



# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

## Città Metropolitana di Catania

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N 3 DEL 19 GEN. 2021

OGGETTO: *Costituzione Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Monocratico*

L'anno duemilaventi il giorno ~~DICEMBRE~~ del mese di GENNAIO alle ore 13.39 in Castel di Iudica, nella sede comunale, si è riunita la Giunta Municipale.

Sono intervenuti i Sigg.:

			presente	assente
1	<b>Sig. Strano Ruggero</b>	<b>Sindaco</b>	X	
2	Sig.ra Gelsomino Carmelinda Grazia	Vice Sindaco	X	
3	Sig. Calderaro Giuseppe Salvatore	Assessore	X	
4	Sig.ra Carobene Antonina Maria	Assessore	X	
5	Sig. Leanza Massimiliano	Assessore		X

Partecipa il Segretario comunale Dott.ssa Lucia Minniti.

Il Sindaco, constatato il numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto, proposto dallo stesso \_\_\_\_\_.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la legge 8\6\1990, n.142, come recepita con L.R. n.48 dell'11\12\1991.

Vista la L.R. n.44 del 3\12\1991.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.53 della legge n.142\90, come recepito dall'art.1, comma 1, lett.i della l.r. n.48\91, hanno espresso il seguente parere:

Il Responsabile del servizio	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: ..... FAVOREVOLE..... li, <u>18/01/2021</u> Il Responsabile <u>[Signature]</u> 
Il Responsabile di Ragioneria	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: ..... <u>FAVOREVOLE</u> ..... li, <u>19.01.2021</u> ... Il Responsabile <u>[Signature]</u>

Cap. <input type="checkbox"/> Competenze <input type="checkbox"/> Residui Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art.13 della L.R. n.44 del 3\12\1991 che testualmente recita: "Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto" <b>ATTESTA</b> Come dal prospetto che segue la copertura della complessiva spesa di Euro:	Somma stanziata Euro:..... variazioni in + Euro:..... variazioni in - Euro:..... somme già imp. Euro:..... somma disponib. Euro:..... ..... ..... ..... ..... ..... Li,.....Il Resp. serv. Finanz.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## PROPOSTA DI DELIBERA

**OGGETTO:** *Costituzione Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Monocratico.*

### IL SINDACO

**PREMESSO** che, l'art. 13 del D.Lgs n.75 del 25 maggio 2017, recante rilevanti disposizioni di riforma del D.Lgs 165/2001, ha riscritto, in particolare, l'impianto fondamentale del procedimento disciplinare alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, già contenuto nell'art. 55 bis della precedente stesura, come a sua volta introdotto dal D.Lgs 150/2009 (Riforma Brunetta);

### DATO ATTO

- che gli aggiornati D.Lgs. n. 165/2001 e 150/2009 hanno apportato modifiche in materia di procedimento disciplinare e che, per tanto, è necessario procedere all'approvazione di un regolamento, in sostituzione di regole desumibili dalla norme vigenti, che tenga conto delle sostanziali modifiche normative intervenute nel tempo;
- che il regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari costituisce una parte degli atti che nel loro insieme formano il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nell'ambito delle previsioni dell'art. 89 c.1 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. che dispone: " *Gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità*";
- che l'art. 55 bis comma 2 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che " *ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità*".

**CHE**, l'innovazione ha altresì provveduto a separare il limite di esercizio del potere disciplinare del singolo responsabile della struttura ove opera il dipendente "incolpato" e quello dell'Ufficio per i procedimenti Disciplinari (U.P.D.), con la conseguenza che solo i procedimenti disciplinari del rimprovero verbale restano, ad oggi, di competenza del primo, rientrano quindi nella competenza del U.P.D. tutti i procedimenti disciplinari definibili con sanzioni di maggior rilievo;

**CHE**, il Comune di Castel di Iudica non dispone di personale con qualifica dirigenziale e che pertanto la competenza delle sanzioni deve intendersi ripartita tra il Responsabile di Servizio di riferimento e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);

**VISTA** la Legge 190 del 06/11/2012 recante: " *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e dato atto che il medesimo Segretario Generale all'interno dell'Ente svolge anche la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e richiamata a tale ultimo proposito la *Deliberazione ANAC 700/2019* che chiarisce che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può rivestire anche il ruolo di componente dell'ufficio procedimenti disciplinari;

