



COMUNE DI FONTANIVA

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 77 del 12/09/2015

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 13/07/2017

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 26/10/2017

CAPO I
ATTIVITA'

- Art. 1** **Contenuto del regolamento e competenze**
Art. 2 **Compiti e durata del procedimento disciplinare**

CAPO II
IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 3** **Premessa**
Art. 4 **Contestazione scritta**
Art. 5 **Riservatezza e garanzie formali**
Art. 6 **Procedimento disciplinare**
Art. 7 **Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto**
Art. 8 **Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale**
Art. 8 bis **Irrogazione della sanzione disciplinare del licenziamento**
Art. 9 **Ricusazione di uno dei componenti l'ufficio per i procedimenti**
Art. 10 **Criteri d'irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento**

CAPO III
LE IMPUGNAZIONI

- Art. 11** **Impugnazioni delle sanzioni**

CAPO IV
CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E
LORO EFFETTI

- Art. 12** **Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare**
Art. 13 **Effetti del procedimento disciplinare**

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 14** **Norma di rinvio**

- (M)** **Alla fine di alcuni articoli o commi sta a significare che è stato modificato.**
(NUOVO) **Alla fine di alcuni articoli o commi sta a significare che si tratta di nuovo inserimento.**

CAPO I

ATTIVITÀ

Art. 1

Contenuto del regolamento e competenze

1. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di Fontaniva (PD), si applicano gli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni di cui agli articoli 54 e seguenti, del Dlgs 165/2001 e **successive modifiche ed integrazioni di cui l'ultima con il D.lgs 75 del 25.05.2017**, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. **(M)**
2. Il presente regolamento disciplina le responsabilità, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti.
3. E' istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Detto ufficio è costituito dal Presidente e da due componenti, interni, in possesso almeno della cat. D, o esterni individuati con decreto sindacale sulla base del curriculum e/o dell'esperienza professionale.
4. L'U.P.D., nel caso in cui lo ritenga necessario, potrà essere coadiuvato dal responsabile del procedimento del servizio personale o da altre unità di personale individuate all'interno dell'Area.
5. Nel caso in cui sia sottoposto a procedimento disciplinare uno dei componenti dell'U.P.D. il Sindaco provvederà alla sostituzione con apposito decreto.
6. L'U.P.D., tramite il suo Presidente, è tenuto ad informare il Sindaco sui procedimenti disciplinari in corso nei confronti dei dipendenti comunali.

Art. 2

Compiti e durata del procedimento disciplinare

1. L'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento **entro centoventi** giorni dalla contestazione dell'addebito. **(M)**
2. La mancata conclusione del procedimento entro i suddetti termini comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

CAPO II SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 3

Norme di rispetto

1. Il personale dipendente deve rispettare le norme del codice disciplinare approvato **con delibera di G.C. n. 7 del 30.01.2014 ai sensi del DPR 62/2013 nonché** quelle comportamentali contenute nel CCNL stipulato il 6 luglio 1995, come modificato dai CC.NN.LL. stipulati il 22 gennaio 2004 ed 11 aprile 2008 e successive modifiche ed integrazioni. (M)
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 4

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.
2. Il responsabile dell'area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare **di un proprio collaboratore**, segnalerà tempestivamente e **comunque entro 10 giorni**, il fatto all'ufficio di cui all'art. 1, terzo comma, del presente regolamento. **In detta segnalazione il responsabile dovrà descrivere dettagliatamente l'accaduto con esplicito riferimento alle circostanze di tempo, di di luogo e ad eventuali testimoni.** (M)
3. **Per i responsabili delle aree la segnalazione dovrà essere presentata all'ufficio di cui all'art. 1, 3° comma del presente regolamento, dal Segretario Comunale o dagli amministratori dell'ente con i contenuti descritti nel comma 2 di questo articolo.** (M)
4. **L'U.P.D., entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione o dalla piena conoscenza dei fatti, con atto a firma del Presidente, contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale, per cui è competente il responsabile dell'area di appartenenza del dipendente.** (NUOVO)

Art. 5

Riservatezza e garanzie formali

1. Tutte le comunicazioni, sia in entrata che in uscita, relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto delle norme sulla privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal manuale di protocollo informatico.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta certificata, ovvero
tramite **consegna a mano**. In alternativa all'uso

della posta elettronica **certificata** o **della consegna a mano** le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. **Per le comunicazioni successive alla contestazione è consentita la comunicazione tramite posta elettronica ed altri strumenti informatici di comunicazione ai sensi del D.lgs 82/2005, art. 47, comma 3, secondo periodo ovvero tramite fax od altro indirizzo comunicato dal dipendente o dal suo procuratore. (M)**

3. Il dipendente, o un suo difensore delegato, possono accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 6

Procedimento disciplinare

1. L'U.P.D. avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e, comunque, entro e non oltre **30** giorni dal momento in cui ha ricevuto la segnalazione da parte del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora ovvero dalla data nella quale l'ufficio medesimo ha altrimenti acquisito **piena conoscenza dei fatti** comportanti l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale.

La mancata contestazione dell'addebito entro i termini suddetti comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare **ai sensi dell'art. 55 bis, comma 9 ter del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. (M)**

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) la convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, secondo le modalità descritte al comma 4;
- d) l'avvertenza al dipendente che se non intende presentarsi entro il termine fissato per l'audizione, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa;
- e) l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisca o conferisca mandato.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art. 5, secondo comma, del presente regolamento, deve essere effettuata con un preavviso di almeno **venti** giorni.

5. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. **(M)**

6. ABROGATO

7. All'incontro fissato per la difesa, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.

9. L'U.P.D., può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Alla seduta interviene, se determinato dall'U.P.D., un dipendente dell'ufficio segreteria con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dai componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

12. Nel corso dell'istruttoria, l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

13. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dall'ufficio titolare dell'azione disciplinare, sino alla conclusione del procedimento; successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy. **Gli atti di avvio e di conclusione del procedimento e gli eventuali provvedimenti consequenziali sono comunicati per via telematica all'Ispettorato per la Funzione Pubblica entro venti giorni dalla loro adozione. (M)**

14. L'U.P.D. , sentito l'interessato o un suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito **entro e non oltre 120 giorni dalla contestazione dell'addebito**, adottando la sanzione disciplinare da comminare o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione. (M)

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le modalità di cui all'art. 5, secondo comma, del presente regolamento.

16. **In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza del procedimento disciplinare, l'U.P.D. che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente U.P.D. dell'amministrazione presso cui il dipendente si è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'U.P.D. dell'amministrazione presso cui il dipendente si è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti rilevanti dal lato disciplinare all'U.P.D. dell'amministrazione**

presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati all'amministrazione di provenienza del dipendente. (M)

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

18. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e, comunque, prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

19. Sono nulle le disposizioni interne o clausole contrattuali che prevedano requisiti formali o procedimenti ulteriori per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari ulteriori a quanto fissato dall'art. 55 bis del D.lgs 165/2001 o che comunque aggravino il procedimento disciplinare. (NUOVO)

20. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli artt. 55 a 55 quater del D.lgs 165/2001, fatta salva la responsabilità eventuale del dipendente, non determina la decadenza dell'azione disciplinare, né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata purchè non risultino immediatamente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti concretamente, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. (NUOVO)

21. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55 quater, commi 3 bis e 3 ter del D.lgs 165/2001 sono considerati perentori i termini per la contestazione dell'addebito e della conclusione del procedimento (NUOVO)

Art. 7

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto.

2. Il rimprovero verbale deve, comunque, sempre assumere forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione.

3. Il rimprovero scritto (censura) è inflitto con atto dell'U.P.D., al termine del procedimento e con le modalità previste dal precedente articolo 6.

Art. 8

Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale

1. Il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, nel caso in cui ritenga che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala in forma scritta immediatamente e, comunque, entro **10** giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente, per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione. **(M)**
2. L'U.P.D., provvede, entro **30** giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, alla contestazione scritta dell'addebito. **(M)**
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 6.

Art. 8 bis (NUOVO)

Irrogazione della sanzione disciplinare del licenziamento

1. **Fatte salve la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo e le ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica nei casi descritti nell'art. 55 quater, 1° comma, dalla lett. a) alla lett. f-quinquies) del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.**
2. **Nei casi fissati nell'art. 55 quater, 1° comma, lettere a), d), e) ed f) del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii., il licenziamento è senza preavviso.**
3. **Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 55 quater dal comma 3-bis) al comma 3-quinquies) del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.**

Art. 9

Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ed è presentata all'ufficio competente per le sanzioni disciplinari dall'interessato o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo **consegna a mano**, p.e.c. o raccomandata a/r. **(M)**.

3. Sull'istanza di ricusazione decide l'U.P.D. con motivato provvedimento entro 5 giorni.
4. In caso di accoglimento il Sindaco dovrà nominare il sostituto con apposito decreto sindacale.

5. ABROGATO

Art. 10

Criteria di irrogazione delle sanzioni. - Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 stipulato l'11/04/2008 ed eventuali integrazioni/modifiche successive. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento
- b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- e) grado di danno o pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio determinatosi;
- f) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento verso gli utenti;
- g) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

3. La recidiva nelle mancanze per le quali sono previste sanzioni fino alla sospensione dal servizio e della retribuzione fino a sei mesi, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta automaticamente l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità nell'ambito della fascia prevista.

4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro i termini di cui all'art. 2, primo comma, del presente regolamento, diversamente il procedimento disciplinare si estingue. Fa eccezione l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

CAPO III

SULLE IMPUGNAZIONI

Art. 11

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate esclusivamente davanti al giudice del lavoro competente per territorio, secondo le modalità previste dal codice di procedura civile.

CAPO IV

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 12

Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs n.165/2001, il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. **Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento sino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 55 ter del D.lgs 165/2001, il procedimento sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.**
(M)

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, **l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da presentarsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.** (M)

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, **l'ufficio competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e'**
10 **riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile**

di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa. (M)

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero **dal ricevimento dell'istanza di riapertura**. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dall'art. 55 bis del D.lgs 165/2001 **con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso**. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità' procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale. (M)

Art. 13

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, non produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. Ai sensi dell'art. 55, secondo comma, del d.lgs. n 165/2001, la pubblicazione del codice disciplinare sul sito web del Comune, con l'indicazione delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14

Norma di rinvio

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento comunale diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme con questo incompatibili che in precedenza regolavano la stessa materia disciplinare.
2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente regolamento e comunque applicabili e compatibili, **in particolare tutte quelle indicate nel D-lgs 165/2001 e ss.mm.ii. dall'art. 55 all'art. 55-septies**. (M)

3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.