



COMUNE DI CASTIGLIONE DI SICILIA

Provincia di Catania

Tel.: 0942/980211 - Fax: 0942/984505

DETERMINA SINDACALE

NR. 17 DEL 27 MAG 2009

Publicato dal 07/06/2009
al 16/06/2009
Reg. n. 353

IL MESSO COMUNALE

OGGETTO: Costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

IL SINDACO

Premesso:

- **che** l'art. 55 del Decreto Lgs. n° 165/2001 fissa i principi ed i criteri sull'applicazione delle sanzioni disciplinari ai dipendenti;
- **che** il C.C.N.L. 2002/2005 ha stabilito la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni;
- **che** la G.M. con deliberazione n° 8 del 09/02/2009 ha adottato il Regolamento di Provvedimenti Disciplinari stabilendo all'art. 15 che le sanzioni superiori alla censura sono applicate dall' "Ufficio Provvedimenti Disciplinari"
- **che** pertanto occorre istituire tale Ufficio al quale dovrà prendere parte il Segretario Generale dell'Ente i capi settore ed un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti di Categoria "C".
- **Ritenuto** pertanto provvedere in merito
- **Visto** il vigente ordinamento degli uffici e dei servizi;
- **Visto** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana

DETERMINA

1. Di costituire "l'Ufficio procedimenti disciplinari" chiamato ad applicare le sanzioni disciplinari ai dipendenti Comunali, superiori alla censura, del quale ne fanno parte:
 - a) Il Segretario Generale dell'Ente pro - tempore
 - b) Il Capo del Settore n° 1 "Economico - Finanziario e Segreteria" pro - tempore

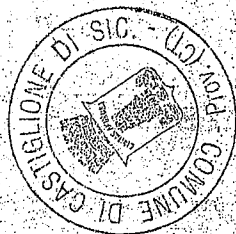
- c) Il Capo del Settore n° 2 "Affari Generali - P.I. Gestione Risorse Umane" pro - tempore
- d) Il Capo del Settore n° 3 "Servizi Demografici" pro - tempore
- e) Il Capo del Settore n° 4 "Servizi Sociali - Attività Culturali - Sviluppo Economico" pro - tempore
- f) Il Capo del Settore n° 5 "Lavori Pubblici - Urbanistica - Territorio" pro - tempore
- g) Il Capo del Settore n° 6 "Ambiente - Protezione Civile - Sanatoria Edilizia" pro - tempore
- h) Il Capo del Settore "Area Azienda Idroelettrica - Sez. Amministrativa" pro - tempore
- i) Il Capo del Settore "Area Azienda Idroelettrica - Sez. Tecnica" pro - tempore
- l) Il Capo del Settore "Comando Polizia Municipale" pro - tempore.

2. Dell'Ufficio fa altresì parte un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti di Categoria "C" designato dall'Ufficio del Personale.

3. Di trasmettere copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati, al Settore n. 2 "Affari Generali - Pubblica Istruzione - Gestione delle Risorse Umane", per l'adozione di tutti gli atti consequenziali al presente provvedimento, ivi compreso la trasmissione alle OO.SS. ed alle RR. SS. UU.

Dalla Residenza Municipale

27 MAG. 2009



IL SINDACO
(Dott. Claudio Scavera)



COMUNE DI CASTIGLIONE DI SICILIA

C.A.P. 95012 - Provincia di Catania

P. IVA e C.F.: 00291090876

Tel.: 0942/980221 - Fax: 0942/984505

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 8 DEL 9.2.2009

(Prop. N° 08 del 9/2/2009)

OGGETTO: **REGOLAMENTO DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - ADOZIONE.**

L' anno Duemila novel il giorno novel del mese di Febbraio alle ore 13,30 e segg., nella Sala delle Adunanze del Comune, regolarmente convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori

COGNOME E NOME	P	A	CARICA
1. SCAVERA CLAUDIO	X	1	SINDACO
2. CAMARDA ANTONINO	X	1	VICE SINDACO
3. TURNATURI GIUSEPPE	X	1	ASSESSORE
4. SUSINNI CONCETTA	X	1	ASSESSORE
5. SAVOCA SALVATORE	X	1	ASSESSORE
TOTALE	5	5	

Assume la Presidenza il SINDACO - Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Silvana CARNABUCI.
Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista l'allegata proposta munita dei pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. 8 Giugno 1990 n° 142.
- Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia
- Con voti unanimi espressi nelle forme di legge, anche per l'immediata esecutività.

