COMUNE DI SAN NICOLA DELL'ALTO
PROVINCIA DI CROTONE

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 01 **del 17/01/2017**

OGGETTO: Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari. Approvazione regolamento

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** il giorno **DICIASSETTE** del mese di **GENNAIO** alle ore 18:30 nella sala delle adunanze, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

-Dott. SCARPELLI Francesco	-Sindaco
- Sig.ra BASTA Tiziana	-Vice Sindaco
-Sig. BASTONE Francesco	-Assessore

Presenti: n.3

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Michela Cortese, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Dott. Francesco Scarpelli assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

□- l'art. 55-bis, comma 4, dei D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, fa obbligo ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, di individuare l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;□

- la funzione di questo ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);□

- l'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001 dispone che "le amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche creando appositi uffici, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie";

Richiamato in particolare l'articolo 55-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ove è testualmente disposto:□Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare□.....omissis.....□"Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo".

"Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo".

Considerato che:□- ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;

- le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D.Lgs. n. 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;

- il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: gravità dell'infrazione e presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale;

- le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale: e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni dì maggiore gravità quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più (di 10 giorni);

- le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuiscono la competenza dei procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifica dirigenziale;

- in questo Comune non sono presenti responsabili con qualifica dirigenziale, pertanto, risultano applicabili le disposizioni di cui al terzo e quarto comma del citato art. 55 bis;

- ai sensi del comma 1 del predetto art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, qualora i responsabili di settore non rivestano qualifica dirigenziale o, in ogni

caso, per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità, è necessario individuare un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute;

- occorre procedere, stante la struttura organizzativa dell'Ente, ad individuare l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al quale conferire le ulteriori funzioni con riferimento al contenzioso del lavoro ritenendo detta ultima materia connessa a quella disciplinare;

- inoltre, l'art. 55, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 pone il divieto per la contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni disciplinari;

- i contratti collettivi, cui è affidata dal medesimo art. 55 la possibilità di prevedere procedure di conciliazione non obbligatoria, non contengono, allo stato, alcuna disposizione in tal senso;

- non è più ammissibile, in virtù del combinato disposto dell'art. 68 e 73 del D.Lgs. 150/2009, l'impugnazione di sanzioni disciplinari di fronte ai collegi arbitrali di disciplina;

Dato atto che, stante la struttura organizzativa dell'Ente e le ridotte dimensioni del Comune è possibile costituire il predetto Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro in composizione monocratica e che risponda alle modifiche normative intervenute;

Vista la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14/2010 in merito all'applicazione del citato art. 69 del D.Lgs. 150/2009;

Richiamata l'intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali, per l'attuazione della normativa in oggetto, in Conferenza Unificata presso la P.D.C.M., n. 79 del 24.7.2013;

Dato atto che nell'organico del Comune di San Nicola dell'Alto non esiste personale con qualifica dirigenziale e che pertanto occorre provvedere all'individuazione dell'Ufficio Provvedimenti disciplinari e alla nomina del relativo responsabile, dando atto che allo stesso è attribuito ogni compito connesso all'applicazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;

Considerato che per quanto attiene all'applicazione della sanzione lieve costituita dal rimprovero verbale, la stessa fa capo ai Responsabili titolari di posizione organizzativa nei confronti dei dipendenti del rispettivo settore di appartenenza;

Visto che, sulla base dell'attuale organigramma del Comune di San Nicola dell'Alto, è possibile individuare i titolari di P.O. cui compete l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale come da prospetto seguente:

1. Dott. **Vincenzo Battista Scarpino** responsabile Area Amministrativa- Finanziaria, 2. Dott.ssa **Michelina Mustacchio** responsabile Tributi-Anagrafe-Sato civile-Elettorale-Demografico 3. Dott. **Carmine Bresci** responsabile Ambiente-Territorio-Servizi essenziali 4. **Ing. Giuseppe Greco** responsabile Area tecnica (Urbanistica– LL.PP);

Dato atto infine che stante l'assenza di dirigenti presso il Comune di San Nicola dell'Alto, al Segretario Comunale competerà altresì l'applicazione delle sanzioni per responsabilità disciplinare nei confronti dei Responsabili dei Servizi;

Richiamato quanto stabilito, per gli enti di piccole dimensioni, dall'Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2014, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della l. n. 190/2012;

