	" 5
Art. 10 - Licenziamento obbligatorio	" 5
Art. 11 - Sospensione temporanea dello stipendio in casi di assenza ingiustificata	" 5
Art. 12 - Avvio della procedura	" 6
Art. 13 - Giustificazioni	" 6
Art. 14 - Applicazione della censura	" 6
Art. 15 - Archivio atti	" 6
Art. 16 - Avvio delle altre sanzioni disciplinari	" 7
Art. 17 - Procedimento avanti alla Commissione di Disciplina	" 7
Art. 18 - Commissione di Disciplina	" 7
Art. 19 - Trattazione orale e deliberazioni della Commissione di Disciplina	" 8
Art. 20 - Supplemento di istruttoria	" 8
Art. 21 - Garanzie del dipendente	" 8
Art. 22 - Deliberazione della Commissione di Disciplina	" 9
Art. 23 - Sospensione ed estinzione del procedimento	" 9
Art. 24 - Riapertura del procedimento	" 10
Art. 25 - Riabilitazione	" 10
Art. 26 - Reintegrazione	" 10
Art. 27 - Premorienza del dipendente	" 10

SOMMARIO

Art. 1 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari. Principi generali	Pag. 2
Art. 2 - Provvedimenti disciplinari - Competenza	" 2
Art. 3 - Provvedimenti disciplinari	" 2
Art. 4 - Censura	" 3
Art. 5 - Riduzione dello stipendio	" 3
Art. 6 - Sospensione della qualifica	" 3
Art. 7 - Destituzione	" 4
Art. 8 - Destituzione di diritto	" 4
Art. 9 - Recidiva	" 5
Art. 10 - Licenziamento obbligatorio	" 5
Art. 11 - Sospensione temporanea dello stipendio in casi di assenza ingiustificata	" 5
Art. 12 - Avvio della procedura	" 6
Art. 13 - Giustificazioni	" 6
Art. 14 - Applicazione della censura	" 6
Art. 15 - Archivio atti	" 6
Art. 16 - Avvio delle altre sanzioni disciplinari	" 7
Art. 17 - Procedimento avanti alla Commissione di Disciplina	" 7
Art. 18 - Commissione di Disciplina	" 7
Art. 19 - Trattazione orale e deliberazioni della Commissione di Disciplina	" 8
Art. 20 - Supplemento di istruttoria	" 8
Art. 21 - Garanzie del dipendente	" 8
Art. 22 - Deliberazione della Commissione di Disciplina	" 9
Art. 23 - Sospensione ed estinzione del procedimento	" 9
Art. 24 - Riapertura del procedimento	" 10
Art. 25 - Riabilitazione	" 10
Art. 26 - Reintegrazione	" 10
Art. 27 - Premorienza del dipendente	" 10

Art. 1

RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - PRINCIPI GENERALI

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari solo per fatti che rientrano nelle categorie determinate del presente regolamento.

Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i dirigenti dei settori ed i responsabili dei servizi ed unità operative sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo, loro demandato dalla legge e dal presente regolamento, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto ai doveri dell'ufficio e, in particolare, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato.

Al dipendente soggetto a procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza di un rappresentante di un'organizzazione sindacale o di un legale, oltre che la segretezza del provvedimento disciplinare in ogni sua fase, con protocollazione riservata.

Art. 2

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - COMPETENZA

La censura è applicata dal Capo dell'Amministrazione. Gli altri provvedimenti disciplinari sono disposti con deliberazione della Giunta adottata in seduta e con voto segreto, su proposta della Commissione di Disciplina di cui all'art. 18.

Art. 3

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il dipendente che viola i suoi doveri ed obblighi di servizio è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) censura;
- b) riduzione dello stipendio;
- c) sospensione della qualifica;
- d) destituzione.

Per infrazioni di entità lieve e che non hanno comportato danni particolari al funzionamento dei servizi, può essere inflitto dal Sindaco un richiamo scritto. Esso ha carattere disciplinare.

Art. 4
CENSURA

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata. Essa è inflitta per lievi trasgressioni per le quali si sia già proceduto, inutilmente, a richiami verbali e scritti.