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegata proposta che forma parte integrante del presente provvedimento.

e-mail: sindaco@comune.castiglionedisicilia.ct.it - ragioneria@comune.castiglionedisicilia.ct.it
ambienteurbanistica@comune.castiglionedisicilia.ct.it - agricoltura@comune.castiglionedisicilia.ct.it
attivitaiproduttive@comune.castiglionedisicilia.ct.it - info@comune.castiglionedisicilia.ct.it
lavoripubblici@comune.castiglionedisicilia.ct.it - personale@comune.castiglionedisicilia.ct.it
servizisociali@comune.castiglionedisicilia.ct.it - turismo@comune.castiglionedisicilia.ct.it
ufficiostampa@comune.castiglionedisicilia.ct.it - servizidemografici@comune.castiglionedisicilia.ct.it
idroelettrico@comune.castiglionedisicilia.ct.it - tributi@comune.castiglionedisicilia.ct.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

addì 2/2/2003

Oggetto: **REGOLAMENTO DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - ADOZIONE.**

Proponente: Il Sindaco e/o L'Assessore Redigente: L'Ufficio PERSONALE
IL VICE SINDACO
Cantarella Antonino

PREMESSO

- Che l'art. 55^o del Decreto Lgs. vo N° 165/01 fissa i principi e criteri sull'applicazione delle sanzioni disciplinari ai dipendenti;
- Che il C.C.N.L. 2002-2005 ha stabilito la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni;

Ritenuto opportuno raccogliere le suddette norme in un Regolamento che disciplini l'intera materia dei provvedimenti disciplinari;

Dato atto che il suddetto Regolamento costituisce un'appendice al Regolamento degli Uffici e dei Servizi in quanto lo integra e lo completa,

Visto l'allegato schema di regolamento composto da N. 34 articoli;

Preso atto della nota Prot. N. 16376 del 31/12/2008, con la quale il Segretario Com.le trasmetteva ai componenti della R.S.U., alle rappresentanze Sindacali Provinciali e alle Organizzazioni Sindacali Aziendali lo schema di regolamento.

Preso atto, altresì, che in merito non è pervenuta alcuna richiesta o osservazione.

Visto l' O. A. EE. LL. vigente nella Regione Sicilia.

PROPONE

- 1) Di approvare, per le motivazioni sopra riportate, l'allegato schema di Regolamento dei provvedimenti disciplinari composto da N. 34 articoli.
- 2) Di incaricare il Responsabile del 2° Settore Affari Generali - Pubblica Istruzione - Gestione delle Risorse Umane a dare piena esecuzione, per quanto di competenza, del presente regolamento.

COMUNE DI CASTIGLIONE DI SICILIA
Provincia di Catania



REGOLAMENTO
DEI PROVVEDIMENTI
DISCIPLINARI

Approvato con Delibera di G.M. n° 08 del 09.01.2009
Entrato in Vigore il 16.03.2009

CAPO I - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento -
- Art. 2 - Soggetti ed area d'applicazione -
- Art. 3 - Doveri del dipendente -
- Art. 4 - Sanzioni disciplinari -
- Art. 5 - Codice disciplinare -
- Art. 6 - Principi e criteri generali di punibilità -
- Art. 7 - Rimprovero e Multa -
- Art. 8 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni -
- Art. 9 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni sino ad un massimo di 6 mesi -
- Art. 10 - Licenziamento con preavviso -
- Art. 11 - Licenziamento senza preavviso -
- Art. 12 - Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare -

CAPO II - PROCEDURE DISCIPLINARI

- Art. 13 - Modalità per la contestazione degli addebiti -
- Art. 14 - Convocazione per la difesa -
- Art. 15 - Competenza per le sanzioni disciplinari -
- Art. 16 - Riduzione consensuale della sanzione -
- Art. 17 - Diritto di difesa -
- Art. 18 - Estinzione -
- Art. 19 - Riabilitazione -

