

# COMUNE DI GALATI MAMERTINO

## REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

*Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 233 del 18.10.2017*

*Affisso all'Albo Pretorio Comunale on line per giorni 15 dal 20.10.2017 e sino al 4.11.2017*

Dalla Residenza Municipale, lì 20.10.2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Francesca Calarco**

# REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

## SEZIONE I<sup>^</sup>

### CAPO I°

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare del personale dipendente del Comune di Galati Mamertino, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, sulle sanzioni disciplinari, sulle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e sul relativo procedimento di contestazione delle stesse ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

##### **Art. 2 - Fonti normative**

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabilite dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009, D.Lgs 116/2016, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del d.lgs. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2 del codice civile.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7, commi 1, 5 e 8, della legge 20-05-1970, n. 300 e alle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

### CAPO II°

#### SANZIONI DISCIPLINARI

##### **Art. 3 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari**

1. I dipendenti del Comune devono rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il codice di comportamento integrativo, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 04-02-2014, nonché gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/11/2004, che in questa sede si intende integralmente richiamato.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Titolo IV-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.

4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia al successivo Capo III.

**Art. 4 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari**

1. I soggetti competenti all'esito del procedimento di cui ai successivi articoli 10, 11 e 12 irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza del codice disciplinare, redatto ex art. 3 del CCNL 11/04/2008 ed ex Capo V d.lgs. 150/2009.
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 sono 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 e 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 pericolo causato all'Amministrazione, 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.
4. 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.
5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
6. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

**CAPO III°**

**IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Art. 5 - Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

1. Nel Comune di Galati Mamertino, secondo il proprio ordinamento, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, non essendo presenti nella propria struttura responsabili con qualifica dirigenziale, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - Responsabile dell'U.P.D. il Segretario comunale,
  - Responsabile di Settore;
  - Alla seduta può intervenire un dipendente con funzioni di verbalizzante eventualmente nominato dal Segretario comunale;I componenti possono essere coadiuvati da esperti esterni nominati dalla Giunta comunale su proposta dello stesso Presidente, mediante comparazione dei curricula pervenuti in

seguito ad apposita procedura di evidenza pubblica, tra coloro che abbiano maturato una comprovata esperienza e conoscenza della materia de qua. In caso di sopravvenuta impossibilità di ricorrere a componenti interni, per dichiarata incompatibilità o altre cause debitamente documentate, la Giunta comunale provvede alla nomina di componenti esterni scelti tra gli esperti di cui sopra o tra i titolari di posizione organizzativa di altri Enti. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari si avvale della collaborazione di un dipendente del settore personale con funzioni verbalizzanti;

2. La presenza della Posizione Organizzativa all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al proprio Settore.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari adotta le proprie decisioni a maggioranza semplice.
4. 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, a questo regolamento e alle regole contrattuali vigenti in materia.

#### **Art. 6 - Compiti dell'U.P.D.**

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 entro i termini di cui al successivo art. 9.
2. L'Ufficio esplica, inoltre, 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 Settore 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 ha facoltà di provvedere 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.

#### **Art. 7 - 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 del Settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare segnalerà tempestivamente e comunque entro 5 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, all'Ufficio di cui all'art. 5 (U.P.D.) di questo regolamento.
3. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e, qualora ricorrano i presupposti, applica la sanzione, fatta eccezione per la sanzione del rimprovero verbale, per cui è competente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
4. Le contestazioni ai Responsabili di Settore sono di competenza del Segretario comunale.

#### **Art. 8 - 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 di questo Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati; in particolare, nella protocollazione degli stessi si adotteranno idonee misure affinché il relativo contenuto sia conoscibile esclusivamente dai soggetti chiamati ad intervenire nel procedimento disciplinare.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è 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. 9 - Procedimento disciplinare**

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente medesimo, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni, che decorrono:
  - dal momento in cui il Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato ha avuto conoscenza del fatto;
  - dal momento in cui l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato o per altre circostanze, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale. Il responsabile del Settore interessato 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, completa 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. La convocazione per l'audizione del dipendente, comunicata con le modalità di cui all'art.8, secondo comma, di questo 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
8. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, o gli altri componenti dell'Ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

9. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e da tutti i componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.
10. 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.
11. 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 Personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
12. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, 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, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
13. 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, come già precisato al punto 5 del presente articolo.
13. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
14. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con le modalità di cui all'art. 8, secondo comma di questo regolamento, con l'indicazione dell'opportunità di chiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi.
15. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
16. L'U.D.P. valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
17. Copia del provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Responsabile del Servizio Personale ed al relativo Responsabile di Settore che, provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
18. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può procedere all'impugnazione.

#### **Art. 10 – Acquisizione di ulteriori elementi di prova**

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre pubbliche amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
2. Il lavoratore dipendente o il responsabile di settore, appartenente a questa stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009.

### **Art. 11 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e scritto**

1. Nel caso in cui l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia un richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Settore che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
2. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente dopo aver contestato allo stesso l'addebito ed aver sentito le giustificazioni, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente. Le contestazioni ai Responsabili di Settore sono di competenza del Segretario comunale.
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 9.

### **Art. 12 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale**

1. Il Responsabile di Settore al quale il dipendente è assegnato, 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. Nel caso il dipendente coinvolto sia un Responsabile di Settore il procedimento è avviato d'ufficio dal Segretario comunale.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 9.

### **Art. 13 - Ricusazione dell'organo competente ad 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, in particolare dagli articoli 51 e seguenti dello stesso, per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dall'interessato e presentata, dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato, all'Ufficio competente per le sanzioni disciplinari, attraverso i seguenti strumenti: posta elettronica certificata; raccomandata a/r.
3. Sull'istanza decide in via definitiva la Giunta comunale tenuto conto di una relazione valutativa del Segretario comunale o di altro componente, qualora ad essere ricusato sia lo stesso Segretario.
4. In caso di accoglimento dell'istanza la Giunta comunale sostituisce i componenti ricusati.
5. I componenti che ritengono di doversi astenere, ai sensi delle disposizioni citate, vengono sostituiti con provvedimento della Giunta comunale.

### **Art. 14 – Conclusione del procedimento e sua estinzione**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 e riportati nell'art. 9 del presente regolamento.
2. In caso di differimento dei termini a difesa, superiore a 10 giorni, il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte

dell'Amministrazione scatta la decadenza dell'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto di difesa.

3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualsiasi titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare avviato sarà concluso e la sanzione sarà applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
4. In caso di dimissioni del dipendente, il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 15 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli art. 63 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

### **CAPO IV°**

#### **CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI**

##### **Art. 16 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/03/2001, n. 97, l'art. 55-ter del D.Lgs.165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/04/2008.

##### **Art. 17 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/03/2001, n. 97, l'art. 94 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/04/2008.
2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

##### **Art. 18 - 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. 19 – Ulteriori sanzioni disciplinari**

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D.Lsg. 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001 nei casi ivi contemplati.

### **Art. 20 - 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 € 400,00 ad € 1.600,00. 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.

## **CAPO V°**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 21 - 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 in questo regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi a questo 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.

#### **Art. 22 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione della Giunta Comunale.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento sono portate a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste dal C.C.N.L. per il codice disciplinare e sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Galati Mamertino. Tale ultima pubblicazione equivale, ai sensi di legge, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art. 23 – Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle ulteriori norme di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, dando atto che ivi previsti si intendono modificati nel rispetto delle sopravvenute normative.