



# COMUNE DI SAONARA

Provincia di PADOVA

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Titolo IV del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante le *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*
- Contratto collettivo nazionale di lavoro "Regioni-Enti locali" 22.01.2004 e 11.04.2008
- Circolare n.14 del 23.12.2010, Presidenza Consiglio Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica "*Disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare - problematiche applicative*"

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del

### **Articolo 1 - Oggetto e ambito applicazione**

1. A garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare, il presente regolamento definisce le competenze, le modalità e le regole procedurali per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti del Comune di Saonara in attuazione delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del Comune sia a tempo indeterminato che determinato.

### **Articolo 2 - Fonti Normative**

1. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare e le relative sanzioni, nonché le forme e i termini dei procedimenti per l'applicazione delle stesse sono stabiliti dalle disposizioni contenute nel titolo IV del D. Lgs n.165/2001 e, negli ambiti non riservati dalla legge, dai singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo.
2. Le disposizioni di cui agli articoli 55 e seguenti, fino all'art. 55-*octies*, del D. Lgs n.165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile; esse, pertanto, si sostituiscono alle diverse previsioni della contrattazione collettiva nazionale.
3. Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa richiamata nei precedenti commi.

### **Articolo 3 - Riservatezza degli atti e garanzia formali**

1. Tutte le attività inerenti i procedimenti disciplinari dovranno svolgersi secondo modalità idonee a garantire la tutela della dignità della persona e la riservatezza dei dati, secondo le prescrizioni di legge dettate in materia, adottando adeguate cautele per impedire accessi non autorizzati ed utilizzi indebiti delle informazioni in questione.
2. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sarà valutata la possibilità di utilizzare in conformità alla normativa vigente un protocollo riservato, a cura del Responsabile dell'U.P.D. o del dipendente da lui incaricato, escludendosi la protocollazione generale.

### **Articolo 4 - Responsabilità disciplinare del personale**

1. I dipendenti del Comune sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
  - a) le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto 6.7.1995 nonché quelle contenute nel vigente Codice di Comportamento (nazionale e comunale);
  - b) le disposizioni contenute nel titolo IV del D. Lgs. 165/2001.

3. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.

4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del codice civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Articolo 5 - Tipologie delle sanzioni**

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte negli articoli da 55 a 55-*octies* del D. Lgs. 165/2001 e nei contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.

2. Le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previste dalle norme contrattuali vigenti, sono:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

3. Le infrazioni di cui alla lettera da b) a d) sono classificate infrazioni minori, quelle di cui alla lettera da e) a g) infrazioni gravi.

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 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'ente, 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.

5. 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.

6. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

7. La recidiva nell'arco del biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave, nell'ambito della fascia prevista.

#### **Articolo 6 - Titolarità dell'azione disciplinare**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e considerato che nel Comune non vi è personale con qualifica dirigenziale, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

a) al Responsabile di Area per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;

b) al Segretario comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Area;

c) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-*octies* del citato D. Lgs. 165/2001.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.

#### **Articolo 7 - Obbligo di segnalazione**

1. I Responsabili di Area nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario comunale nei confronti dei primi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.

2. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

#### **Articolo 8 - Segnalazione da parte di terzi**

1. Le segnalazioni da qualunque soggetto provenienti sono considerate valide purché redatte per iscritto e recanti i seguenti elementi:

a) sottoscrizione del dichiarante,

b) descrizione circostanziata del comportamento astrattamente punibile,

c) individuazione dell'autore della violazione.

2. Alle segnalazioni pervenute all'Amministrazione tramite mezzi di trasmissione a distanza (raccomandata, fax, e-mail, etc.) deve essere allegato un valido documento di riconoscimento del dichiarante.

3. Si può prescindere dai requisiti di cui alle lett. b) e c) di cui al primo comma qualora la segnalazione sia corredata da idonea documentazione a comprova.

4. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme.

## **Articolo 9 - Fasi e termini del procedimento disciplinare**

1. Sulla scorta delle segnalazioni pervenute ai sensi dei precedenti articoli 7 e 8 e per le infrazioni di cui all'articolo 6, comma 1, lett.c) delle presenti norme, la contestazione deve essere effettuata dall'U.P.D. ove ritenga che le stesse siano sanzionabili con provvedimento disciplinare.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto, senza indugio e comunque entro 20 giorni o 40 giorni dalla ricezione della segnalazione, a seconda che la sanzione sia, rispettivamente, di minore o maggiore gravità.
3. Il dipendente deve essere convocato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 o 20 giorni a seconda che la sanzione sia di minore o maggiore gravità.
4. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, 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.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, in caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
6. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente, secondo il dettato dell'articolo 55-*ter* del D. Lgs. 165/2001.
7. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 o 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile di Area in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 5.