La censura viene inflitta con atto del Sindaco, sentito il Segretario Generale. Essa viene annotata nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 5
RIDUZIONE DELLO STIPENDIO

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo né superiore ad un quinto d'una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi.

La riduzione dello stipendio è inflitta:

- a) per grave negligenza;
- b) per ripetute irregolarità nell'espletamento del servizio;
- c) per ripetute gravi inosservanze dell'orario di servizio od assenze giustificate;
- d) per altre gravi o ripetute inosservanze dei doveri di servizio;
- e) per contegno scorretto verso i superiori, colleghi, dipendenti ed il pubblico, manifestando in forme gravi o ripetutamente;
- f) per violazione del segreto d'ufficio di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 anche se non abbia prodotto danno all'Amministrazione.

Art. 6
SOSPENSIONE DELLA QUALIFICA

La sospensione della qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con privazione dello stipendio per non meno di un mese e per non più di sei mesi.

La sospensione è inflitta;

- a) nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità o, malgrado l'applicazione della sanzione nello stesso prevista, permangono i comportamenti che ad essa dettero motivo;
- b) per rifiuto di osservare disposizioni di servizio di particolare importanza e per grave insubordinazione;
- c) per uso dell'impiego ai fini d'interesse personale;
- d) per violazione del segreto d'ufficio di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 che abbia prodotto grave danno;
- e) per comportamenti che producano interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio;

Art. 4
CENSURA

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata. Essa è inflitta per lievi trasgressioni per le quali si sia già proceduto, inutilmente, a richiami verbali e scritti.

La censura viene inflitta con atto del Sindaco, sentito il Segretario Generale. Essa viene annotata nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 5
RIDUZIONE DELLO STIPENDIO

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo né superiore ad un quinto d'una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi. La riduzione dello stipendio è inflitta:

- a) per grave negligenza;
- b) per ripetute irregolarità nell'espletamento del servizio;
- c) per ripetute gravi inosservanze dell'orario di servizio od assenze giustificate;
- d) per altre gravi o ripetute inosservanze dei doveri di servizio;
- e) per contegno scorretto verso i superiori, colleghi, dipendenti ed il pubblico, manifestando in forme gravi o ripetutamente;
- f) per violazione del segreto d'ufficio di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 anche se non abbia prodotto danno all'Amministrazione.

Art. 6
SOSPENSIONE DELLA QUALIFICA

La sospensione della qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con privazione dello stipendio per non meno di un mese e per non più di sei mesi.

La sospensione è inflitta;

- a) nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità o, malgrado l'applicazione della sanzione nello stesso prevista, permangono i comportamenti che ad essa dettero motivo;
- b) per rifiuto di osservare disposizioni di servizio di particolare importanza e per grave insubordinazione;
- c) per uso dell'impiego ai fini d'interesse personale;
- d) per violazione del segreto d'ufficio di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 che abbia prodotto grave danno;
- e) per comportamenti che producano interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio;

f) per infrazioni che dimostrino riprovevole condotta, difetto di rettitudine e tolleranza di gravi abusi commessi da impiegati dipendenti;

g) per pregiudizio grave recato agli interessi dell'Amministrazione della quale dipendono;

h) per offesa o denigrazione recato all'Ente.

Il tempo durante il quale il dipendente è stato sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio deve essere dedotto il computo dell'anzianità.

Il dipendente al quale è stata inflitta la sospensione non può partecipare a concorsi interni per passaggio ad altra qualifica se non siano decorsi due anni dalla data di infrazione.

Art. 7
DESTITUZIONE

Il dipendente incorre nella destituzione, indipendentemente dall'azione penale e da quella per il risarcimento dei danni arrecati, nei seguenti casi:

- a) per comportamenti recidivi nella infrazioni che dettero, in precedenza, motivo per l'applicazione dei provvedimenti di cui al precedente articolo;
- b) per grave abuso di autorità o di fiducia;
- c) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà conseguenti al giuramento od alla solenne promessa prestata all'assunzione del servizio;
- d) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio allo Stato, all'Amministrazione od a privati;
- e) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito o per conveniente tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti;
- f) per richiesta od accettazione di compensi o benefici in relazione ad adempimenti effettuati dal dipendente per ragioni d'ufficio;
- g) per gravi atti d'insubordinazione commessi pubblicamente o per gravi forme di incitamento all'insubordinazione, con evidente dispregio dei principi di disciplina e di collaborazione.

