

COMUNE DI CASTELLANA SICULA
PROVINCIA DI PALERMO

REGOLAMENTO SANZIONI DISCIPLINARI AI DIPENDENTI

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 dal presente regolamento.

Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Capi settore ed i responsabili dei servizi 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 di 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.

ART. 2

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - COMPETENZA

La censura è applicata dal Capo settore di appartenenza del dipendente. La censura nei confronti del Capo settore è applicata dal Segretario Comunale.

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 dalla qualifica;
- d) destituzione.

Per le infrazioni di entità lieve e che non hanno comportato danni particolari al funzionamento dei servizi, può essere inflitto dal Capo settore di appartenenza del dipendente un richiamo scritto. Esso non 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 o scritti. La censura viene inflitta con atto del Capo settore interessato. Nei confronti dei Capi settore la censura viene inflitta con atto del Segretario Comunale. 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 inosservanze dell'orario di servizio od assenze ingiustificate;
- d) per altri gravi o ripetute inosservanze dei doveri di servizio;
- e) per contegno scorretto verso i superiori, colleghi, dipendenti ed il pubblico, manifestato 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 DALLA QUALIFICA

La sospensione dalla 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 dello 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 di 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 dalla quale dipendono;
 - h) per offesa o denigrazione recata all'ente.

Il tempo utile durante il quale il dipendente è stato sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal 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 dell'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 nelle 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 di 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. 97, 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

Salva, 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 della giunta 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 Capo settore 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 ingiustificati la Giunta, su comunicazione del Capo settore, dispone la definitiva detrazione dello stipendio e delle competenze accessorie, salvi i provvedimenti disciplinari del caso.

Il Ca
diper
cont
term
semp
La
com
a r
gi

ART. 12

AVVIO DELLA PROCEDURA

Il Capo settore 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 dieci 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 al responsabile dell'ufficio personale che provvederà ad inoltrarli al Capo settore di appartenenza. Agli effetti del termine di adempimento si tiene conto del giorno di presentazione all'ufficio.

Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato dal Capo settore 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 Capo settore adotta le proprie decisioni, senza necessità di pareri di altri organi.

Qualora lo ritenga necessario, il Capo settore infligge la censura che deve sempre essere motivata e notificata per iscritto all'interessato a mezzo Messo comunale.

Qualora la consegna personale non sia possibile, la notifica viene fatta mediante raccomandata A.R.

Non potendosi procedere in tale modo, le comunicazioni relative al procedimento disciplinare sono fatte mediante pubblicazione nell'Albo comunale.

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 Capo settore, 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 Capo settore, pervenute le giustificazioni di cui all'art. 13, ritenga che l'infrazione disciplinare commessa dal dipendente sia da sanzionare con un provvedimento più grande della censura, promuove gli accertamenti istruttori del caso.

ART. 17

PROCEDIMENTO AVANTI ALLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA

Il Capo settore, terminati gli accertamenti istruttori di cui all'art. 16, dispone l'invio degli atti al Presidente della Commissione di disciplina di cui all'art. 18 entro i dieci giorni successivi.

ART. 18

COMMISSIONE DI DISCIPLINA

La Commissione di disciplina è composta da:

- Sindaco o suo delegato - Presidente;

- Segretario - Relatore;

- un dipendente designato all'inizio di ogni anno dal personale di ruolo del Comune.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente dell'Ente scelto dal Segretario comunale.

Il membro della Commissione di disciplina designato dal personale viene scelto annualmente dai dipendenti di ruolo, in seguito a votazione a scrutinio segreto, tenendo conto delle qualifiche nel modo che segue:

- un dipendente di qualifica Capo settore qualora il procedimento disciplinare riguarda un Capo settore;

- un dipendente di 6° o 5° qualifica qualora il procedimento disciplinare riguarda un dipendente inquadrato nella 6° o 5° qualifica.

- un dipendente di 4°, 3°, 2° qualifica qualora il procedimento disciplinare riguarda un dipendente inquadrato nella 2°, 3° o 4° qualifica.

Ogni dipendente potrà votare un solo nome, scelto tra quelli delle qualifiche di appartenenza. Perché la designazione sia

valida è necessario che partecipi alla votazione almeno 1/3 dei dipendenti aventi diritto per ciascun gruppo. Risulterà eletto per ciascun gruppo 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 di voti.

ART.20

SUPPLEMENTO DI ISTRUTTORIA

Se la Commissione ritiene necessarie ulteriori indagini, rinvia con ordinanza gli atti al Capo settore, 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

GARANZIA 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 personalmente 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 far pervenire alla Commissione eventuali scritti, documenti o memorie difensive.

ART. 22

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA

La Commissione se ritiene che nessuno 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 estesa dal Segretario dell'Ente ed è firmata dai componenti la Commissione.

Copia di tale decisione, unitamente agli atti del procedimento ed alla copia del verbale delle seduta viene trasmessa dal Segretario della Commissione all'Ufficio personale entro dieci giorni dalla seduta conclusiva dei lavori per la proposta di deliberazione.

La Giunta entro quindici giorni dalla proposta 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 Messo comunale.

Qualora la consegna personale non sia possibile, la notifica viene fatta mediante raccomandata A.R. Non potendosi procedere in tal modo, le comunicazioni relative al procedimento disciplinare sono fatte mediante pubblicazione all'Albo comunale.

ART. 23

SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare rimane sospeso quando il

stato annullato o dichiarato estinto . Si applicano, anche in questi casi, le norme dell'art. 88 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, compatibili con l'ordinamento dell'Ente.

Il provvedimento di riammissione in servizio è adottato dalla Giunta.

ART. 27

Le competenze attribuite ai Capi Settore dal presente regolamento sono demandate al Segretario comunale nei procedimenti disciplinari a carico dei Capi settore stessi.

ART. 28

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 gennaio 1957, n. 3.