CAPO III - COLLEGIO ARBITRALE

- Art. 20 - Impugnazione -
- Art. 21 - Composizione e funzionamento del Collegio Arbitrale -
- Art. 22 - Nomina e criteri di scelta dei componenti -
- Art. 23 - Decadenza e sostituzione dei componenti -
- Art. 24 - Astensione e ricsuzione dei componenti -
- Art. 25 - Compiti della Segreteria del Collegio Arbitrale -

CAPO IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

- Art. 26 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare -
- Art. 27 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale -

CAPO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 28 - Composizione temporanea del Collegio Arbitrale
- Art. 29 - Decorrenza dei termini di impugnazione fino alla costituzione del Collegio Arbitrale -
- Art. 30 - Disposizioni transitorie -
- Art. 31 - Tutela della riservatezza -
- Art. 32 - Disapplicazioni -
- Art. 33 - Rinvio -
- Art. 34 - Entrata in vigore -

CAPO I

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i doveri del dipendente comunale, il codice disciplinare e relative procedure, la composizione e il funzionamento del collegio arbitrale di disciplina e le sospensioni in via cautelare, in conformità alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. - Comparto Regioni - Enti Locali 2002/2005 e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 55 - D. Lgs. N° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2

Soggetti ed area d'applicazione

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Per il personale incaricato di posizione organizzativa (Capo Settore) le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni di cui al presente regolamento saranno avviate ed applicate dal Direttore Generale e/o Segretario Generale.

Art. 3

Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previsto dalla legge 7 Agosto 1990 n° 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, e s.m.i., in tema autocertificazione; (Bassanini.)
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del Settore organizzativo presso cui il dipendente lavora ovvero, in caso di assenza del dirigente o di un sostituto o di un amministratore;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti un comportamento uniformato ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

- g) non attendere ad occupazioni estranee a servizio ed ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodi di malattia o infortunio;
- h) eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori: se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura di locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di assenza per malattia o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza secondo le modalità previste dal Regolamento Generale per il Personale, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.
- q) Per quanto non previsto nel presente articolo trova applicazione il Codice di comportamento allegato al C.C.N.L. del personale della Regioni ed Amministrazioni Locali 2002/2005 che qui si intende integralmente riportato, ed ogni altra norma in materia che sopraggiungerà ai sensi dei futuri C.C.N.L.

Art. 4

Sanzioni disciplinari

1. La violazione, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo 3 del presente regolamento dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
- a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni sino a un massimo di 6 mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.

Art. 5

Codice disciplinare

1. Il codice disciplinare di cui ai successivi articoli da 6 a 11 deve essere affisso, sino a sua rettifica, a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale, in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita da altre.
2. La mancata applicazione di tale disposizione produrrà nei confronti del Responsabile dell'Ufficio Personale un accertamento di responsabilità.

Art. 6

Principi e criteri generali di punibilità

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità delle mancanze ed in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. l.vo n° 165/2001 e s.m.i., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o 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 di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 7 e 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
3. Al dipendente responsabile 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, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 7

Rimprovero e Multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 6, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio anche in tema di assenza per malattia, dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti e nei confronti degli utenti o dei terzi;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alla sua responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio.

- e) rifiuti di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge n° 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

Art. 8

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

1. La sanzione disciplinare della Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 6 per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 7, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 7;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso. In tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.

Art. 9

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni sino ad un massimo di 6 mesi

1. La sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni sino ad un massimo di 6 mesi si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 6 per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'art. 8 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) dell'art. 8 e fino ad un massimo di 15;

- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Art. 10

Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli artt. 8 e 9, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e della retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 11, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 9, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottata nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art. 9;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti;

Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), all'art. 316 del codice penale, lett. b) c) e del D.Lgs. n. 267 del 2000.
 2. per gravi delitti commessi in servizio;
 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

2. Le mancanze non espressamente previste negli articoli da 7 a 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 6, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 3 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Art. 12

Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 13, comma 3.
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione della sanzione prevista come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) dell'art. 10 e 8, lett. c) ed e) dell'art. 11 non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art. 129 c.p.p., pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma 7.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1, bis del c.p.p.
10. Il dipendente licenziato ai sensi del codice disciplinare, articolo 7, lett. h) dell'art. 10 e comma 8, lett. c) ed e) dell'art. 11 e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