Art. 8
DESTITUZIONE DI DIRITTO

Il dipendente incorre, altresì, nella destituzione, per qualsiasi condanna, passata in giudicato, per i casi seguenti:

1° - per qualsiasi condanna passata in giudicato, riportata per delitti contro la personalità dello Stato, per violenza carnale, corruzione di minorenni, atti osceni e di libidine violenti, tratta, costrizione alla prostituzione, sfruttamento di prostitute, assassinio, per delitti di peculato, concussione, malversazione, corruzione, falsità, furto, truffa e appropriazione indebita.

2° - per qualsiasi condanna, che porti seco la interdizione perpetua dai pubblici uffici o la libertà vigilata;

3° - in caso di "Sorveglianza speciale di p.s." o di "Soggiorno obbligato in un determinato Comune".

Il predetto provvedimento, in base alle statuizioni contenute nella sentenza della Corte Costituzionale 14 ottobre 1988, n. 971, deve essere comminato nel rispetto delle disposizioni regolanti il procedimento disciplinare avanti alla Commissione di Disciplina.

Art. 9

RECIDIVA

Al dipendente che commette una infrazione della stessa natura di quella che ha dato luogo alla sanzione, entro un anno dalla data in cui è stata comminata, può essere inflitta una sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

Art. 10

LICENZIAMENTO OBBLIGATORIO

Salvo, se del caso, l'azione penale, i dipendenti che abbiano conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o mediante atti fraudolenti incorrono, previ i necessari accertamenti, nel licenziamento.

Il licenziamento è disposto con deliberazione dell'organo amministrativo competente, sentite le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative e con l'osservanza delle procedure richiamate nel precedente art. 8.

Art. 11

SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLO STIPENDIO IN CASI DI ASSENZA INGIUSTIFICATA

Nei confronti del dipendente che rimane assente per più di tre giorni dall'ufficio, senza dare giustificazione e non riprenda immediato servizio nonostante l'ordine ricevuto, il Sindaco dispone, come misura precauzionale, la temporanea sospensione del pagamento dello stipendio e delle competenze accessorie, fino alla regolare ripresa del servizio e fino a quando l'assenza non sia documentatamente giustificata.

Per i periodi di assenza che restano giustificati la Giunta, su comunicazione del Sindaco, dispone la definitiva detrazione dello stipendio e delle competenze accessorie, salvi i provvedimenti disciplinari del caso.

2° - per qualsiasi condanna, che porti seco la interdizione perpetua dai pubblici uffici o la libertà vigilata;

3° - in caso di "Sorveglianza speciale di p.s." o di "Soggiorno obbligato in un determinato Comune".

Il predetto provvedimento, in base alle statuizioni contenute nella sentenza della Corte Costituzionale 14 ottobre 1988, n. 971, deve essere comminato nel rispetto delle disposizioni regolanti il procedimento disciplinare avanti alla Commissione di Disciplina.

Art. 9
RECIDIVA

Al dipendente che commette una infrazione della stessa natura di quella che ha dato luogo alla sanzione, entro un anno dalla data in cui è stata comminata, può essere inflitta una sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

Art. 10
LICENZIAMENTO OBBLIGATORIO

Salvo, se del caso, l'azione penale, i dipendenti che abbiano conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o mediante atti fraudolenti incorrono, previ i necessari accertamenti, nel licenziamento.

Il licenziamento è disposto con deliberazione dell'organo amministrativo competente, sentite le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative e con l'osservanza delle procedure richiamate nel precedente art. 8.

Art. 11
SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLO STIPENDIO IN CASI DI ASSENZA INGIUSTIFICATA

Nei confronti del dipendente che rimane assente per più di tre giorni dall'ufficio, senza dare giustificazione e non riprenda immediato servizio nonostante l'ordine ricevuto, il Sindaco dispone, come misura precauzionale, la temporanea sospensione del pagamento dello stipendio e delle competenze accessorie, fino alla regolare ripresa del servizio e fino a quando l'assenza non sia documentatamente giustificata.

