



COMUNE DI BUSSI SUL TIRINO

Provincia di Pescara

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 27/06/2014		Atto n. 73
Oggetto:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AI SENSI DELL'ART. 55 BIS D.LGS 165/2001	

L'anno DUEMILAQUATTORDICI, il giorno VENTISETTE, del mese di GIUGNO, con inizio alle ore 13.00 nell'Ufficio del Sindaco del Comune di Bussi sul Tirino, convocata per disposizione verbale del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone appresso elencate:

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Partecipazione</i>
1	LAGATTA SALVATORE	SINDACO	Presente
2	DI CARLO SONIA MARIA	VICE SIND.	Presente
3	LANEVE DIEGO	ASSESSORE	Presente

Presenti: 3 - Assenti: 0

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Dott. Ernesto Amato D'andrea

Assume la Presidenza della seduta il SIG. LAGATTA SALVATORE nella sua sopra specificata qualità di SINDACO. Constatata la validità il Presidente dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267.

<p>VISTO: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.</p> <p>Bussi Sul Tirino, li 27-06-2014</p> <p align="center">IL RESPONSABILE DELL'AREA F.to DOTT. ERNESTO AMATO D'ANDREA</p>	<p>Non necessita parere di regolarità contabile.</p> <p>Bussi Sul Tirino, li</p> <p align="center">IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p>
--	--

Premesso che:

- l'art. 55Bis del D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.lgs n. 150/2009, in vigore dal 15.11.2009, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento (sanzione);
- l'art. 12 bis del medesimo D.lgs n. 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 le controversie;

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.lgs n. 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: la gravità dell'infrazione e la 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 dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni)
- ai sensi del comma 1 del predetto art. 55Bis del D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.lgs n. 150/2009, è necessario, stante la struttura organizzativa dell'Ente, individuare l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute e che, al fine di evitare soluzioni di continuità nel servizio prenda in carico anche i procedimenti disciplinari eventualmente in corso o non ancora conclusi;
- richiamate le disposizioni del vigente regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi che individua nel servizio personale l'ufficio dei provvedimenti disciplinari;
- inoltre, l'art. 55 comma 3 del D.lgs n. 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;

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

Ritenuto, pertanto, predisporre un apposito Regolamento comunale per la gestione dei procedimenti disciplinari;

Esaminato l'allegato Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, all'uopo predisposto dall'Ufficio competente, ed in particolare l'art. 3 comma 1 ...omissis.. *Esso è costituito nella persona del Segretario Comunale pro-tempore;*

Ritenuto di trasferire al nuovo Ufficio competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti

disciplinari inclusi quelli ad oggi in corso, ovvero avviati, ma non ancora conclusi, che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità e sanzioni di maggiore gravità;

Visto il quesito dell'ANCITEL in merito alla problematica sulla compatibilità del Segretario comunale, quale responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinare e l'introduzione dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 egli è nominato ope legis anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Dato Atto che in merito alla predetta problematica, la Conferenza Unificata Stato – Regioni Autonomie Locali, nella seduta del 24 luglio 2013, ha stabilito “di tener conto nella specificità degli Enti di piccole dimensioni, richiedendo l'introduzione di forme di adattamento e l'adozione di moduli flessibili rispetto alle previsioni generali; considerata la concentrazione di ruoli e delle funzioni tipica di queste realtà organizzative locali, in via eccezionale, negli enti in cui le funzioni di responsabile di U.P.D. Sono affidate al segretario comunale, lo stesso può essere individuato anche come responsabile della prevenzione della corruzione”;

Dato Atto che il Comune di Bussi sul Tirino con popolazione inferiore a 3.000 abitanti rientra nella classificazione di ente di piccole dimensioni e pertanto è applicabile l'orientamento della Conferenza Unificata sopra richiamato;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.lgs n. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000;

CON voti unanimi e favorevoli legalmente resi

DELIBERA

1. Di Approvare, per i motivi esposti in premessa, il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55Bis del D.lgs n. 165/2001, predisposto dall'Ufficio competente, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di Autorizzare il Sindaco ad emanare apposito provvedimento al fine di individuare l'U.P.D. Nella persona del Segretario comunale pro-tempore ai sensi dell'art. 3 comma 1 del predetto Regolamento;
3. Di dare atto che con decorrenza dall'adozione della presente deliberazione tutti i procedimenti disciplinari inclusi quelli ad oggi in corso, ovvero avviati, ma non ancora conclusi, sono riassunti dall'Ufficio come sopra individuato;
4. Di Dare Atto che il presente provvedimento sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza;
5. Di rendere nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito web all'Albo Pretorio dell'Ente e nell'apposito link della sezione “Amministrazione Aperta”;
6. Di Comunicare il presente atto, per opportuna informazione alle O.O.S.S., alle R.S.U. E ai Responsabili dei Servizi;
7. **Di Trasmettere** la presente deliberazione, in elenco, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs n. 267/2000;
8. Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.lgs n. 267/2000, previa votazione unanime favorevole;

