



C O M U N E D I C A I V A N O
Città Metropolitana di Napoli

-----<0>-----

SETTORE AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 60 del 10 maggio 2018

SEZIONE I

Disposizioni Generali

Articolo 1

Fonti normative

Il presente Regolamento disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale contrattualizzato del Comune di Caivano nei limiti di quanto è disciplinato dal vigente D.lgs. 165/2001, aggiornato al D. Lgs. 75/2017, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalle normative di settore.

Articolo 2

Tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari

La tipologia delle infrazioni è stabilita dall'art.3, commi 4, 5, 6, 7, 8 CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, dagli artt. 55 fino al 55 novies del vigente D. Lgs. n.165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Le sanzioni disciplinari secondo la gravità dell'infrazione, sono tassativamente stabilite dall'art.3 del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali 11/04/2008, come rimodulato dal D.lgs. n.150/2009 e dalla L. n.190/2012.

Le sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a) Rimprovero verbale (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
- b) Rimprovero scritto (censura) (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
- c) Multa d'importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
- d) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni (art. 3, comma 5, CCNL 11.4.2008);
- e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente (art.55 bis comma 7 del vigente d.lgs. 165/2001);
- f) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino a tre mesi in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare (art. 55 serie comma 1, del vigente D. Lgs.vo n. 165/2001);
- g) Collocamento in disponibilità all'esito del procedimento disciplinare che accerta che il lavoratore ha cagionato grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale (art. 55 sexies comma 2, del vigente D. Lgs.vo n. 165/2001);
- h) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi (art. 3, comma 6, CCNL 11.4.2008);
- i) Licenziamento con preavviso (art. 55quater, commi 1 - 1bis e 2, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) (art. 3, comma 7, CCNL 11.4.2008);
- j) Licenziamento senza preavviso (art. 55quater, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) (art. 3, comma 8, CCNL 11.4.2008).

Per l'irrogazione della sanzione disciplinare, all'esito del relativo procedimento trovano applicazione i seguenti criteri generali:

- Intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
- Rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- Responsabilità connesse alla posizione occupata dal dipendente, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Amministrazione;

- Entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose e/o a persone, ivi compresi gli utenti;
- Eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro;
- Rilevanza dell'eventuale recidiva.

Articolo 3

Titolarità dell'azione disciplinare

Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.lgs. 165/2001 e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- a) Al Responsabile di Settore (Titolare di PO) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnato al proprio settore;
- b) Al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Settore (Titolari di PO);
- c) All'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-novies del citato D.lgs. 165/2001.

Articolo 4

Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di settore (Titolari di PO), per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 3.
2. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio (titolare di PO), ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un amministratore o di un terzo.
3. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

Articolo 5

Forma delle segnalazioni

1. Le segnalazioni di comportamenti aventi rilevanza disciplinare, sottoscritte da persona identificabile di cui al precedente articolo 4 comma 2, devono essere presentate per iscritto mediante protocollo informatico e devono contenere informazioni circostanziate e verificabili che consentano di individuare l'infrazione, l'autore e il momento della medesima.
2. Sono prese in considerazione, in via eccezionale, anche le segnalazioni anonime a condizione che esse contengano le informazioni di cui al comma 1.
3. Resta fermo che al dipendente pubblico che segnala l'illecito avente rilevanza disciplinare si applicano le tutele previste dall'art.54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 ss.mm.ii.

Articolo 6

Composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'U.P.D. è organo collegiale costituito con Deliberazione di Giunta Comunale che ne determina la durata, che comunque non può essere superiore a quella del mandato politico.

L'U.P.D. è composto dal Segretario Generale in qualità di Presidente e da nn. 2 componenti scelti tra i dipendenti comunali di categoria D, in particolare individuati nel Responsabile del Settore Affari Generali e in un altro componente indicato dal Presidente, tra i dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'esterno al posto anzidetto.