Ritenuto di costituire l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in composizione monocratica, e di nominarne responsabile il Segretario Comunale, in considerazione di quanto chiarito dall'Intesa in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2014, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della l. n. 190/2012;

Visto il D. Lgs. 267/2000;
Visto il D. Lgs, 150/2009;
Visto il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
Vista la legge 183/2010 (Collegato Lavoro);
Visto il Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 Visto il Codice di comportamento e i CCNL Regioni-EE.LL.;
Visti gli atti d'Ufficio;
Visto il parere favorevole di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL espresso dal Responsabile del servizio interessato, non comportando il presente atto riflessi sulla situazione economico finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente;

Con voti unanimi e favorevoli espressi dai presenti in forma palese;

DELIBERA

1) Di dare atto che la narrativa che precede fa parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2) Di individuare per le ragioni esposte in premessa, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro ai sensi dell'art. 55/bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, come introdotta dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 e dell'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001, configurandolo quale struttura monocratica;

3) Di dare atto che l'ufficio è composto dal Segretario Comunale in composizione monocratica, eventualmente supportato da dipendente con funzioni di verbalizzazione e di supporto;

4) Di nominare pertanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari il Segretario Comunale, il quale individuerà di volta in volta uno o più dipendenti di cui avvalersi per gli accertamenti istruttori e per tutto l'iter procedurale riguardante i procedimenti disciplinari, nonché per la verbalizzazione delle sedute,

5) Di dare atto che in caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio, o in caso di conflitto di interessi del Segretario Comunale, il Sindaco provvederà, con proprio atto, ad individuare altro Responsabile di settore con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni;

6) Di affidare all'Ufficio in oggetto oltre alle competenze stabilite dalla legge in materia di procedimento disciplinare, quelle relative al contenzioso del lavoro ritenendole materie connesse assolvendo l'obbligo dì cui all'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001;

7) Di dare atto che il costituito ufficio opererà secondo le procedure di cui al presente Regolamento sub A), che allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi, con il presente atto si approva;

8) Di dare atto che il presente provvedimento sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza;

9) Di adeguare in conseguenza del presente atto il Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi nella parte relativa alle sanzioni disciplinari e alla costituzione dell'Ufficio Procedimenti

Disciplinari;

10) Di rendere nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito informatico istituzionale all'Albo Pretorio dell'Ente e nella sezione trasparenza;

11) Di comunicare il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS., alle R.S.U. e ai Responsabili di Posizione Organizzativa;

Il presente atto, stante l'urgenza di provvedere, con successiva ed unanime votazione, è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.

ALLEGATO SUB A (G.C. n. 01 del 17.01.2017)□

Svolgimento del procedimento disciplinare
UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' individuato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, modificato dal D.Lgs. 27- 10-2009, n. 150, l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari. La funzione di questo ufficio è di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione).

2. Il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile del settore con qualifica dirigenziale; le sanzioni, invece, si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);

3. L'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuisce la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità, superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni, ai responsabili di settore, purché aventi qualifica dirigenziale, all'Ufficio Procedimenti disciplinari per le altre di maggiore gravità. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4 che recita: "Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo". Inoltre, l'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 pone il divieto per la contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni disciplinari;

4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, in composizione monocratica, eventualmente supportato da dipendente con funzioni di verbalizzazione da lui individuato. In caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, o in caso di conflitto di interessi del Segretario Comunale, il Sindaco provvederà, con proprio atto, ad individuare altro Responsabile di settore con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni, che operi in sostituzione, al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;.

Svolgimento del procedimento disciplinare
SANZIONI DISCIPLINARI:

I dipendenti dell'Ente devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 e ss.mm.ii., quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti pubblici (nazionale e integrativo), nonché le nuove norme di comportamento introdotte al D.Lgs. 150/2009. Qualora contravvengano alle norme di cui sopra, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le seguenti modalità:

CONTESTAZIONE SCRITTA

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. Il Responsabile del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnalerà, tempestivamente, il fatto all'Ufficio competente. L'UPD contesterà l'addebito al dipendente, istruirà il procedimento ed applicherà la sanzione.

Qualora il Segretario Comunale venga direttamente a conoscenza o assista ad un comportamento passibile di applicazione di sanzione disciplinare potrà provvedere direttamente all'irrogazione del rimprovero verbale e/o alla immediata contestazione.

RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, potrà essere utilizzato un protocollo riservato a cura dell'UPD, escludendo la protocollazione generale. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti alla firma e/o visto del Segretario.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il Responsabile dell'UPD, avuta notizia, in via diretta o su comunicazione del responsabile di settore o del Segretario Comunale, di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi, tempestivamente, e comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
La contestazione deve contenere:
a) La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
b) Il richiamo alle norme disciplinari violate;
c) L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
L'Audizione per la difesa deve assicurare al dipendente un preavviso di dieci giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente che dovrà essere inviata nelle forme previste dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre dieci giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, con l'eventuale supporto di dipendente con funzioni verbalizzanti, il Responsabile dell'UPD riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il Responsabile dell'UPD può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste dal componente, se in composizione monocratica, o dai componenti dell'UPD, e/o eventualmente dal dipendente a supporto con funzioni di verbalizzazioni, se individuato.
Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile dell'UPD fino alla conclusione del procedimento. Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in

quello personale del dipendente. Il responsabile dell'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previi eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art. 55 bis. (60 giorni) (A mezzo PEC, consegna a mano, fax o racc. a.r.). Nel caso di consegna a mano, se il dipendente rifiuta la consegna della contestazione degli addebiti e/o rifiuta di firmare la ricevuta, la consegna e la firma per ricevuta possono essere sostituite dalla lettura della contestazione al dipendente stesso fatta dal Responsabile del settore competente o dal Segretario Comunale o dal responsabile dell'UPD, in presenza di altri due dipendenti; della avvenuta lettura, che equivale ad ogni effetto alla consegna della contestazione e alla firma per ricevuta della stessa, si dà atto in un verbale sintetico sottoscritto dal Responsabile del settore competente o dell'UPD, o dal Segretario Comunale, e dai due dipendenti che hanno presenziato.
Per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e della retribuzione superiore a dieci giorni e di quelli ancora più gravi, incluso il licenziamento, fermo restando il procedimento di cui sopra, i termini si duplicano e vanno conclusi entro 120 gg.

CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI:
Il responsabile dell'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri generali di proporzionalità e dei seguenti parametri e criteri:
a) intenzionalità del comportamento
b) grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
c) rilevanza degli obblighi violati;
d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
f) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

OBBLIGO DI RISARCIMENTO DEL DANNO PATRIMONIALE:
Il lavoratore, nei casi di cui al comma 1 art. 55 quinquies del D.Lgs. 165/ 2001, ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI:
Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio. Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione nei termini di legge a decorrere dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente il termine di legge, la sanzione diviene definitiva.

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE:
Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE:
Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n. 97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/ 2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008 e successive modifiche e integrazioni.

IL CONTENZIOSO DEL LAVORO:
L'UPD e del contenzioso del lavoro ha il compito di fornire ai responsabili dei settori cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.
Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'Ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun responsabile. Allo stesso fine, possono ottenere dall'Ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente i quali, comunque, non sono vincolati al rispetto dei pareri rilasciati dall'Ufficio, al fine di intraprendere eventuali azioni a tutela delle proprie ragioni.□I pareri espressi dall'Ufficio, allo stesso modo, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti. In particolare l'Ufficio fornisce ai responsabili dei servizi linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo aziendale ed individuale di lavoro.
Ai sensi dell'art. 412 Bis del Codice di procedura civile, il responsabile dell'UPD e Contenzioso del lavoro, può stare in giudizio nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente, limitatamente al giudizio di primo grado.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO PRESIDENTE

f.to Dott. Francesco Scarpelli

IL SEGRETARIO COMUNAE

f.to **Dott.ssa Michela Cortese**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA-ECONOMICA-FINANZIARIA

Vista la presente proposta di deliberazione avente ad oggetto: **"Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari. Approvazione regolamento"** Visto l'ex art. 49 , comma 1°, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n.267/2000 esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Responsabile d'Area
f.to Dott. Scarpino Vincenzo

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio online del Comune, oggi 19/01/2017 prot.n. 129 vi resterà per quindici giorni consecutivi.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE ON LINE
f.to Sig.ra Chiarelli Vincenza Maria

San Nicola dell'Alto, 19/01/17

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Michela Cortese

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Michela Cortese

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

(Ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale online per quindici giorni consecutivi dal.....al.....senza reclami;

è divenuta esecutiva in quanto:

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 D.Lgs. n. 267/2000;

(X) dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.1 34 comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Dalla Residenza Municipale, lì_____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Michela Cortese