**VISTA** la *Deliberazione di G.M. n.72 del 28/11/2018* con cui veniva costituito il predetto Ufficio (U.P.D) in forma collegiale dai seguenti membri: Segretario Comunale pro tempore Presidente, Componente Esterno Nucleo di Valutazione, Responsabile del Settore Polizia Municipale;

**VISTA** l'esigenza dell'Ente di potersi dotare di un nuovo regolamento che disciplini l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), in linea con le più recenti variazioni normative;



**CONSTATATO** il Comune di Castel di Iudica ha attualmente una dotazione sotto organico, e che per tal ragione al fine di poter migliorare l'efficienza degli Uffici, si intende provvedere ad un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in forma *Monocratica* al fine di avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia, sgravando di detto carico l'organizzazione interna;

#### **VISTI**

- il vigente *Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*;
- il vigente *Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Castel di Iudica* adottato ai sensi dell'Art. 54 D.Lgs 30 Marzo 2001 n°165;
- il vigente *Codice Disciplinare del Comune di Castel di Iudica*, adottato ai sensi dell'Art. 59, comma 11, CCNL 21.05.2018;
- il *Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*, Artt. 49, 147 bis del D.Lgs n. 267/2000 ss.mm.ii;
- lo *Statuto Comunale*.

*con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,*

#### **DELIBERA**

Per le ragioni citate in premessa che si intendono qui integralmente riportate:

1. **Approvare** il Regolamento di cui all'Allegato A concernente la *disciplina dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.*;
2. **Dare Atto** che ai fini di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione dell'Ente si esprime l'indirizzo di voler attivare l'U.P.D. in forma Monocratica;
3. **Dare mandato** al Responsabile dell'Area Amministrativa della predisposizione degli atti consequenziali;
4. **Dare atto** che con l'approvazione ed entrata in vigore del presente atto sono abrogate le previgenti norme in materia.
5. **Pubblicare** il Regolamento sul sito istituzionale dell'Ente in modalità permanente nelle stesse pagine ove è pubblicato il codice disciplinare e di condotta dei dipendenti dell'Ente.
6. **Comunicare** l'assunzione del presente atto, a cura del Servizio Risorse Umane, a RSU e alle OO.SS. territoriali per la loro opportuna conoscenza.
7. **Di Notificare**, per il tramite dei Responsabili di P.O. le disposizioni di cui al presente Regolamento a tutti i dipendenti del Comune.

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

Ravvisata l'urgenza di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, al fine di poter procedere entro breve termine con i relativi adempimenti, con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,

#### **DELIBERA**

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47, ultimo comma, della legge n° 142/90, così come recepito dalla legge regionale n° 44/91, stante l'urgenza.



IL SINDACO

L' ASSESSORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

Che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. n° 44 del 3 dicembre 1991, è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale on line il giorno \_\_\_\_\_ per rimanervi quindici giorni consecutivi ( Art.11, comma 1).

Castel di Iudica, li.....

Il Segretario comunale

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

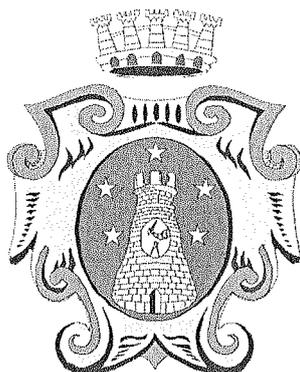
Che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. n° 44 del 3 dicembre 1991, pubblicata all'Albo Pretorio comunale on line per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, come previsto dall'Art.11 L.R. n° 44/1991, a seguito degli adempimenti sopra attestati, è **divenuta esecutiva il giorno** \_\_\_\_\_

( ) – decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art.12,comma 1) L.R. 44/1991.

