

COMUNE DI PALU'



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. 32 del 23/04/2012

CAPO I ATTIVITÀ

Art. 1

Contenuto del regolamento e competenze

1. Il presente regolamento disciplina le responsabilità, le sanzioni disciplinari e il relativo procedimento di applicazione.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio del Segretario comunale, coadiuvato nella sua attività di segreteria dall'area amministrativa.
3. A detto Ufficio è, inoltre, affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, in conformità alla legge, al presente regolamento, e alle regole contrattuali vigenti in materia.

Art. 2

Compiti

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento non oltre sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito nel caso di infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, e non oltre centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito nel caso di infrazione più grave della sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
2. L'Ufficio esplica, anche, la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
3. A tal fine il responsabile di un'area/settore dell'ente, che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente, può formulare quesiti, in forma orale o scritta, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. In risposta a quesiti formulati per iscritto, detto Ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nella legislazione, nei Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in casi analoghi.

CAPO II SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 3

Premessa

1. Il personale dipendente deve rispettare le norme del codice disciplinare e quelle comportamentali contenute nel CCNL stipulato il 6 luglio 1995, come modificato dai CC.CC.NN.LL. stipulati il 22 gennaio 2004 e 11 aprile 2008, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti collettivi Nazionali di Lavoro.

3. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

SANZIONI MENO GRAVI

- 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.

SANZIONI PIU' GRAVI

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

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 e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del Responsabile del procedimento

2. Il responsabile dell'area/settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 1, secondo comma, del presente regolamento.

3. Il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari 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/settore di appartenenza del dipendente.

Art. 5

Riservatezza e garanzie formali

1. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati; in particolare, nella protocollazione degli stessi si eviterà di indicare il relativo contenuto, sostituendolo con un *omissis*.

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. 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. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni possono essere effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

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

Art. 6

Procedimento disciplinare

1. Il responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni che decorrono:

- dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;

- dal momento in cui l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale. Il responsabile della struttura è tenuto a trasmettere - all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari - la segnalazione e gli eventuali atti correlati, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

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) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

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

4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile potrà indicare consulenti esterni.

5. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art. 5, secondo comma, del presente regolamento, dovrà essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni e dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, potrà formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. 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.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, 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. Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, 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 può intervenire un dipendente dell'area amministrativa con funzioni di verbalizzante, se richiesto dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento.

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. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio titolare dell'azione disciplinare o suo delegato, sino alla conclusione del procedimento; successivamente sarà archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

13. Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o suo delegato, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, o adottando la sanzione disciplinare da comminare, o chiudendo il procedimento con l'archiviazione, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

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. 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.

Art. 7

Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'area/settore 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, assumere sempre forma scritta attraverso formalizzazione con specifico atto, ai fini della sua documentazione ed archiviazione nel fascicolo personale.

3. Il rimprovero scritto (censura) è inflitto con atto del responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, 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/settore 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 5 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente, per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 6.

Art. 9

Criteri di irrogazione delle sanzioni. - Estinzione del procedimento

1. I soggetti competenti all'esito del procedimento disciplinare irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dell'allegato "Codice disciplinare" redatto ex art. 3 del CCNL 11/04/2008 ed ex Capo V D.lgs. 150/2009 (Allegato b)
2. La pubblicità del "Codice disciplinare" è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale; ai sensi dell'art. 55, comma 2 D.lgs 165/2001, tale modalità equivale, a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. 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
 - 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 creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave 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, decorrenti dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

CAPO III SULLE IMPUGNAZIONI

Art. 10

Giurisdizione e impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari sono devolute al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro così come previsto dall'art. 63 del D.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 67 del D.Lgs.n. 150/2009 .
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.

Art. 11

Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto Regioni Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

CAPO IV

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

Art. 12

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite dei soggetti competenti inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.
2. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trova applicazione la disciplina di cui all'art. 55-ter del D.lgs. 165/2001.

Art. 13

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e verticale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
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.

Art. 14

False attestazioni e certificazioni

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da € 400 ad € 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Amministrazione.

Art. 15

Mancato esercizio dell'azione disciplinare

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, comporta, per i soggetti responsabili non aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un

massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

CAPO V DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE TITOLARE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 16 Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del responsabile titolare di posizione organizzativa, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i responsabili di posizione organizzativa nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il personale medesimo.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.lgs. 165/2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.lgs 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. I dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della presidenza del Consiglio dei ministri – 28/11/2000, in quanto applicabile.

Art. 17 Obblighi del personale titolare delle posizioni organizzative

1. Il Responsabile titolare di posizione organizzativa conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del Responsabile titolare di posizione organizzativa è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Ai Responsabili titolari di posizione organizzativa spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività

amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000.

4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il Responsabile titolare di posizione organizzativa deve in particolare:

a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;

b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'ente con altri responsabili e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi a comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;

d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;

e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e di conviventi;

f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

g) informare l'ente di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.

5. Il Responsabile titolare di posizione organizzativa è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreti d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

Art. 18

Sanzioni e Codice Disciplinare

1. In caso di violazione da parte dei Responsabili titolari di posizione organizzativa degli obblighi di cui ai precedenti articoli, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, si applicano le medesime sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva per il personale dipendente degli enti locali (art. 24 C.C.N.L. 22/01/2004).

Articolo 19

Competenza per il procedimento disciplinare.

1. La competenza per il procedimento disciplinare che riguarda i Responsabili titolari di posizione organizzativa spetta al Segretario comunale.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Norma di rinvio

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento comunale diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme 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.
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.

