

COMUNE DI VIGONZA  
(PROVINCIA DI PADOVA)

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 03.10.2011)

## INDICE

Art. 1 Inquadramento normativo – fonti

Art. 2 Sanzioni disciplinari – pubblicazione del codice e competenza

Art. 3 Procedimenti relativi alle infrazioni di minore gravità: rimprovero verbale

Art. 4 Procedimenti relativi alle infrazioni di minore gravità: rimprovero scritto, multa di importo fino a 4 ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 5 Procedimenti relativi alle infrazioni di maggiore gravità: sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso

Art. 6 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 7 Comunicazioni relative al procedimento disciplinare

Art. 8 Acquisizione di informazioni

Art. 9 Riservatezza degli atti

Art. 10 Procedimento e sanzioni per il personale dirigenziale

Art. 11 Procedimento e sanzioni per il segretario comunale

Art. 12 Sanzioni in caso di trasferimento presso altre Amministrazioni o di dimissioni

Art. 13 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 14 Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative

Art. 15 Atti gestionali

Art. 16 Disposizioni finali e transitorie

**Art. 1**  
**Inquadramento normativo - fonti**

1. Il presente regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/01, così come modificato ed integrato dagli artt. 67, 68 e 69 del D.lgs. n. 150/09, e ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e di comparto Regioni ed Enti Locali.
2. Le disposizioni contenute negli articoli da 55 a 55 *octies* del D.Lgs. n. 165/01 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. Il presente regolamento si applica a tutto il personale avente rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Vigonza, sia esso a tempo determinato che indeterminato, indipendentemente dai modelli organizzativi e dalle modalità esecutive della prestazione lavorativa (es. part-time, contratto formazione e lavoro, telelavoro, progetti finalizzati etc.).
4. Resta ferma la vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.

**Art. 2**  
**Sanzioni disciplinari – pubblicazione del codice e competenza**

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del Capo V del D.lgs. n. 150/09, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino a 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
  - e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione
4. Le infrazioni e le relative sanzioni, integrate dalle previsioni normative di cui al D.lgs. n. 150/09, sono esplicitate nel codice disciplinare pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Vigonza.

5. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Art. 3**

#### **Procedimenti relativi alle infrazioni di minore gravità: rimprovero verbale**

1. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi infrazioni per cui è prevista l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, la competenza in ordine alla contestazione dell'addebito, all'istruttoria e all'irrogazione della sanzione è attribuita al Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente. Per i servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale, la competenza è attribuita al Segretario medesimo.

2. Il soggetto competente di cui al comma 1 provvede alla contestazione dell'addebito senza vincolo di specifica procedura formale, procedendo a propria discrezione, alternativamente, in forma orale o scritta, entro e non oltre 20 giorni lavorativi dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'infrazione.

3. Al dipendente è consentito di esprimere eventuali proprie controdeduzioni nelle medesime forme con le quali è avvenuta la contestazione entro 5 giorni lavorativi dalla data della contestazione medesima.

4. L'applicazione della sanzione del rimprovero verbale deve avvenire entro il termine di 15 giorni lavorativi dalla contestazione della relativa infrazione.

5. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale comporta l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente di una breve nota dell'avvenuto richiamo ai soli fini documentali per un'eventuale rilevanza della recidiva.

### **Art. 4**

#### **Procedimenti relativi alle infrazioni di minore gravità: rimprovero scritto, multa di importo fino a 4 ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**

1. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi infrazioni per le quali è prevista l'applicazione della sanzione del rimprovero scritto (censura), o della multa di importo fino a 4 ore di retribuzione, o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il Dirigente dell'Area in cui il dipendente lavora, venuto a conoscenza di comportamenti punibili con talune delle predette sanzioni, procede a contestare per iscritto, senza indugio e comunque non oltre venti giorni, l'addebito al dipendente medesimo e a convocarlo 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 dieci giorni.

2. 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.

3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

4. 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. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

4. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

7. Al termine del procedimento disciplinare il dirigente responsabile provvederà al trasferimento di tutti gli atti all'Ufficio Gestione Risorse Umane, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo cartaceo e/o informatico del dipendente.

