



ORIGINALE

COMUNE DI CUASSO AL MONTE

Provincia di Varese

Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE

Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

E mail: segreteria@comune.cuassoalmonte.va.it

PEC: comune@pec.comune.cuassoalmonte.va.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 59 del 21/09/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** il giorno **VENTUNO** del mese di **SETTEMBRE**, alle ore **12.20** nell'Ufficio del Sindaco presso il Palazzo municipale di Cuasso al Monte, previa osservanza delle formalità prescritte dalla Legge e dal vigente Statuto Comunale, si è riunita, sotto la presidenza del Sindaco, Sig. Francesco Ziliani, la Giunta Comunale, composta dai Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenze/Assenze
FRANCESCO ZILIANI	SINDACO	PRESENTE
ARNALDA VIGONI	VICE SINDACO	ASSENTE
VITO STRIPPOLI	ASSESSORE	PRESENTE
ALESSANDRO GAMBIRASIO	ASSESSORE	ASSENTE
ALBERTO BINI	ASSESSORE ESTERNO	PRESENTE

Totale Presenti 3 (tre)

Totale Assenti: 2 (due)

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale, Dott. Giuseppe Cardillo, che provvede, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, Francesco Ziliani, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'oggetto sopra indicato.

COMUNE DI CUASSO AL MONTE
Deliberazione n. 59 del 21/09/2017

OGGETTO:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.
-----------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 55-bis, comma 2, dei D.Lgs. 30.03.2001, n.165, come modificato dal D. Lgs. 25/05/2017, n. 75, fa obbligo a ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, di individuare l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce attribuisce la titolarità e responsabilità;
- l'art. 12 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 titolo VII del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 20/12/2016, rubricato "Il regime sanzionatorio ed il procedimento disciplinare", nello specifico l'art. 32 "le sanzioni ed il procedimento disciplinare. Rinvio";

RILEVATO che ai sensi del suddetto articolo si rinvia la disciplina sul procedimento disciplinare ad apposito Regolamento;

ATTESO CHE con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 22.2.2014 è stato approvato il Codice di comportamento specifico dei dipendenti del Comune di Cuasso al Monte;

VISTA l'allegata bozza di regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, composta da n. 14 articoli, e ritenuto di approvare quanto in essa contenuto.

RITENUTO necessario individuare l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) nella figura del Segretario Generale, attribuendo allo stesso l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione), per le sanzioni superiori al rimprovero verbale ai sensi dell'art.55 bis del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

VISTI in particolare:

- gli artt. 23 e s.s. del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, sottoscritto il 06/07/1995 e s.m.i.;
- il capo I - "Disposizioni disciplinari" del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, sottoscritto l'11/04/2008 - ;
- il titolo IV – "Rapporto di Lavoro" – dall'art. 54 all'art. 55 octies - del D. Lgs. 30/03/2001, n.165, così come integrato dal D. Lgs. 27/10/2009, n.150, dalla L. 190/2012, dal decreto legislativo n. 116 del 20/06/2016 attuativo della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n°75;
- l'art. 2106 del Codice Civile;
- l' 27 del D.Lgs n. 165/01

RITENUTA la propria competenza, ai sensi dell'art. 48 del citato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

DATO ATTO del parere favorevole reso dal Responsabile del Personale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

CONSIDERATO che la presente delibera non necessita di parere contabile non comportando impegni di spesa e comunque riflessi diretti o indiretti sul bilancio comunale;

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare il regolamento per i procedimenti disciplinari composto da n°14 articoli allegato alla presente delibera quale sua parte integrante e sostanziale.
2. Di individuare per le ragioni esposte in premessa, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55/bis, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, nella composizione di cui all'art. 7 del suddetto regolamento.
3. Di affidare all'Ufficio in oggetto le competenze stabilite dalla legge in materia di procedimento disciplinare ad eccezione di quelli da sanzionare con il rimprovero verbale che resta di competenza dei responsabili della struttura ove il dipendente è assegnato.
4. Di dare atto che il costituito Ufficio opererà secondo le procedure di cui al Regolamento dei procedimenti disciplinari, che con il presente atto si approva.
5. Di comunicare il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS., al R.S.U., e ai Responsabili di Posizione Organizzativa.
6. Di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza di provvedere, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000 per l'urgenza di normare la materia.