CAPO II

PROCEDURA DISCIPLINARI

Art. 13

Modalità per la contestazione degli addebiti

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art. 6 - comma 2 - del presente Regolamento.
2. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro venti giorni da quando il dirigente competente di cui al successivo art. 15 è venuto a conoscenza dei fatti.
4. La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione di cui una copia deve essere firmata per ricevuta; qualora la consegna personale non sia possibile la comunicazione delle contestazioni viene fatta a mezzo messo comunale o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Convocazione per la difesa

1. Il Dirigente competente o Responsabile di Area/Settore, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dalla trasmissione delle contestazioni, provvede a convocare il dipendente per la difesa, secondo la modalità di cui all'art. 13 ultimo comma.
2. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale (da un segretario verbalizzante) sottoscritto dal Dirigente o Responsabile di Area/Settore di cui al comma precedente. L'interessato, ove lo ritenga, può produrre una memoria scritta che deve essere allegata al verbale.
3. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Art. 15

Competenza per le sanzioni disciplinari

1. Il rimprovero verbale e la censura (rimprovero scritto) sono applicati direttamente dal Dirigente o Responsabile di Area/Settore in cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli artt. 13 e 14.
2. La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari superiori alla censura sono applicate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito dal Segretario Generale dell'Ente e dai Capi Area/Settore con esclusione di quello interessato al provvedimento. Dell'Ufficio fa altresì parte un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti di Cat. C.
4. Ove il Dirigente o Responsabile di Area/Settore di cui al 1 comma, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, segnala, entro dieci giorni dalla data in cui ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'ufficio Procedimenti Disciplinari, che istruisce il procedimento, osservate le modalità di cui agli artt. 13 e 14. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente o Responsabile di Area/Settore tenuto alla segnalazione.
5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate negli artt. 7, 8, 9, 10 e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 6.
6. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

Art. 16

Riduzione consensuale della sanzione

1. All'interno dei casi previsti dagli artt. 7 e 8, la sanzione applicabile può essere ridotta qualora il dipendente interessato ne faccia richiesta scritta entro cinque giorni dalla comunicazione formale di applicazione della sanzione disciplinare.

Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto entro i successivi cinque giorni.

Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può procedere all'impugnazione.

Art. 17

Diritto di difesa

1. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 18

Estinzione

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

Art. 19

Riabilitazione

1. Le sanzioni disciplinari di cui agli artt. 7 e 8 non producono più alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

CAPO III

COLLEGIO ARBITRALE

Art. 20

Impugnazione

1. Il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare la sanzione inflittagli, entro venti giorni da quando ne ha avuto conoscenza, dinanzi al Collegio Arbitrale di cui al successivo articolo.
2. Il ricorso deve essere depositato presso la segreteria del Collegio arbitrale.
3. Il collegio decide in ordine alla legittimità del provvedimento impugnato ed alla congruità della sanzione.
4. Il Collegio adotta le procedure più idonee per assumere la propria decisione, che deve essere emessa tassativamente entro 90 giorni dal ricevimento dell'impugnazione ed il Dirigente o Responsabile Area/Settore che ha adottato l'atto vi si conforma.
5. Durante l'impugnazione gli effetti della sanzione sono sospesi ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte del Collegio della sanzione impugnata. In tal caso l'eventuale servizio prestato dal dipendente durante la sospensione di una sanzione espulsiva viene considerato servizio di fatto.

Art. 21

Composizione e funzionamento del Collegio Arbitrale

1. Il Collegio Arbitrale si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'Amministrazione di provata esperienza in diritto del lavoro e indipendenza, dura in carica tre anni ed è nominato dal Sindaco.
2. Il Collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscano l'imparzialità. A tal fine vengono nominati dieci rappresentanti dell'Amministrazione e dieci rappresentanti dei dipendenti.
3. I procedimenti eventualmente in corso allo scadere del triennio vengono comunque portati a termine dal Collegio Arbitrale cui erano stati assegnati.
4. I compiti di segreteria sono esercitabili da un dipendente di qualifica non inferiore alla categoria "C" designato dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, che designa altresì un supplente

qualifica non inferiore a quella del titolare. Ai componenti del collegio compete per ogni seduta il trattamento economico stabilito per le commissioni comunali previste dalla legge.

