Consorzio Farmaceutico Intercomunale di Salerno

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 716 del 25.09.2026

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/

Art.1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento ha ad oggetto la responsabilità disciplinare del pubblico dipendente, l'individuazione dei soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni e le modalità di espletamento del relativo procedimento.

Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici.

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del "Consorzio Farmaceutico Intercomunale di Salerno", assunto sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Art. 2 – Responsabilità disciplinare del personale e fonti normative

I dipendenti del "Consorzio Farmaceutico Intercomunale di Salerno", 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.

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi, dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/01 così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 150/09 ed integrato dal D.lgs n. 75/17 e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Il presente Regolamento è adottato in conformità alle disposizioni degli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/2001 e smi e dei CCNL comparto Regioni Autonomie Locali (oggi, Funzioni Locali) nel tempo vigenti relativi al personale dirigente e non dirigente nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.

Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 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 e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'art. 2 comma 2 alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 dello stesso d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/

Art. 3 – Le sanzioni disciplinari: il codice disciplinare

Le sanzioni disciplinari per il personale non dirigente sono tassativamente previste dal nuovo codice disciplinare, di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare dall'art. 72 - nonché dalle disposizioni di cui agli articoli da 55 a 55- novies del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36.

Dette disposizioni costituiscono nel loro insieme il "Codice disciplinare" al quale deve essere dato la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

A dette disposizioni integralmente si rinvia.

Art. 4 – Titolarità dell'azione disciplinare

Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii la titolarità dell'azione disciplinare spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), cui spetta l'intera gestione del procedimento, dalla contestazione alla irrogazione della sanzione, per tutte le ipotesi in cui l'infrazione commessa non sia di minore gravità e come tale non rientri nei precedenti casi di cui ai punti sub a).

Art. 5 - Articolazione del procedimento e organi competenti

Il procedimento si articola in tre fasi imprescindibili:

a) fase della contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato;

b) fase dell'istruttoria del contraddittorio;

c) fase dell'archiviazione o irrogazione della sanzione.

Gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

- il direttore generale del "Consorzio Farmaceutico Intercomunale di Salerno" a cui compete esclusivamente il rimprovero verbale;
- l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per l'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale.

Art. 6 – L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e sua composizione

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/

5.1 Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 e dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale del Consorzio Farmaceutico Intercomunale di Salerno, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD").

5.2 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto dal:

- Direttore Generale, con funzione di Presidente;
- Dirigente Socio Sanitario, quale Componente;
- Direttore di Farmacia, nominato all'occorrenza dal Consiglio di Amministrazione, quale Componente.

5.3 Può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, e per questioni specifiche, di consulenti tecnici/legali, appositamente nominati.

5.4 Per l'ufficio procedimenti disciplinari non sono previsti oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Ente, salvo eventuali rimborsi previsti dalla normativa vigente.

5.5 Spetta all'UPD l'individuazione del segretario verbalizzante.

Art. 7 – Funzionamento dell'U.P.D.

Per la legittimità dell'attività sanzionatoria, l'Ufficio di disciplina opera quale collegio perfetto richiedente la totalità dei suoi componenti e decide a maggioranza degli stessi. Il Presidente dell'U.P.D. nomina con proprio provvedimento tra i componenti il segretario verbalizzante delle riunioni dell'UPD a cui compete assistenza nella verbalizzazione, custodia e conservazione atti e le ulteriori attività dell'organo. Le sedute non sono pubbliche ed alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori. L'U.P.D. provvede alla vigilanza sulla custodia in archivio di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'Ente. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'Ufficio dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
Gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati. La protocollazione degli stessi avverrà in forma "riservata".

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/

Art. 8 – Acquisizione precedenti disciplinari.

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 al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

Art. 9 – Astensione e ricusazione.

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, a seconda della titolarità dell'azione disciplinare, ciascun componente dell'U.P.D. è tenuto ad astenersi e/o può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare per le cause ed i motivi previsti dall'art. 51 del codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari. L'istanza di ricusazione, debitamente motivata, comprovata e sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, o dal difensore eventualmente nominato, deve essere presentata a mano, o con raccomandata postale, o mediante posta elettronica certificata al Presidente dell'U.P.D., a pena di inammissibilità, entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro cinque giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Nelle stesse forme va presentata l'istanza di astensione.