Per i periodi di assenza che restano giustificati la Giunta, su comunicazione del Sindaco, dispone la definitiva detrazione dello stipendio e delle competenze accessorie, salvi i provvedimenti disciplinari del caso.

Art. 12
AVVIO DELLA PROCEDURA

Il Sindaco, avuta notizia di un fatto compiuto da un dipendente che possa dare luogo a sanzione disciplinare, contesta l'addebito al reo, per iscritto, assegnandogli un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione, sempre per iscritto, delle giustificazioni.

La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione del termine concesso, a carattere perentorio, per la presentazione delle giustificazioni.

Art. 13
GIUSTIFICAZIONI

Le giustificazioni debbono essere presentate con lettera raccomandata R.R. indirizzata al Sindaco. Agli effetti del termine di adempimento si tiene conto del giorno di spedizione della raccomandata. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato dal Sindaco, per gravi motivi, per non più di quindici giorni oltre quelli assegnati.

Art. 14
APPLICAZIONE DELLA CENSURA

Pervenute le giustificazioni di cui al precedente art. 13, il Sindaco adotta le proprie decisioni, senza necessità di pareri di altri organi. Qualora lo ritenga necessario, il Sindaco infligge la censura che deve essere sempre motivata e notificata per iscritto all'interessato a mezzo di raccomandata R.R.

Contro il procedimento che infligge la censura è ammesso ricorso, da parte del dipendente interessato, alla Giunta.

Gli atti relativi alla censura vengono conservati nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 15
ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI

Il Sindaco, in base alle giustificazioni presentate dall'interessato, quando ritenga che non vi siano motivi per procedere disciplinarmente dispone l'archiviazione degli atti.

Del provvedimento dà comunicazione, per iscritto, all'interessato.

Art. 16

AVVIO DELLE ALTRE SANZIONI DISCIPLINARI

Qualora il Sindaco, pervenute le giustificazioni di cui all'art. 13, ritenga che l'infrazione disciplinare commessa dal dipendente sia da sanzionare con un provvedimento più grave della censura, rimette gli atti ad un dipendente, all'uopo nominato, incaricandolo di tutti gli accertamenti del caso.

Art. 17

PROCEDIMENTO AVANTI ALLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA

Il Sindaco, terminati gli accertamenti istruttori di cui all'art. 16, sottopone gli atti alla Giunta, organo amministrativo competente, perché questo disponga, con deliberazione da adottarsi in seduta ed a voto segreto, l'invio degli atti alla Commissione di Disciplina.

Divenuto esecutivo il provvedimento, il Sindaco provvede, entro dieci giorni successivi a trasmettere gli atti al Presidente della Commissione di Disciplina di cui all'art. 18.

Art. 18

COMMISSIONE DI DISCIPLINA

La Commissione di Disciplina è composta da:

- SINDACO o suo delegato (Presidente);
- SEGRETARIO GENERALE (Relatore);
- UN DIPENDENTE designato all'inizio di ogni anno dal personale di ruolo del Comune.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente dell'Ente.

Il membro della Commissione di Disciplina designato dal personale viene scelto annualmente dai dipendenti di ruolo, in seguito a votazione a scrutinio segreto.

Ogni dipendente potrà votare un solo nominativo.

Perché la designazione sia valida è necessario che partecipi alla votazione almeno 1/3 dei dipendenti aventi diritto. Risulterà eletto chi ha ottenuto il maggior numero di voti. Nel caso in cui il dipendente eletto risulti assente per più di due sedute anche non consecutive senza giustificato motivo, sarà sostituito nell'ordine dal candidato che nella graduatoria delle preferenze ha ottenuto più voti.

In caso di rinuncia del dipendente designato sono interpellati gli altri dipendenti sulla base delle preferenze riportate.

Qualora nessun dipendente accetti o non si raggiunga il quorum previsto per la votazione di cui al precedente comma 5, la Giunta provvederà direttamente alla designazione del nominativo, sentito il parere delle Organizzazioni Sindacali.