– dichiarata immediatamente esecutiva

Castel di Iudica li 19.01.2021

Il Segretario comunale



# COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

## Regolamento

“Disciplinante l’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)”

## INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento _____	pag. 3
Art. 2 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) _____	pag. 3
Art. 3 - Tipologia di sanzioni e competenze _____	pag. 4
Art. 4 - Comunicazioni relative al procedimento disciplinare _____	pag. 5
Art. 5 - Competenza per l'esercizio dell'azione disciplinare _____	pag. 5
Art. 6 - Fasi del Procedimento disciplinare _____	pag. 6
Art. 7 - Astensione e Ricusazione _____	pag. 6
Art. 8 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari _____	pag. 7
Art. 9 - Norme di rinvio _____	pag. 7

## **Art.1 - Oggetto del Regolamento**

1. Ai sensi dell'art.55 - bis, comma 2, e del Part. 12 del D.Lgs n.165/2001, nonché dell'art.I, comma 2, della Legge n. 662/1196, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti tutto il personale dipendente del Comune di Castel Di Iudica, dirigenziale e di categoria, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimento Disciplinari (di seguito indicato "UPD").

2. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "*Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi*".

3. All'U.P.D. fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. N 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai C.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale dirigenziale e non dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei Responsabili di Area o servizio titolare di P.O., in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

4. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale del Comune è disciplinata dalle disposizioni di cui al C.C.N.L. 14/12/2010 per i Segretari Comunali e Provinciali e dal Decreto n.9018 del 15/02/2011 dell'Unità di Missione istituita con Decreto del Ministero dell' Interno del 31/07/2010, e successive integrazioni e modificazioni nel tempo vigenti.

## **Art.2 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

1. L'UPD può essere costituito in forma monocratica o collegiale.

2. L'UPD Monocratico è costituito in forma monocratica

a) da un esperto esterno dotato di laurea magistrale [quinquennale], o quadriennale vecchio ordinamento, in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, o ingegneria gestionale. Per le lauree in discipline diverse è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni. Sono ammessi anche titoli di studio universitario e post-universitario in discipline attinenti alle specificità di questa Amministrazione. Egli deve altresì possedere certificata esperienza in materia di Pubblica Amministrazione per almeno 3 anni.

b) Il Componente monocratico dell'UPD è nominato dal Sindaco del Comune di Castel di Iudica mediante procedura comparativa sui Curricula presentati, eventualmente anche tra dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, dai quali dovrà evincersi l'esperienza e le competenze maturate - in seguito ad apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio, oltre che sul sito, del Comune di Castel di Iudica, dura in carica 3 anni e decade automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata, previa procedura comparativa.

c) Al componente monocratico dell'UPD spetta un compenso annuo lordo onnicomprensivo, al massimo pari a quello dell'organo di revisione. Il compenso è erogato in rate quadrimestrali posticipate. Non sono previsti compensi aggiuntivi a qualsiasi titolo possano essere richiesti [spese di viaggio, vitto, alloggio, presenze straordinarie presso l'Ente, etc.].

d) La revoca del componente monocratico dell'UPD avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

e) Resta facoltà dell'Ente attingere dai nominativi che hanno partecipato alla selezione pubblica di cui al presente avviso, ai fini della nomina di eventuali sostituti al fine di garantire e salvaguardare l'obbligatorietà dell'azione disciplinare

3. L'UPD in forma collegiale è costituito da 3 (tre) componenti e precisamente:

a) il Segretario Generale, in funzione di Presidente.

b) Dal Responsabile del Settore competente per le Politiche del Personale e da un Componente esterno, esperto in valutazione.

4. Le funzioni di Segretario verbalizzante vengono svolte da un dipendente dell'Ufficio Risorse Umane, salva diversa determinazione del Presidente dell'UPD.

5. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri componenti.

6. I componenti dell'UPD vengono sostituiti dal Sindaco con proprio decreto nei casi di:

a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;

b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;

c) ricusazione;

d) casi riguardanti sanzioni proposte da uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.

7. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 5 deve essere immediatamente comunicata al Presidente dal componente dell'UPD interessato, ai fini della relativa sostituzione.

8. Tali modalità di sostituzione si applicano altresì in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'UPD per un periodo superiore a 30 giorni continuativi.

9. Ogni attività a supporto dell'UPD è svolta dall'Ufficio Risorse Umane, salvo diversa determinazione del Presidente.

### **Art.3 - Tipologia di sanzioni e competenze**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente.

2. Le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale l'ufficio competente è l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al precedente Art.2.