Articolo 7

Obbligo di astensione e ricusazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'Organo sono previste dagli artt. 51 e ss. del codice di procedura civile, dall'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 ss.mm.ii., dagli artt. 6, comma 2, e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti.
2. Il componente astenuto è sostituito da un componente supplente nominato ai sensi del precedente articolo 5 comma 1. La nuova composizione dell'Organo è comunicata al dipendente interessato.

SEZIONE II

Procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 8

Rimprovero verbale

1. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, ultimo periodo, del D.lgs. n.165/2001).
2. La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Articolo 9

Sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

L'Incaricato di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, trasmette gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, secondo periodo in combinato disposto con il comma 3, del D.lgs. n.165/2001.

Ricevuti gli atti trasmessi dal Responsabile del Servizio, l'UPD con immediatezza e comunque entro 30 giorni (termine a pena di decadenza) contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni.

Entro il termine fissato per l'audizione difensiva, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'articolo 55-ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 3.

Articolo 10

Diritti del lavoratore

1. Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave e oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale/il legale.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
6. Il rinvio dell'audizione difensiva prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 2, quarto periodo, D.lgs. n.165/2001).

Articolo 11

Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

Il termine per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-terdi 10 giorni del vigente D. Lgs. 165/2001.

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55- quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del vigente d.lgs. 165/2001.

Articolo 12

Forma della comunicazione

La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario.

Articolo 13

Diritto di accesso

Ai sensi del vigente D.lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti al procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità dell'eventuale segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente (art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Gli atti del procedimento disciplinare (i quali non sono soggetti ad obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza) sono preclusi all'accesso civico nonché, salvo specifiche eccezioni a tutela del diritto dell'interessato richiedente, a quello "documentale" ex L. n. 241/1990, in considerazione della particolare incidenza dell'ostensione di tali atti sulla riservatezza dei rispettivi interessati (Parere n. 50 del 9 febbraio 2017 e n. 254 del 31 maggio 2017 del Garante per la protezione dei dati personali su istanza di accesso civico).

In considerazione del suo status, il Consigliere Comunale può ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.

Art. 14

Trasferimento del dipendente

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

Art. 15

Dimissioni del dipendente

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso i provvedimenti conclusivi sono assunti ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

SEZIONE III

Procedimento penale

Articolo 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.
3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
6. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 17

Sospensione cautelare obbligatoria

La sospensione cautelare obbligatoria dal servizio scatta solo nei casi di:

- a) Dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art. 5, comma 1, CCNL 11.4.2008);
- b) Sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ecc. (art. 4 L. 97/2001 e art. 5, comma 5 CCNL 11.4.2008).

Articolo 18

Sospensione cautelare facoltativa

La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:

- a) Dipendente 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 (art.5, comma 2, CCNL 11.04.2008);
- b) Dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art.5, comma 3, CCNL 11.04.2008).

Articolo 19

Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio (art. 3 legge n. 97/2001)

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato pubblico servizio, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza .
2. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
3. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento (art 3 commi 1 e 2 della legge n. 97/2001).

Articolo 20

Estinzione del rapporto di impiego o lavoro

Il rapporto di impiego o di lavoro si estingue quando:

- a) Sia stata comminata la pena accessoria di cui all'art 19 comma 5 bis della legge n. 97/2001, conseguente a condanna definitiva per un delitto;
- b) Sia pronunciata sentenza di condanna alla reclusione, salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31 del c.p. per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma (Peculato), 317 cp (Concussione) 318 cp (Corruzione per un ato d'ufficio) 319 cp (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) 319 ter cp (Corruzione in atti giudiziari) 320 cp (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) e art 32 legge n. 97/2001.

Articolo 21

Impugnazione delle sanzioni

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario ai sensi dell'art 63 del D. Lgs n. 165/2001, previo eventuale tentativo di conciliazione.

Articolo 22

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme di legge in materia alla contrattazione collettiva ed al codice disciplinare.