## **Art. 5**

### **Procedimenti relativi alle infrazioni di maggiore gravità: sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso**

1. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi infrazioni per le quali è prevista l'applicazione della sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, o del licenziamento con preavviso, o del licenziamento senza preavviso, il Dirigente dell'Area in cui il dipendente lavora trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari procede a contestare per iscritto, senza indugio e comunque non oltre quaranta giorni, l'addebito al dipendente medesimo e a convocarlo 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 venti giorni.

3. 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.

4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla prima acquisizione della notizia di infrazione.

5. Qualora per giustificati e documentati motivi di impedimento il dipendente chieda un differimento del termine a difesa, questo può essere accolto nel limite di 20 giorni. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

6. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Dirigente dell'Area ovvero dalla data nella quale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Dirigente dell'Area in cui il dipendente lavora.

7. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Art. 6**

#### **Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è così composto:

- a) Presidente: Segretario Generale;
- b) Membro: Dirigente Area amministrativa;
- c) Membro: Dirigente Area tecnica.

2. In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti, lo stesso viene sostituito automaticamente con il sostituto/vicario, compatibile, secondo gli atti di organizzazione interna.

3. In caso di impossibilità di composizione dell'ufficio ai sensi dei commi 1 e 2, la composizione è definita con decreto del Sindaco.

4. Funge da segretario dell'Ufficio di cui al comma 1 un dipendente dell'Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Vigonza, di categoria non inferiore alla "C" e nominato con atto scritto dal Segretario Generale. E' fatta salva la facoltà del Presidente di designare tra i componenti il collegio le funzioni di segretario.

#### **Art. 7**

#### **Comunicazioni e accesso al procedimento disciplinare**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, o altro mezzo che dia a norma di legge certezza di ricevimento.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno o mezzo notifica.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. Qualora l'interessato desiderasse estrarre copia allo stesso si applicano le tariffe di copia vigenti nel tempo.

#### **Art. 8**

##### **Acquisizione di informazioni**

Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente dell'Area o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari possono 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.

#### **Art. 9**

##### **Riservatezza degli atti**

1. Con riferimento a tutti gli atti scritti relativi ai procedimenti disciplinari, in partenza o in arrivo, viene utilizzato il protocollo generale, garantendone la massima riservatezza/discrezione, apponendo esclusivamente –oltre al nome del destinatario – all'oggetto la dicitura “comunicazione riservata”.
2. Tali “comunicazioni riservate” sono sottratte al diritto di accesso dei cittadini e dei consiglieri/assessori. Solo a quest'ultimi amministratori può essere concessa l'informazione riservata sul contenuto dell'esito della sanzione finale inflitta, soggetta al segreto d'ufficio.

#### **Art . 10**

##### **Procedimento e sanzioni per il personale dirigenziale**

1. La responsabilità disciplinare dei dirigenti è regolata da CCNL del Personale Dirigente 22.02.2010, nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/01.
2. Le infrazioni e le relative sanzioni, integrate dalle previsioni normative di cui al D.lgs. n. 150/09, sono contenute nel codice disciplinare.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro

4. Il dirigente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

5. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

6. Il procedimento disciplinare a carico del personale dirigenziale relativo ad infrazioni di minore gravità, in relazione a fatti per i quali è prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria, avviene secondo le modalità previste dall'art. 4 del presente Regolamento con attribuzione al Segretario Generale della competenza alla contestazione dell'addebito, all'istruttoria procedimentale e all'applicazione della sanzione disciplinare.

7. Il procedimento disciplinare a carico del personale dirigenziale relativo alle infrazioni di cui all'art. 55 *bis*, comma 7 (*"il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti"*) e all'art. 55 *sexies*, comma 3 (*"Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare"*) del D.lgs n. 165/01, avviene secondo le modalità previste dall'art. 5 del presente Regolamento con attribuzione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari della competenza alla contestazione dell'addebito e all'istruttoria procedimentale e al Segretario Generale della competenza all'applicazione della sanzione disciplinare.

8. Il procedimento disciplinare a carico del personale dirigenziale relativo ad infrazioni di maggiore gravità, in relazione a fatti per i quali è prevista l'applicazione di una delle sanzioni di cui alle lettere b), c), d) e) di cui al comma 4 del presente articolo, con esclusione delle infrazioni di cui agli artt. 55 *bis*, comma 7 e 55 *sexies*, comma 3, del D.lgs n. 165/01, avviene secondo le modalità previste dall'art. 5 del presente Regolamento con attribuzione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari della competenza alla contestazione dell'addebito, all'istruttoria procedimentale e all'applicazione della sanzione disciplinare.