5. Il Collegio viene costituito mediante sorteggio con il criterio della rotazione di cui al successivo art. 22.

6. Nel caso in cui uno o più componenti del Collegio venga ricusato ai sensi del successivo art. 24 del presente regolamento, si procede ad una nuova operazione di sorteggio sino a quando il collegio non sarà validamente costituito.

7. In ogni caso, per quanto concerne i Rappresentanti dell'Amministrazione è esclusa la partecipazione del Dirigente o Responsabile di Area/Settore che abbia in qualche modo partecipato al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento impugnato.

8. Il Collegio delibera a maggioranza di voti con la partecipazione di tutti i suoi componenti.

9. La decisione del Collegio è redatta per iscritto e deve contenere:

l'indicazione degli estremi dell'impugnazione e dell'atto impugnato;

l'esposizione sommaria dei motivi;

il dispositivo;

la data e la sottoscrizione del Presidente e di almeno due componenti.

10. La decisione del Collegio viene comunicata al dipendente a cura del Segretario del Collegio, secondo le modalità di cui al 30 comma dell'art. 13.

Art. 22

Nomina e criteri di scelta dei componenti

Dovendo garantire il criterio della rotazione di cui al c. 2 dell'articolo precedente, si ha che i componenti del Collegio Arbitrale di cui all'art. 21, vengono scelti nel seguente modo:

Rappresentanti dell'Amministrazione: vengono nominati n° 10 componenti da parte della Giunta Comunale d'intesa con la conferenza dei Capigruppo consiliari.

Rappresentanti dei dipendenti: vengono nominati n° 10 componenti, con unico atto, da parte delle segreterie aziendali delle OO. SS. scegliendoli tra tutti i dipendenti dell'Ente anche non iscritti.

Art. 23

Decadenza e sostituzione dei componenti

1. I componenti che senza giustificato motivo non partecipano a tre convocazioni consecutive sono dichiarati automaticamente decaduti. In caso di decesso, dimissioni o decadenza di un componente del collegio, la nomina del successore si effettua con l'osservanza delle modalità previste per i componenti in carica ed avviene per un tempo pari a quello per cui sarebbe rimasta in carica la persona sostituita.

2. Nelle ipotesi sopraindicate, al fine di evitare interruzioni dei lavori e in attesa della sostituzione definitiva del componente, il Collegio verrà integrato mediante sorteggio tra i membri già nominati e concluderà l'arbitrato con tale composizione.

Art. 24

Astensione e ricusazione dei componenti

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.

2. Nei casi in cui è stabilito l'obbligo di astensione per uno dei componenti del Collegio, il ricorrente può proporre istanza di ricsuzione, depositandola presso la Segreteria del collegio arbitrale, non oltre i 20 giorni che precedono la data della seduta.

3. Sulle istanze di ricsuzione decide il Presidente del Collegio Arbitrale e nelle ipotesi in cui la ricsuzione riguardi quest'ultimo, un collegio composto dagli altri quattro Presidenti nominati all'uopo con le modalità di cui all'art. 22 comma 2.

Art. 25

Compiti della Segreteria del Collegio Arbitrale

1. Il Segretario del Collegio Arbitrale di disciplina provvede:

- alla preparazione ed alla raccolta degli elementi necessari per la prima istruzione dei casi e per portare alla cognizione del collegio;
- a convocare il collegio sulla base dei criteri indicati all'art. 21 — comma 4, in modo da garantire l'imparzialità e la trasparenza, per la data fissata dal Presidente;
- a sostituire i componenti in caso di loro assenza o impedimento con quelli disponibili di cui all'art. 22 e sulla base dei criteri di cui all'art. 21;
- a dare comunicazione al ricorrente della composizione del collegio e della data della convocazione dello stesso;
- a redigere il verbale della seduta;
- ad esercitare le funzioni attribuitegli dal Presidente.

CAPO IV

SOSPENSIONE CAUTELARE

Art. 26

Sospensione cautelare in corso di programmazione

1. Laddove si riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può essere disposto, nel corso del procedimento disciplinare l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. La sospensione viene adottata dal Dirigente o Responsabile di Area/Settore della struttura preposta al Personale sentito il Dirigente o Responsabile di Area/Settore a cui è assegnato il dipendente.