COMUNE DI CUASSO AL MONTE
Provincia di Varese
Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE
Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN ATTUAZIONE DEL D. LGS. 30.03.2001 N°165 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale in servizio presso il Comune di Cuasso al Monte nei limiti di quanto previsto dal d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., dai CCNL di riferimento, dal Codice disciplinare e dal Codice di comportamento.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Articolo 2 - Sanzioni disciplinari

1. Il personale in servizio presso il Comune, per la violazione degli obblighi e dei doveri previsti nella legge, nel CCNL di riferimento, nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cuasso al Monte approvato dalla Giunta Comunale con atto n°5 del 22.01.2014, è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al CCNL di riferimento e di seguito elencate:

Sanzioni meno gravi:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Sanzioni più gravi:

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- licenziamento con preavviso;

- licenziamento senza preavviso.

2. 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, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- 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 causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- 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 - Competenze disciplinari del responsabile della struttura, forme e termini del procedimento disciplinare

1. E' di competenza del responsabile della struttura il procedimento disciplinare per l'irrogazione al dipendente ad essa assegnato delle sanzioni disciplinari **unicamente** nel caso di infrazioni di minore gravità comportanti la **sanzione del rimprovero verbale**.

2. La sanzione disciplinare del **rimprovero verbale** deve essere comminata **entro il termine di 30 giorni** da quando il responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato ha avuto piena conoscenza del fatto. La sanzione deve essere comunque formalizzata e trasmessa all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

3. Per le infrazioni - per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni **superiori al rimprovero verbale** il responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato segnala immediatamente e comunque **non oltre 10 giorni** all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

L'ufficio provvedimenti disciplinari contesta per iscritto l'addebito al dipendente **non oltre 30 giorni** da quando ha avuto piena conoscenza di comportamenti punibili con le predette sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. A seguito della contestazione dell'addebito, il Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari convoca, con un preavviso di **almeno venti giorni lavorativi**, il dipendente 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. Il dipendente convocato, qualora non intenda presentarsi, può inviare entro il termine fissato una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di differimento dell'audizione in sua difesa con relativa proroga per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. Espletata l'eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione **entro centoventi giorni** dalla contestazione dell'addebito. La violazione dei termini di legge richiamati nel presente comma comporta per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Se la sanzione da applicare è più grave del rimprovero verbale, il responsabile della struttura trasmette gli atti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al successivo art. 6 per la definizione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il termine per la trasmissione degli atti all'Organo collegiale è di **dieci giorni lavorativi** che decorrono dalla notizia del fatto nel caso in cui la maggiore gravità della sanzione da irrogare emerga dalla lettura della notizia medesima; il medesimo termine decorre dal momento in cui, in corso di istruttoria, il responsabile della struttura ravvisi fatti o circostanze tali da richiedere l'irrogazione della suddetta sanzione più grave.

6. Nel caso in cui l'omessa o ritardata trasmissione del fascicolo comporti la decadenza dall'azione disciplinare, il responsabile competente della struttura ne è considerato responsabile secondo quanto previsto dall'art.55 sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. e tale comportamento assume rilevanza anche ai fini della valutazione.

Articolo 4 - Richiesta di parere all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. Il responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato può richiedere il parere non vincolante dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari di cui all'art. 6 nei casi di particolare difficoltà, adeguatamente motivata, ai fini dell'inquadramento giuridico dell'infrazione oggetto del procedimento.

2. Qualora l'Ufficio ritenga che non sussistano i presupposti di cui al comma 1, lo comunica al richiedente, **entro cinque giorni** lavorativi dal ricevimento della richiesta di parere, indicando eventuali precedenti utili alla definizione del procedimento disciplinare.

3. Se sussistono i presupposti di cui al comma 1, l'Ufficio rende il proprio parere e lo trasmette al richiedente, **entro dieci giorni** lavorativi dal ricevimento della richiesta, al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni vigenti in materia di procedimenti disciplinari.