Art. 10 – Principi e fasi del procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare è regolato a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare e si attua nel rispetto dei seguenti principi:

• Obbligatorietà e tempestività dell'azione disciplinare;
• Parità di trattamento;
• Proporzionalità;
• Diritto del lavoratore alla difesa e al contraddittorio;
• Pubblicità delle infrazioni;
• Preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
• Tassatività, proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

Il procedimento disciplinare si compone di tre fasi:

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/

a) contestazione scritta dell'addebito al lavoratore interessato;

b) istruttoria del contraddittorio;

c) archiviazione del procedimento o irrogazione della sanzione disciplinare.

Art. 11 – Procedimento disciplinare per infrazioni di minor gravità

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Direttore Generale. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo, può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui essa trae origine. Tale sanzione deve risultare da apposito verbale scritto e sarà inserita nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 12 – Procedimento disciplinare di competenza dell'U.P.D.

12.1 Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Direttore generale/Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni dalla piena conoscenza, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto notizia.

12.2 L'UDP, ricevuti gli atti trasmessi dal Direttore Generale o altrimenti acquisita notizia dell'infrazione, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dalla data decorrente dal giorno di ricezione della segnalazione, ovvero dalla data di piena conoscenza dei fatti ritenuti sanzionabili sotto il profilo disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca, con un preavviso di almeno venti giorni, il dipendente interessato per il contraddittorio a sua difesa.

12.3 Il lavoratore può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

12.4 Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 12 del presente regolamento, sono da considerarsi perentori il termine stabilito per la contestazione dell'addebito e il termine fissato per la conclusione del procedimento.

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/

12.5 Il dipendente convocato, che non intenda presentarsi entro il termine di cui al precedente comma, può trasmettere una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, può richiedere, per una sola volta, il differimento dell'audizione a sua difesa, con proroga del termine di conclusione del procedimento in misura corrispondente. L'impedimento deve essere documentato entro il giorno fissato per l'audizione per evitare manovre dilatorie.

12.6 Il dipendente o il rappresentante sindacale che, a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, collaborare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è assoggettabile alla sanzione della sospensione dal servizio senza retribuzione, commisurata alla gravita dell'illecito oggetto del procedimento disciplinare in atto, fino a un massimo di quindici giorni.

12.7 Nell'ipotesi di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la relativa sanzione sarà applicata presso detta amministrazione. In particolare, il procedimento disciplinare pendente alla data di trasferimento del lavoratore si interrompe e l'U.P.D. provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio dell'amministrazione di destinazione del dipendente; in tal caso, dalla data di ricezione degli atti decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'U.P.D. venga a conoscenza dell'illecito disciplinare dopo il trasferimento del dipendente, lo stesso U.P.D. provvede a segnalare immediatamente e, comunque entro venti giorni, i fatti ritenuti sanzionabili al competente ufficio dell'amministrazione presso cui il lavoratore è stato trasferito e dalla data di ricezione della già menzionata segnalazione decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. L'U.P.D. acquisirà conoscenza dell'esito del procedimento disciplinare svoltosi presso l'amministrazione di provenienza del lavoratore.

12.8 La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare ad eccezione dell'infrazione punibile con il licenziamento o relativamente alla quale sia disposta la sospensione cautelare del servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/

12.9 Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedono per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

12.10 La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente regolamento e di cui agli artt. 55 e ss. del cit. d.lgs. n. 165/2001 ess.mm.ii, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente inadempiente, non comporta decadenza dall'azione disciplinare, né invalidità dei relativi atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del lavoratore interessato, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino conformi al principio di tempestività.

12.11 Non può tenersi conto, ai fini del procedimento disciplinare, delle sanzioni decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 13 – Procedimento disciplinare in caso di false attestazioni o certificazioni

13.1 Fermo restante quanto previsto dal codice penale e ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste in sede di contrattazione collettiva, nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza o attraverso l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero in presenza di giustificazioni dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente una malattia, i responsabili di settore (ove esistenti) e/o il Direttore generale dell'Ente cui è assegnato il dipendente accusato di aver commesso una delle suddette infrazioni o l'U.P.D., ove ne venga per primo a conoscenza, emette provvedimento di sospensione in via immediata e comunque entro le ventiquattrore dal momento in cui sia venuto a conoscenza della condotta sanzionabile.