9. Nei procedimenti di cui ai precedenti commi 6 e 7 del presente articolo l'apertura del procedimento disciplinare avviene su segnalazione del Segretario Generale secondo i termini di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

10. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale è così composto:

- a) Presidente: Segretario Generale;
- b) Membro: Dirigente dell'Area amministrativa o, in alternativa, dell'Area Tecnica, con esclusione del dipendente soggetto a procedimento disciplinare;
- c) Membro: Dirigente dell'Area Finanziaria o, in alternativa, un componente del Nucleo di Valutazione dell'Ente, su nomina, con atto scritto, del Segretario Generale.

Per motivi imprevisti e straordinari con apposito decreto del Sindaco può essere diversamente costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Funge da segretario dell'Ufficio di cui al presente comma un dipendente degli Uffici Segreteria o Gestione Risorse Umane del Comune di Vigonza, di categoria non inferiore alla "D", nominato con atto scritto dal Segretario Generale. E' fatta salva la facoltà del Presidente di designare quale segretario uno dei componenti l'ufficio.

11. Ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale si applicano, ove non diversamente stabilito dal presente articolo, tutte le disposizioni del Regolamento.

## **Art. 11**

### **Procedimento e sanzioni per il segretario comunale**

1. Le violazioni da parte del segretario degli obblighi disciplinati all'art. 3 del CCNL del 14.12.2010 (Obblighi del segretario), secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 5 del suddetto contratto (Codice disciplinare), previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 5 (Codice disciplinare);
- c) licenziamento con preavviso;
- d) licenziamento senza preavviso.

2. L'autorità competente per i procedimenti disciplinari concernenti il segretario generale è il Sindaco, il quale con apposito decreto può avvalersi di un dirigente in servizio per gli aspetti istruttori.

3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

4. I provvedimenti cui al comma 1 non sollevano il segretario dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

5. Per ogni altro aspetto qui non disciplinato, si fa espresso rinvio al CCNL dei segretari comunali del 14.12.2010, e alla procedura prevista dal presente regolamento per i dirigenti per quanto compatibile.

#### **Art. 12**

##### **Sanzioni in caso di trasferimento presso altre Amministrazioni o di dimissioni**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

2. In caso di dimissioni del dipendente, 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.

#### **Art. 13**

##### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. 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.

2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento.

3. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'Ufficio 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 disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

4. 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, il Dirigente di Area o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente, ad istanza di parte

da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, il Dirigente di Area o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente, riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è 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 è stata applicata una diversa.

6. Nei casi di cui ai commi precedenti il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte del Dirigente di Area o dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto dal presente regolamento. Ai fini delle determinazioni conclusive, il Dirigente di Area o dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari competente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 (*“la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso”*) ed 1-bis (*“la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso”*), del codice di procedura penale.

#### **Art. 14**

##### **Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al giudice ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. n. 165/01.

2. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva, ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D.lgs. n. 165/01, 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.

#### **Art. 15**

##### **Atti gestionali**

Qualora dall'applicazione di una sanzione derivino conseguenti provvedimenti gestionali, gli stessi sono assunti con determinazioni dirigenziali o altri provvedimenti con richiami minimi ai fatti o atti segretati e con il richiamo alle sole iniziali del nome e cognome del dipendente sanzionato, con esplicito rinvio agli atti conservati nel fascicolo personale soggetti a riservatezza.

#### **Art. 16**

##### **Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento integra le disposizioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed entra in vigore all'atto di approvazione della deliberazione di giunta Comunale
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento diventano inefficaci tutte le norme regolamentari che regolano la stessa materia emanate dal Comune di Vigonza. E' fatta salva l'applicazione delle norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare non previste nel presente Regolamento, comunque applicabili.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il previgente Regolamento per il collegio arbitrale.
4. 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 nel presente Regolamento, comportano la caducazione delle norme di Regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.
5. I procedimenti pendenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento procedono con gli organi e le modalità di cui al Regolamento previgente in quanto compatibile.