



COMUNE DI GIARDINI NAXOS

Provincia di Messina

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Reg. Del. N. 71

del 19.06.2015

OGGETTO:	Approvazione Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari.
----------	---

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **Diciannove** del mese di **Giugno** alle ore **13.00** in Giardini Naxos ed in una sala del Palazzo Municipale, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

	Presenti
LO TURCO PANCRAZIO - <i>Sindaco</i>	SI
GIARDINA CARMELO - <i>Vice Sindaco</i>	SI
SANFILIPPO SANDRA - <i>Assessore</i>	SI
VILLARI CARMELO - <i>Assessore</i>	SI
RIZZO ORAZIO ANTONINO - <i>Assessore</i>	SI

Presiede il Sindaco P. Lo Turco ed assiste il Segretario del Comune Dott.ssa Maria Riva.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA

Vista l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

Dato atto che la stessa è corredata dai pareri prescritti dall'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142 recepito dalla L.R. n. 48/1991;

Ritenuto che il documento di che trattasi è meritevole di approvazione;

Con votazione unanime resa e verificata nei modi e forme di legge;

DELIBERA

La proposta di deliberazione riguardante:

Approvazione Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari.

Viene approvata nel testo allegato alla presente deliberazione e fatta propria.

Di seguito la G.M.

Vista l'urgenza a provvedere

Con votazione unanime

DELIBERA

-dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

15

COMUNE DI GIARDINI NAXOS

PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari.

Il Proponente

Il Responsabile dell'Istruttoria

Sulla suesposta proposta di deliberazione i sottoscritti ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, come recepito dall'art. 1 comma 1, lettera i) della L.R. n. 48/91 esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

positivo

Giardini Naxos li 16-06-2015

Il Responsabile del Servizio Istruttoria

Parere in ordine alla regolarità contabile:

- CON DAVVIO -

Giardini Naxos li 18-6-2015

Il Responsabile di Sanità

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta la copertura finanziaria (art. 55 comma 5° L. 142/90 come recepito dall'art. 1 Comma 1° lett. 1) L.R. n. 48/91. Il relativo impegno di spesa per complessivi € _____ viene annotato ai seguenti capitoli:

Capitolo	codice	gestione	previsione	impegni ad oggi	disponibilità
_____	_____	comp/res _____	€ _____	€ _____	€ _____
_____	_____	comp/res _____	€ _____	€ _____	€ _____

Giardini Naxos li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

G.M. n. 71 del 18.6.2015 ore 13.00
Presenti: Lo Tureo, Scufilippo, Geroline,
Villeri e Rizzo.

PREMESSO che:

- con deliberazione della Giunta Municipale n. 45 del 9.3.2006, è stato approvato il regolamento dei provvedimenti disciplinari di questo ente;
- con deliberazione della G.M. n. 158 del 18.07.2008 è stato costituito l'Ufficio "Provvedimenti disciplinari";

DATO ATTO che:

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha apportato sostanziali modifiche in materia di procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni;
- in particolare, il Capo V, da titolo sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti, ha modificato l'art. 55 del D.Lgs. 165/01, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55 novies, le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma Codice Civile;

CONSIDERATA la necessità, in forza delle modifiche legislative intervenute, procedere all'approvazione di un nuovo regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari;

VISTO l'allegato regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, così come rielaborato, composto da n. 17 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

DATO ATTO che la competenza all'adozione del presente atto si incardina in capo alla Giunta Municipale, ai sensi dell'art. 5, comma 4, della L. 127/97, così come recepito in Sicilia dalla L.R. n. 23/98, atteso che il presente regolamento rappresenta un'articolazione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il d.lgs. 150/2009;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

PROPONE

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate, di:

- **Approvare** il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, composto da nr. 17 articoli, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;
- **Dare atto** che l'allegato regolamento sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione di G.M. n. 158 del 18.07.2008, che deve intendersi, pertanto, abrogato, unitamente ad ogni altra disposizione incompatibile il nuovo testo regolamentare, ivi inclusa la deliberazione di GM n. 158 del 18.07.2008;
- **Pubblicare**, a cura del Responsabile del I Settore, il presente regolamento, in forma stabile, sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali";
- **Demandare** al Responsabile del Settore I ogni ulteriore adempimento conseguente, ivi inclusa la trasmissione del regolamento alle OO.SS. e alle R.S.U..

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 Giardini Naxos 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, in forma di organo collegiale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

- Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
- 2 Responsabili di Settore con funzioni di componenti, individuati dal Sindaco.
- 1 un dipendente comunale, con funzione di segretario verbalizzante.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

2. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Sindaco dispone la loro temporanea sostituzione.

3. 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.

4. 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.

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

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

7. In caso di incompatibilità o di conflitto di interessi i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, limitatamente alla trattazione del caso specifico, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare alle sedute.

8. 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 dei componenti 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 Settori hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente Responsabile eventuali infrazioni commesse dal personale assegnato alle medesime strutture e di cui siano venuti a conoscenza.
2. I Responsabili di Settore e, per questi ultimi, il Segretario Generale 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 Settore 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. dell' 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.
6. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa. 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, il Segretario Generale o un componente dell'Ufficio 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. I componenti dell'ufficio possono 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 a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.
9. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.
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 dai componenti 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 Settore che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, si da comunicazione al competente Responsabile di Settore che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile del Settore 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 Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
6. 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 Settore nel quale rientra il servizio personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

Art. 11
Conclusione del procedimento e sua estinzione

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'alt. 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 Settore nel quale è funzionalmente inserito il servizio personale.

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 finali

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 Giardini Naxos.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento 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 Giardini Naxos. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

L'Assessore Anziano
F.to: Dott. C. Villari

Il Presidente
F.to : P. Lo Turco

Il Segretario Generale
F.to: Dott.ssa Maria Riva

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Giardini Naxos, lì 23 GIU. 2015



L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

[Handwritten signature]

Su conforme attestazione dell'Addetto Albo on line, il sottoscritto Segretario Generale

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ☐ Verrà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal
come prescritto dall'art. 11, comma 1 della L.R. 3.12.1991, N. 44;

L'Istruttore Amministrativo
F.to L. Arnese



Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa M. Riva

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **19.06.2015**

- ☐ Decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione.
- ☐ Perché dichiarata immediatamente esecutiva.

L'Istruttore Amministrativo
F.to L. Arnese

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Maria Riva