Allegato alla delibera di G.M. n 73 del 27/06/2014

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1

Oggetto e contenuto della disciplina

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 2

Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Per i dipendenti del Comune di Bussi sul Tirino salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 3

Ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari

1. E' costituito, come segue, con Decreto del Sindaco, in forma di organo monocratico, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Esso è costituito nella persona del Segretario Comunale pro-tempore.

2. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
- e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.

In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

4. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile del Servizio al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Servizio, dal Segretario Comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in assenza nell'Ente di personale avente qualifica dirigenziale, sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

7. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'ufficio per i procedimenti disciplinari 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.

Art. 4

Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata all'U.P.D. dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.
3. L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.
4. Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 5

Sospensioni cautelari

1. Il dipendente comunale può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti nazionali del comparto Regioni - Enti Locali.
2. Il provvedimento è di competenza dell'Ufficio di cui al precedente art. 3.

Art. 6

Obbligo della denuncia

1. I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di segnalare al più presto all'ufficio competente per i procedimenti e le sanzioni disciplinari eventuali infrazioni commesse dal personale assegnato alle

medesime strutture e di cui siano venuti a conoscenza.

2. I Responsabili di Servizio e, per questi ultimi, il Segretario Comunale ovvero il Sindaco ed i componenti degli organi collegiali dell'Ente (Giunta e Consiglio), quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. 3, e contestuale notizia all'interessato.

Art. 7

Procedimento disciplinare

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionarla con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.
3. L'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, sono raddoppiati.
6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione, mentre quello di conclusione del procedimento disciplinare resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia da parte del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora.

Art. 8

Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio competente mediante consegna a mano ovvero tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.
3. Ove al dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di posta elettronica certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di titolarità del dipendente.
4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare di cui al "Titolo II" del C.C.N.L. del 11 aprile 2008.
5. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente all'irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La

convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

7. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, l'organo monocratico dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato.

Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il componente dell'ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

8. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto.

9. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dal componente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

10. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

Art. 9

Acquisizione ulteriori elementi di prova

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs 165 del 2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 10

Applicazione delle sanzioni

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente CCNL sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.

2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.

3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dal componente dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Servizio Personale ed al relativo Responsabile di Servizio che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

4. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile del Servizio senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Servizio Amministrativo che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

5. Il Servizio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. L'estratto di tale scheda sottoscritta dal Responsabile del Servizio nel quale rientra il servizio personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

Art. 11

Conclusioni del procedimento e sua estinzione

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009 e riportati nell'art.7 del presente regolamento.
2. La violazione dei termini di cui al precedente comma 1 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
4. Il caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 12

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Art.13

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, 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. 94 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

Art. 14

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. 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, art. 94 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.
2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio nel quale è funzionalmente inserito il servizio personale, (vedi art. 94 TU)

Art. 15

Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D.Lgs 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati.

Art. 16

Norme filiali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari.

Art. 17

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Bussi sul Tirino.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sostituiscono qualsiasi altra disposizione incompatibile con la presente disciplina, e sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Bussi sul Tirino. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to SIG. LAGATTA SALVATORE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT. ERNESTO AMATO D'ANDREA

SI DISPONE CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

- venga posto in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune e ivi resterà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.
- venga comunicata ai Signori Capigruppo Consiliari mediante inserimento in apposito elenco, a norma dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Bussi Sul Tirino, li 01-07-2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT. ERNESTO AMATO D'ANDREA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line nel sito web istituzionale di questo comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 2009 n. 69) e inviata ai Capigruppo Consiliari il 01-07-2014.

Bussi Sul Tirino, li 01-07-2014

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

F.to MELCHIORRE NADIA

Il sottoscritto Segretario Generale

DICHIARA

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 27-06-2014 perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Bussi Sul Tirino, li 27-06-2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT. ERNESTO AMATO D'ANDREA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Bussi Sul Tirino, li 01-07-2014

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. ERNESTO AMATO D'ANDREA