## **Articolo 10 - Comunicazioni al dipendente**

1. La contestazione disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di cui risulta titolare il dipendente ovvero, nel caso in cui lo stesso non disponga di idonea casella di posta, tramite consegna a mani all'interessato, anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno alla residenza o domicilio del dipendente, come risultante agli atti dall'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a fornire il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro.
2. I termini del procedimento decorrono dalla data di consegna dell'contestazione all'interessato, o dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica certificata oppure dal giorno di consegna della raccomandata con avviso di ricevimento ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'Ufficiale Postale.

3. Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione tramite consegna a mano, l'incaricato ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'U.P.D. ed i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

4. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex articolo 55-bis, quinto comma, del D. Lgs. 165/2001, qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

#### **Articolo 11 - Acquisizione precedenti disciplinari**

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.

2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

#### **Articolo 12 - Il rimprovero verbale**

1. La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente e va comminata dal Responsabile d'Area o dal Segretario comunale senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine.

2. La sanzione dev'essere comunque formalizzata attraverso un verbale, sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

#### **Articolo 13 - 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 deve rivestire la forma scritta e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare ed a quelle di cui al titolo IV del D.Lgs. 165/2001, al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa.

3. Nella comunicazione l'U.P.D. fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, informandolo, contestualmente, che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente articolo 9.
4. L'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D. unitamente a copia di documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione.
5. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti norme e dal titolo IV del D.Lgs. 165/2001; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena l'inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile dell'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
7. Il dipendente e/o il suo difensore procede alla esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa, anche tramite il deposito di giustificazioni scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere e/o la richiesta di audizione testi; tale deposito/richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione.
8. In caso di richiesta di audizione testi il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni; sempre in prima convocazione dovranno essere indicati specificatamente i fatti sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
9. L'U.P.D. può rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.
11. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del Responsabile U.P.D. o altro dipendente dallo stesso chiamato ad assolvere le funzioni di segretario verbalizzante.

12. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

#### **Articolo 14 - Acquisizione di ulteriori elementi di prova**

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, l'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.

3. Il dipendente che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-*bis*, comma 7, del D. Lgs. 165/2001.

4. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare.

#### **Articolo 15 - Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento**

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente come previsto nel successivo articolo 17; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.

2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'articolo 55-*bis*, secondo e quarto comma, del D. Lgs. 165/2001 e riportati nell'articolo 9 delle presenti norme.

3. La violazione dei termini come stabiliti dalla legge e riportati nelle presenti norme comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare; se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dal diritto di difesa.

#### **Articolo 16 - Archiviazione**

1. Qualora alla fine dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a comunicarlo al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 10 e a trasmetterne copia al Responsabile di Area ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

### **Articolo 17 - Determinazione ed irrogazione della sanzione**

1. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché del ruolo svolto dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte dell'organo competente.
3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dal Responsabile dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 10 delle presenti norme.
4. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Area o al Segretario comunale per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

### **Articolo 18 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni**

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'Ente, l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 7 e 8 delle presenti norme, procederà ai sensi dell'articolo 55-*bis*, ottavo comma, del D. Lgs. 165/01.
2. L'U.P.D. provvederà a redigere idonea relazione dando conseguente formale segnalazione al nuovo Ente di appartenenza, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. In ugual modo l'U.P.D., che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente stesso.
4. Nelle ipotesi di cui all'articolo 55-*bis*, nono comma, del D.Lgs. 165/2001, il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito; di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
5. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti allo scopo indicati.

### **Articolo 19 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro così come previsto dall'art. 63 del D.Lgs. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D.lgs. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

#### **Articolo 20 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione: le norme contenute nella legge n. 97/2001; l'articolo 55-ter del D. Lgs. 165/2001; e, per quanto con esse compatibili, l'articolo 4 del CCNL sottoscritto in data 11.4.2008.

#### **Articolo 21 - Sospensione cautelare**

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.

2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge n. 97/2001, l'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e dai CCNL del comparto Regioni Enti Locali vigenti.

3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'U.P.D.

#### **Articolo 22 - Entrata in vigore**

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.

2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare, non previste nelle presenti norme e comunque applicabili e compatibili.

3. Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultino con loro incompatibili.