Art. 16

AVVIO DELLE ALTRE SANZIONI DISCIPLINARI

Qualora il Sindaco, pervenute le giustificazioni di cui all'art. 13, ritenga che l'infrazione disciplinare commessa dal dipendente sia da sanzionare con un provvedimento più grave della censura, rimette gli atti ad un dipendente, all'uopo nominato, incaricandolo di tutti gli accertamenti del caso.

Art. 17

PROCEDIMENTO AVANTI ALLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA

Il Sindaco, terminati gli accertamenti istruttori di cui all'art. 16, sottopone gli atti alla Giunta, organo amministrativo competente, perché questo disponga, con deliberazione da adottarsi in seduta ed a voto segreto, l'invio degli atti alla Commissione di Disciplina.

Divenuto esecutivo il provvedimento, il Sindaco provvede, entro dieci giorni successivi a trasmettere gli atti al Presidente della Commissione di Disciplina di cui all'art. 18.

Art. 18

COMMISSIONE DI DISCIPLINA

La Commissione di Disciplina è composta da:

- SINDACO o suo delegato (Presidente);
- SEGRETARIO GENERALE (Relatore);
- UN DIPENDENTE designato all'inizio di ogni anno dal personale di ruolo del Comune.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente dell'Ente.

Il membro della Commissione di Disciplina designato dal personale viene scelto annualmente dai dipendenti di ruolo, in seguito a votazione a scrutinio segreto.

Ogni dipendente potrà votare un solo nominativo.

Perché la designazione sia valida è necessario che partecipi alla votazione almeno 1/3 dei dipendenti aventi diritto. Risulterà eletto chi ha ottenuto il maggior numero di voti. Nel caso in cui il dipendente eletto risulti assente per più di due sedute anche non consecutive senza giustificato motivo, sarà sostituito nell'ordine dal candidato che nella graduatoria delle preferenze ha ottenuto più voti.

In caso di rinuncia del dipendente designato sono interpellati gli altri dipendenti sulla base delle preferenze riportate.

Qualora nessun dipendente accetti o non si raggiunga il quorum previsto per la votazione di cui al precedente comma 5, la Giunta provvederà direttamente alla designazione del nominativo, sentito il parere delle Organizzazioni Sindacali.

Il funzionamento della Commissione di Disciplina è regolato dagli artt. 112, 113 e 115 del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, in quanto applicabili.

Art. 19

TRATTAZIONE ORALE E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA

Nella seduta fissata per la trattazione orale, il relatore riferisce in presenza dell'impiegato senza prendere conclusioni in merito al provvedimento da adottare.

L'impiegato può svolgere oralmente la propria difesa ed ha per ultimo la parola. Il Presidente o i componenti della Commissione possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale si forma verbale che viene sottoscritto dai membri della Commissione.

Chiusa la trattazione orale, la Commissione, sentite le conclusioni del relatore, delibera in seduta segreta a maggioranza dei voti.

Art. 20

SUPPLEMENTO DI ISTRUTTORIA

Se la Commissione ritiene necessarie ulteriori indagini, rinvia con ordinanza gli atti al Sindaco indicando quali sono i fatti e le circostanze da chiarire e quali le prove da assumere.

La Commissione può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova, nel quale caso stabilisce con ordinanza la seduta dandone avviso all'impiegato, che può assistervi e svolgere le proprie deduzioni.

Art. 21

GARANZIE DEL DIPENDENTE

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto di prendere visione degli atti dell'istruttoria e di difendersi in ogni fase del procedimento dinanzi alla Commissione di Disciplina personale o con l'assistenza, se richiesta, di un legale o di un rappresentante sindacale.

La data dell'adunanza della Commissione deve essere notificata al dipendente almeno dieci giorni prima, a cura del Segretario della Commissione stessa, con avviso che almeno cinque giorni prima della seduta può pervenire alla Commissione eventuali scritti, documenti o memorie difensive.

Art. 22

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA

La Commissione se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, lo dichiara nella propria decisione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti, propone la sanzione da applicare.

La decisione motivata viene stesa dal Segretario Generale dell'Ente ed è firmata dai componenti la Commissione.