Articolo 5 - Sanzioni disciplinari responsabili di servizio

1. Il responsabili in servizio presso il Comune di Cuasso al Monte, per la violazione degli obblighi e dei doveri previsti nella legge, nel CCNL di riferimento, nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cuasso al Monte approvato dalla Giunta Comunale con atto n° 5 del 22.01.2014 sono soggetti, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al precedente art. 2.

Articolo 6 - Competenze dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari UPD è competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari per le infrazioni **superiori al rimprovero verbale** commesse dal personale.

2. L'UPD prosegue e conclude i procedimenti attivati dal responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato laddove il predetto responsabile, ai sensi dell'art. 3, comma 5 del presente Regolamento, abbia trasmesso gli atti all'UPD avendo ravvisato fatti o circostanze tali da richiedere una sanzione compresa tra il rimprovero scritto e il licenziamento, con o senza preavviso.

3. Se al termine della fase istruttoria, alla luce della condotta accertata e delle circostanze di fatto attenuanti e/o aggravanti, l'entità della sanzione da irrogare in concreto risulti oggettivamente inferiore al rimprovero scritto, l'UPD procede comunque a definire il procedimento disciplinare avviato, applicando la sanzione meno grave prevista per la condotta accertata nel rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti avviati dall'UPD medesimo.

4. Qualora dalla semplice lettura della notizia dell'infrazione disciplinare pervenuta, l'UPD ritenga che essa rientri nella competenza del responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato trasmette, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della predetta notizia, gli atti al responsabile dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il responsabile è tenuto ad avviare il relativo procedimento per la contestazione dell'addebito nei termini e con la procedura di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

5. Con specifico riguardo alle infrazioni disciplinari ascrivibili al responsabile per rifiuto ingiustificato della collaborazione richiesta dall'UPD procedente, ovvero per dichiarazioni false o reticenti nonché per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, l'UPD provvede alla contestazione dell'addebito e allo svolgimento dell'attività istruttoria, nelle forme e nei termini di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Articolo 7 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. L'UPD è individuato nella figura del Segretario Generale.
2. L'UPD ha sede presso l'Ufficio del Segretario Comunale.
3. L'UPD può avvalersi della collaborazione di un funzionario verbalizzante.

Articolo 8 - Forme e termini del procedimento davanti all'UPD

1. L'UPD comunica al dipendente l'avvio del procedimento disciplinare e lo convoca con contestazione in forma scritta dell'addebito per lo svolgimento del 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. Il funzionario verbalizzante coadiuva l'UPD nello svolgimento di tutti gli adempimenti formali inerenti il procedimento; forma il fascicolo disciplinare e lo custodisce presso la Segreteria.

2. Il dipendente convocato, se non intende presentarsi dinanzi all'UPD, può, entro la data della convocazione, inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Tale differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

3. I termini del procedimento disciplinare nei confronti del personale davanti all'UPD sono quelli di cui al d.lgs. n.165/2001 art. 55 e seguenti.

I termini del procedimento decorrono dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. Resta inteso che la conoscenza della notizia di infrazione da parte di altri Organi o soggetti dell'Ente non fa decorrere i termini del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD.

4. La violazione dei termini del procedimento comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dell'esercizio del diritto di difesa. In caso la decadenza dell'azione disciplinare sia imputabile all'UPD; si procederà alla valutazione di tale comportamento ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. e lo stesso avrà rilevanza ai fini della valutazione del responsabile. Il provvedimento di revoca dell'incarico di Responsabile dell'UPD è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

5. L'UPD adotta il provvedimento finale e provvede alla comunicazione formale del provvedimento finale al dipendente interessato, al responsabile della struttura in cui questi lavora, all'Ufficio competente per le risorse umane per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza e per l'inserimento nel fascicolo personale.

6. L'UPD riferisce al Sindaco e al Segretario Comunale con cadenza trimestrale, dando adeguata evidenza dei provvedimenti definiti.