3. Per l'individuazione delle tipologie di sanzioni disciplinari, nonché per i conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro, si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dai CC.C.N.L. di Comparto nel tempo, nonché successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art.4 - Comunicazioni relative al procedimento disciplinare**

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata con una delle seguenti modalità:

a) mediante consegna diretta a mano;

b) mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi, oppure precedentemente acquisita dagli Uffici comunali nell'ambito di altri procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo;

c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con il Comune.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs n. 82/2005, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

#### **Art.5 - Competenza per l'attivazione dell'azione disciplinare**

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale dipendente con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'attivazione dell'azione medesima è attribuita:

a) ai Responsabili di Settore, nei confronti del personale agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri provvedimenti formali;

b) al Sindaco, agli Assessori Comunali e al Segretario Generale, nei confronti del personale Dirigenziale nonché di quello addetto agli Uffici di Staff degli Organi elettivi.

2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente ad infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, secondo la disciplina stabilita dal relativo C.C.N.L.

3. Qualora, già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, oppure al termine dell'istruttoria preliminarmente esperita, i soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), ravvisino una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono immediatamente e, comunque, entro 10 giorni all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare.

4. Qualora nel corso del procedimento disciplinare, già avviato con la contestazione degli addebiti, emerga che la sanzione da applicare non rientra nella competenza indicata al precedente comma 2, gli atti relativi al procedimento disciplinare sono trasmessi entro 10 giorni all'UPD dandone contestuale comunicazione

all'interessato. In tal caso, il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD, senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.

5. L'Ufficio Risorse Umane segnala ai soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a) e b), ogni fatto avente rilevanza disciplinare direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione che eccede la competenza indicata al precedente comma 2, dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1, lett. a) e b), secondo le rispettive competenze.

6. L'UPD può attivare autonomamente i procedimenti disciplinari anche in assenza di segnalazione da parte del Sindaco, degli Assessori Comunali, del Segretario Generale e dei Dirigenti, o dell'Ufficio Risorse Umane, ove abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di altri dipendenti di un Amministratore, di un soggetto terzo esterno all'Ente, o altra fonte pubblica.

7. L'UPD è il soggetto competente per i casi contemplati nell'art. 55-bis, comma 7, e dall'art. 55-sexies, comma 3, per mancata collaborazione con l'Autorità disciplinare procedente e per mancato esercizio o per decadenza dell'azione disciplinare.

8. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD 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.6 - Fasi del Procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:

- a) fase pre-istruttoria;
- b) fase di contestazione;
- c) fase di garanzia;
- d) fase decisoria.

2. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, precisamente individuate nelle modalità essenziali ed esattamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase pre-istruttoria del procedimento. Nella contestazione è indicata la composizione dell'UPD al fine di consentire al dipendente interessato di avanzare proposta di ricusazione ai sensi dell'art. 7 comma 2.

#### **Art.7 - Astensione e Ricusazione**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art.51 del Codice di procedura civile.

2. La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva.

3. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentante sindacale, all'UPD.
4. Il componente ricusato formula le proprie osservazioni /controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.
5. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD con l'astensione del componente ricusato. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
7. Il/i componente/i dell'UPD ricusati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto al precedente art.2.

#### **Art.8 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art.63 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I provvedimenti sanzionatori possono essere impugnati attraverso l'esperimento del tentativo facoltativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c.

#### **Art.9 - Norme di rinvio - Entrata in vigore - Abrogazioni**

1. Per quanto non espressamente contenuto nella disciplina di cui al presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs n. 165/2001, negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella Legge 300/1970, nonché nei CC.C.N.Q. e nei CC.C.N.L. vigenti nel tempo per il personale di Comparto.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).
3. Ai sensi dell'art.124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art.10 delle Disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line comunale.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualsiasi altra disposizione regolamentare o provvedimento con esso incompatibile.
5. I fascicoli degli eventuali procedimenti disciplinari pendenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento verranno trasmessi all'UPD costituito ai sensi del presente Regolamento.