Copia di tale decisione, unitamente agli atti del procedimento ed alla copia del verbale delle sedute viene trasmessa dal segretario al Responsabile dell'Ufficio Personale entro dieci giorni dalla seduta conclusiva dei lavori.

La Giunta, entro quindici giorni da quello in cui è pervenuto il verbale della Commissione di Disciplina adotta i provvedimenti conseguenti.

Se la Commissione ha ritenuto il dipendente esente da addebiti, la Giunta ne dà atto, dichiarando concluso il procedimento.

Se la Commissione ha proposto l'applicazione di una sanzione, la Giunta adotta i provvedimenti conseguenti richiamandosi al parere motivato della Commissione di Disciplina, salvo che non ritenga di disporre in modo più favorevole al dipendente, con decisione motivata. La decisione a cura dell'Ufficio Personale, viene notificata al dipendente mediante lettera raccomandata R.R.

Ogni punizione inflitta deve essere annotata nello stato matricolare del dipendente interessato.

Art. 23

SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare rimane sospeso quando il dipendente sia sottoposto a giudizio penale.

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi 90 giorni dalla data di presentazione delle discolpe e non sia avvenuto il deferimento alla Commissione di Disciplina o sia stata applicata la censura, il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e la cessazione di ogni altro effetto.

Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Art. 24

RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO

Si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni degli artt. 121 e 122 del D.P.R. 10.1.1957, n. 3.

Art. 25

RIABILITAZIONE

Trascorsi almeno due anni dalla data del provvedimento con cui fu disposta l'applicazione della punizione, ove il dipendente abbia tenuto dopo di essa un comportamento sempre conforme ai suoi doveri di servizio, possono essere nulli gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva. La dichiarazione di nullità non è ammessa ove il dipendente, nel predetto biennio, abbia ricevuto richiamo scritto o dato luogo all'adozione di altro provvedimento disciplinare.

La dichiarazione di nullità è pronunciata, per la censura, dal Sindaco sentite le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative; per altre sanzioni dal Consiglio Comunale.

La dichiarazione predetta è annotata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 26

REINTEGRAZIONE

Il dipendente destituito per effetto di condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art. 566, secondo comma, del Codice di Procedura Penale, ha diritto alla riammissione in servizio, con le modalità, in quanto applicabili, dell'art. 88 del D.P.R. 10.1.1957, n. 3.

Il dipendente destituito per effetto di procedimento disciplinare, ha diritto alla riammissione in servizio quando, a seguito di revisione del procedimento stesso, sia stato prosciolto da ogni addebito, oppure il procedimento sia stato annullato o dichiarato estinto. Si applicano, anche in questi casi, le norme dell'art. 88 del D.P.R. 10.1.1957, n. 3, compatibili con l'ordinamento dell'Ente.

Il provvedimento di riammissione in servizio è adottato dal Consiglio Comunale.

Art. 27

PREMORIENZA DEL DIPENDENTE

Se il dipendente decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 90 del D.P.R. 10.1.1957, n. 3.

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, nonché alla legittimità del presente provvedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della legge 08.06.1990 n. 142.

IL FUNZIONARIO IL FUNZIONARIO IL SEGRETARIO
responsabile del Servizio del servizio ragioneria
F.to CALIA Marcella ===== F.to Dr.ssa CALIA Marcella

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che previa lettura e conferma viene sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO COM.LE
F.to CONTE Luigi F.to SCARCIGLIA Giovanni F.to Dr.ssa CALIA Marcella

Il sottoscritto, su attestazione del Messo Comunale, dichiara che la presente deliberazione è stata / ~~sarà~~ affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 7 OTT. 1993 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.-

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to M. CALIA

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.-

Avestrana, li 7 OTT. 1993

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

REGIONE PUGLIA
Sezione Decentrata di Controllo sugli Atti degli Enti Locali
TARANTO

Prot. N. 4485

La Commissione nella seduta del 21 OTT. 1993 prende atto.

Taranto, li 22 OTT. 1993

IL PRESIDENTE

[Signature]
Prof. Avv. Domenico RANA

IL SEGRETARIO

[Signature]
Rag. Roberto Fischetti