Articolo 23

Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. I procedimenti disciplinari già avviati alla data di entrata in vigore del presente Regolamento e non ancora conclusi saranno portati a termine dall'Ufficio che li ha iniziati.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale e ne viene data ampia diffusione ai fini di assicurare la massima conoscibilità dello stesso da parte dei dipendenti.



ORIGINALE

C O M U N E D I C A I V A N O
PROVINCIA D I N A P O L I

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Nominato con D.P.R. del 17.10.2017)
Adottata ai sensi dell'art. 48 del Decr.Lgs. n. 267/2000

N. 60 DEL 10/05/2018

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'anno **DUEMILADICIOTTO** , il giorno **DIECI** del mese di **MAGGIO** , ore **18:00** nella sede del Comune di Caivano, il COMMISSARIO STRAORDINARIO Dott. **Vincenzo DE VIVO**, assistito da **IL SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Raffaella Di Maio**, previa istruttoria predisposta dall'Ufficio competente e visti i pareri resi ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del T.U. n.267 del 18.8.2000, che attestano a mente del successivo art. 147 bis la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva della formazione dell'atto, sulla deliberazione in oggetto :

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE Il sottoscritto Responsabile,giusta relazione del Messo Comunale,certifica che copia della presente è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il 17/05/2018 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi. Rimarrà affissa fino al 01/06/2018 (art.124,Comma 1, D.Lgvo 267/2000) IL RESPONSABILE AA.GG.. Dott. Gaetano Alborino	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica: In data 07/05/2018 proposta n . 78 E' stato espresso Parere FAVOREVOLE da Il Responsabile del Settore 01° SETTORE AFFARI GENERALI Dott. Gaetano Alborino
	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA	Per quanto attiene la regolarità contabile: In data 07/05/2018 proposta n. 78 E' stato espresso Parere FAVOREVOLE dal Responsabile Serv.Finanziari Dott. Gennaro Sirico

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

RICHIAMATO il vigente “Regolamento per i procedimenti disciplinari”, approvato con Deliberazione di G.M. n. 5 in data 2 febbraio 2009;

VALUTATA la necessità di adottare un nuovo Regolamento alla luce delle ultime novità normative, ed in particolare, di quelle introdotte dal D. Lgs. 75/2017;

RISCONTRATA la competenza della Giunta ad approvare i Regolamenti organizzativi in materia di gestione degli Uffici e del Personale, ai sensi de combinato disposto dell’art. 42, comma 2, lett. a), e dell’art. 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, dando atto che il presente provvedimento non comporta riflessi sulla situazione economico-finanziaria, per cui non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile;

SI PROPONE

1) Di approvare l’adozione del nuovo “Regolamento per i procedimenti disciplinari”, allegato alla presente deliberazione, e per l’effetto, revocare quello di cui alla Deliberazione di G.M. n. 5/2009;

2) Di comunicare l’avvenuta approvazione del nuovo Regolamento, per opportuna conoscenza - a cura del Settore Affari Generali – alle OO.SS. Territoriali e alla R.S.U.

Il Responsabile AA.GG.
Dott.Gaetano Alborino

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di deliberazione come sopra articolata;

Visti i pareri favorevoli espressi dai competenti funzionari dell’Ente in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell’art.49 del DLgs.n.267/00;

DELIBERA

- Approvare , come approva la su estesa proposta di deliberazione relativa all’oggetto come sopra articolata e che nel presente dispositivo si intende integralmente riportata e trascritta .

- dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134 comma 4 del TUEL approvato con D.Lvo 267/2000.

Il presente verbale viene approvato e così sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Vincenzo De Vivo

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Raffaella Di Maio

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

-

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno 17 maggio 2018 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, D.Lgvo 267/2000)

Dalla residenza comunale il 17/05/2018

IL RESPONSABILE AA.GG..
Dott. Gaetano Alborino

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile

è divenuta esecutiva il giorno : _____

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134,Comma 3, D.Lgvo n.267/2000)

Dalla residenza comunale il _____

IL RESPONSABILE AA.GG...
Dott. Gaetano Alborino