Art. 27

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato 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 ai sensi dell'art. 25 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con o senza preavviso).
3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992, per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000.
5. nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1 della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto all'art. 25-bis in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14/9/2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art. 25 bis, commi 7 e 8, deve essere corrisposto al lavoratore quanto dovuto allo stesso se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati allo stesso alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 25 bis, comma 7, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, comprensivo degli incarichi ovvero delle prestazioni di carattere straordinario. Dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio, il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa."

CAPO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 28

Composizione temporanea del Collegio Arbitrale

In attesa che, divenuto esecutivo il presente regolamento, vengano espletate le procedure per la designazione dei rappresentanti dei lavoratori in senso al Collegio Arbitrale, al fine di garantire agli interessati il diritto all'impugnativa previsto dall'art. 55 c. 7 del D.Lgs. 165/01, i suddetti rappresentanti sono designati dalle OO. SS. maggiormente rappresentative nel Comune.

Detti rappresentanti cesseranno dalla funzione una volta nominati i dieci componenti del Collegio Arbitrale eletti dai lavoratori ai sensi dell'art. 22 - comma 1 - fatta salva la decisione su eventuali ricorsi già in trattazione.

Art. 29

Decorrenza dei termini di impugnazione fino alla costituzione del Collegio Arbitrale temporaneo

Fino alla costituzione del Collegio Arbitrale di cui all'art. 28, per le impugnazioni allo stesso eventualmente proposte, il termine di 90 giorni previsti dall'art. 20 decorre dalla data di costituzione. La sanzione impugnata rimane comunque sospesa.

Art. 30

Disposizioni transitorie

1. In ossequio a quanto stabilito dall'art. 66 del D.leg. vo n° 165/01 si stabilisce che le procedure di cui agli articoli dal 20 al 28 del presente regolamento devono essere considerate transitorie, cioè sino alla regolare costituzione del Collegio di Conciliazione provinciale.

Art. 31

Tutela della riservatezza

1. Per tutti gli atti formali, inerenti ai procedimenti disciplinari si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e nel diritto alla privacy.

Art. 32

Disapplicazioni

1. Tutte le precedenti disposizioni regolamentari relative alla materia disciplinata dal presente regolamento sono abrogate a partire dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione dello stesso.

Art. 33

Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia a quanto stabilito in materia dal D. Leg. vo n° 165/01 e dal C.C.N.L. 2002-2005.

Art. 34

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla data di pubblicazione della relativa delibera di approvazione.

Proposta di deliberazione - Reg. n. 08 del 9/2/2003

Parere in ordine alla regolarità tecnica: favorevole/contrario per i seguenti motivi:

Li 2 - FEB. 2009

Il Responsabile del Servizio
ISTRUTTORE DIVERGENTE AMMINISTRATIVO

Disanti Francesco

Parere in ordine alla regolarità contabile: favorevole/contrario per i seguenti motivi:

Li 6/2/2003

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Barbanti

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta l'esatta imputazione e la relativa capienza, nonché la copertura finanziaria, ai sensi del V° c. dell'art. 55 della L. n° 142/90 come recepito dalla L.R. n° 43/91 e successive modificazioni, ai seguenti capitoli:

Capitolo	Codice	Gestione	Previsione	Impegni ad oggi	Disponibilità
///	///	comp./res 2008	€	€	€
///	///	comp./res 2008	€	€	€
///	///	comp./res 2008	€	€	€

Li 22/2003

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il presente verbale di deliberazione, dopo la lettura, si sottoscrive.

L'Assessore Anziano

Il Sindaco

F.to

F.to

Il Segretario Comunale



E' copia conforme per uso amministrativo.

Li _____

VISTO: Il Sindaco

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio _____ con prot. n. _____

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria

Il presente atto è stato
Pubblicato all'Albo al
n° _____ reg. _____

il _____

Il Messo Comunale

F.to _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione ^{stata} pubblicata all'Albo _____ dal 24/2/2003 al 27/2/2003 a norma dell'art. 197 del vigente O.A.E.E.LL. e che contro la stessa non / sono stati presentati reclami.

Li _____

Il Segretario Comunale

F.to _____

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. _____ comma _____, della L.R. n° 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Li _____

Il Segretario Comunale

F.to _____

E' copia conforme all'originale.

Li _____

Il Segretario Comunale