13.2 Con lo stesso provvedimento di sospensione cautelare già precedentemente indicato, il dipendente interessato, con un preavviso di almeno quindici giorni, viene convocato dinanzi all'U.P.D. per un'audizione, durante la quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/

13.3 Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può trasmettere una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo massimo di cinque giorni. L'U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione da parte del dipendente della contestazione dell'addebito.

13.4 Nelle medesime ipotesi di cui innanzi, l'U.P.D., entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, inoltra denuncia all'Autorità Giudiziaria e segnalazione alla Corte dei Conti.

13.5 La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui è imputabile, non comporta la decadenza dall'azione disciplinare, l'inefficacia della sospensione cautelare né tantomeno l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non venga superato il termine di centoventi giorni per la conclusione del procedimento di cui al predicente art. 12 del presente Regolamento.

13.6 Nell'ipotesi di cui al comma 1 del presente articolo, i responsabili/titolari di settore (ove esistenti) e/o il direttore generale che, senza giustificato motivo, non provvedono a dare avvio al procedimento disciplinare o omettono di adottare il provvedimento cautelare commettono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e l'U.P.D., in tali casi, è tenuto a effettuare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 14 – Acquisizione di informazioni o documenti rilevanti.

Nel corso dell'istruttoria, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e documentazione, anche da altre amministrazioni pubbliche, ed assunzione di qualsiasi mezzo di prova. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini. Di tale attività è redatto processo verbale sottoscritto dai componenti l'U.P.D. I dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare hanno pieno accesso a tutti i relativi atti del procedimento, dei quali potranno prendere visione ed estrarre copia. Il lavoratore dipendente o il titolari di settore che, essendo venuto a conoscenza per ragioni d'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, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione del servizio, con privazione della

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/

retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni. La sanzione si applica anche nell'ipotesi di dipendente o dirigente appartenente ad altra amministrazione pubblica.

Art. 15 – Modalità per l'effettuazione delle comunicazioni al dipendente

Ogni comunicazione è effettuata riservatamente al dipendente tramite posta certificata qualora il dipendente disponga di idonea casella mail, ovvero tramite consegna a mani al dipendente che ne attesta l'avvenuta ricezione. In alternativa alle modalità di cui sopra, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, in partenza e in arrivo, sono riservati. L'U.P.D. cura le garanzie necessarie per la tutela dei dati, in particolare, procederà alla protocollazione degli stessi, nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy, evitando di indicare il relativo oggetto.

Art. 16 – Definizione del procedimento disciplinare

Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'U.P.D. conclude il procedimento, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito disciplinare, irrogando la sanzione disciplinare tra quelle previste dalle disposizioni di legge o di contratto collettivo ovvero disponendo l'archiviazione del procedimento e procedendo alla notifica del provvedimento al dipendente interessato. L'esito del procedimento viene comunicato al dipendente. Al termine del procedimento, copia del provvedimento viene inserita nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza. L'atto di conclusione del procedimento è comunicato dall'U.P.D., per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla sua adozione. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

Art. 17– Sospensione cautelare

I provvedimenti in materia di sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, sono di competenza del Presidente dell'U.P.D. L'atto di sospensione cautelare, è comunicato dall'U.P.D., per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla sua adozione. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/

Art. 18 – Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, si rinvia alle previsioni di cui al CCNL del 16/11/2022, e si applicano le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 19 – Impugnativa delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia. Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, che dovessero eventualmente essere istituite e disciplinate dalla contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 20 – Effetti del procedimento disciplinare

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

Art. 21 – Pubblicità

Il presente regolamento disciplinare, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, insieme al codice disciplinare, alle disposizioni del titolo IV del D.lgs 165/2001 e s.m.i., e al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 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. 22 – Disposizioni finali

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento divengono inefficaci tutte le norme con esso incompatibili. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare comunque applicabili e compatibili. 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,

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/

comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

Via Bonaventura Rescigno, 2/H Salerno – PEC consorziofarmaceuticointercomunale@pec.it –
Email info@consofarm.it - Sito web istituzionale: https://consofarm.it/