7. Ai sensi dell'art. 55-bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. gli atti di **avvio** e **conclusione** dei provvedimenti disciplinari, nonché l'eventuale provvedimento di **sospensione cautelare** del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente, per via telematica, **all'Ispettorato della funzione pubblica, entro 20 giorni** dalla loro adozione. al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

Articolo 9 - Obbligo di astensione e ricusazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione del Responsabile dell'UPD 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 dagli artt. 6, comma 3 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cuasso al Monte.

2. Il componente astenuto è sostituito dal Segretario Comunale e la nuova composizione dell'UPD è comunicata al dipendente interessato.

3. Le ipotesi di astensione o ricusazione sono valutate dal Segretario Comunale.

Articolo 10- Forma delle segnalazioni

1. Le segnalazioni di comportamenti aventi rilevanza disciplinare, sottoscritte da persona identificabile, 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 11 - Comunicazioni al dipendente e accesso agli atti

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite PEC, nel caso in cui lo stesso disponga di idonea casella di posta certificata, tramite consegna a mano della comunicazione protocollata in forma riservata con sottoscrizione di apposita ricevuta ed in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di privacy, ovvero tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o a chi lo rappresenta, è sempre consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, fatta salva, in deroga a tale facoltà, la previsione dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii.

Articolo 12- Trasferimento o dimissioni del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente Regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 13 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nelle ipotesi di procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. ed in particolare quanto previsto all'art. 55-ter dello stesso.

2. 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.

3. L'UPD può disporre la sospensione del procedimento disciplinare solo per le infrazioni di maggiore gravità e solo nei casi in cui l'accertamento di fatti e comportamenti da compiersi in sede di procedimento penale precluda ogni accertamento autonomo degli stessi fatti e comportamenti in sede disciplinare. Nel caso in cui si proceda per una pluralità di fatti, il procedimento disciplinare non può essere sospeso per tutti gli addebiti contestati, ma solo, ove ne sussistano i presupposti, con riferimento all'addebito correlato (nel senso di identità del fatto contestato) al procedimento penale.

4. La sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del procedimento penale è disposta dall'UPD previa adeguata e documentata motivazione, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelati nei confronti del dipendente.

5. L'UPD riferisce tempestivamente al Sindaco e al segretario Comunale in ordine ai procedimenti disciplinari sospesi in pendenza di un procedimento penale.

Articolo 14 - Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento approvato dalla Giunta Comunale è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio e segue l'iter procedurale sulla pubblicazione della deliberazione di adozione, ai sensi dell'art. 52, comma 4 del vigente Statuto Comunale.

2. I procedimenti disciplinari già avviati alla data di entrata in vigore del presente Regolamento e non ancora conclusi saranno portati a termine dall'UPD secondo quanto indicato nel presente regolamento.

3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e ne viene data ampia diffusione ai fini di assicurare la massima conoscibilità dello stesso da parte dei dipendenti.



COMUNE DI CUASSO AL MONTE
Provincia di Varese
Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE
Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

La sottoscritta Maria Luisa Vimercati, Responsabile dell'Area Affari Generali, esperita l'istruttoria di competenza, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione sopraindicata.



Il Responsabile
Area Affari Generali
Maria Luisa Vimercati

Cuasso al Monte, 21/09/2017

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
Sig. Francesco Ziliani	Dott. Giuseppe Cardillo



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario Comunale certifico che del presente verbale della suesata Deliberazione viene iniziata oggi, (..... 09 OTT. 2017.....) per 15 giorni consecutivi, la pubblicazione all'Albo pretorio on line di questo Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della Legge n. 69/2009. Registro delle pubblicazioni n. 62.....



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giuseppe Cardillo

Dalla residenza municipale di Cuasso al Monte, 09 OTT. 2017

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)

Si dà atto che della presente Deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line dell'Ente, viene data comunicazione, oggi, 09 OTT. 2017....., con prot. n. 7475..... del giorno della pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giuseppe Cardillo

Dalla residenza municipale di Cuasso al Monte, 09 OTT. 2017

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, che la presente Deliberazione proprio perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 è divenuta esecutiva il 21 SET. 2017.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giuseppe Cardillo

Dalla residenza municipale di Cuasso al Monte, 09 OTT. 2017