



ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE

DI PAVIA

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL
PERSONALE DEL COMPARTO DELL'ASP
ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE
DI PAVIA**

Art. 1 – *Oggetto*

1. Il presente Regolamento dispone, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, sulla responsabilità disciplinare e sulle modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari dei dipendenti dell’Azienda di Servizi alla Persona Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia, appartenenti al comparto.
2. Il presente Regolamento individua altresì i soggetti competenti per l’applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 2 – *Fonti normative*

Costituiscono fonti normative del presente Regolamento i seguenti provvedimenti legislativi:

- Artt. 2104, 2105, 2106 del Codice civile;
- D.Lgs. n. 30.3.2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” così come modificato dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 recante “*Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”, così come modificato dal D.Lgs. 25.05/2017 n. 75;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Comparto Sanità sottoscritto in data 1/9/1995 e successive modifiche introdotte dai CCNL Comparto Sanità in data 19/4/2004 e 10/4/2008;
- C.C.N.L. Comparto Enti Locali sottoscritto in data 6/7/1995 e successive modifiche introdotte dai CCNL Comparto E.L. in data 22/1/2004 e 11/4/2008.
- Decreto 28.11.2000 della Presidenza del Consiglio dei Ministri (*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*);
- la normativa vigente in materia di diritto civile, penale e amministrativo applicabile al rapporto di lavoro del personale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- Codice Disciplinare Aziendale
- Codice Etico Comportamentale Aziendale;

Art. 3 – *Obblighi dei dipendenti e principi generali*

I obblighi del personale dipendente nelle Pubbliche Amministrazioni sono distinti, a seconda della fonte, nelle seguenti categorie:

- obblighi derivanti da norme di rango costituzionale ex artt. 51 (dovere di fedeltà alla Repubblica) e 97 Cost. (dovere di imparzialità e di garantire il buon andamento dell'amministrazione per quanto di propria competenza)
- obblighi derivanti da norme di diritto civile come il dovere di diligenza (artt. 2104 e 1176 cod. civ.), l'obbligo di fedeltà e l'obbligo di non concorrenza e riservatezza (art. 2105 cod. civ.)
- obblighi derivanti da norme di diritto amministrativo, fra le quali si richiamano le disposizioni contenute nella L. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.
- obblighi sanciti a livello aziendale dal Codice Disciplinare, adottato da questa Azienda in applicazione della normativa vigente.

In particolare i principi generali di riferimento condivisi e applicati da questa Azienda sono i seguenti:

- imparzialità
- onestà
- correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- riservatezza
- integrità della persona e valore delle risorse umane
- trasparenza
- diligenza, accuratezza, correttezza ed equità nell'esecuzione dei compiti
- qualità dei servizi
- responsabilità verso la collettività
- tutela ambientale
- tutela del patrimonio aziendale.

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento sono richiamate tutte disposizioni normative in tema di obblighi dei lavoratori anche non espressamente elencate .

Art. 4 – Responsabilità disciplinare

1. L'inosservanza da parte del dipendente dei obblighi di cui all'art. 3 del presente Regolamento, determina una responsabilità disciplinare, penale, civile o amministrativa, dalla quale ha origine il procedimento disciplinare di cui all'art. 55 D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Costituiscono presupposti sostanziali del potere disciplinare:
 - a) la sussistenza del fatto addebitato;
 - b) la proporzionalità tra infrazione e sanzione;
 - c) la preesistenza del Codice Disciplinare Aziendale, adottato da questa Azienda Ospedaliera quale fonte di individuazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, portato a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luogo accessibile a tutti, e pubblicato sul portale dell'Azienda Ospedaliera;
 - d) la contestazione dell'addebito e il riconoscimento del diritto di difesa del lavoratore (audizione orale o acquisizione di osservazioni scritte).
3. Sulla relazione di proporzionalità di cui al comma 2 lett. b) del presente articolo influisce l'eventuale recidiva, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 nella parte in cui stabilisce che non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 5 – Avvio del procedimento disciplinare

1. L'effettiva sussistenza e la veridicità del fatto addebitato, di cui l'Azienda è venuta a conoscenza direttamente o tramite segnalazione di terzi, sono valutate dal Dirigente o Responsabile della Struttura in cui il dipendente presta servizio.
2. La valutazione positiva dell'accertamento determina l'avvio del procedimento disciplinare tramite contestazione verbale o scritta a seconda della gravità del fatto addebitato.
3. La contestazione dell'addebito, per fatti per i quali sia ipotizzabile una sanzione disciplinare, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dal soggetto competente ai sensi del presente Regolamento.

Art. 6 – Titolari dell'azione disciplinare

1. Il Responsabile della Struttura in cui presta servizio il lavoratore interessato è competente ad irrogare direttamente la sanzione del rimprovero verbale. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina prevista dal contratto collettivo.
2. Nei casi di cui al comma 1, è fatto obbligo al Responsabile di attuare ogni atto e ogni fase del procedimento disciplinare in presenza del Segretario con funzioni di verbalizzante, nominato dal Responsabile dell' Ufficio del Personale e afferente a detto Ufficio.
3. L'individuazione dei "Responsabili della struttura" avviene sulla base della pregressa individuazione delle funzioni. L'esercizio dell'azione disciplinare compete, dunque, a tutti i Responsabili preposti alla gestione di una struttura aziendale, alla quale risultino, comunque, assegnati dipendenti del comparto a tempo determinato e indeterminato.
4. Per le sanzioni diverse e superiori a quelle individuate dal comma 1 del presente articolo è competente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), la cui composizione e le cui funzioni sono individuate con deliberazione del Direttore Generale.
5. Il Responsabile della Struttura e l' U.P.D. aprono, conducono e concludono il procedimento disciplinare rispettando il principio di parità del trattamento, di tassatività delle sanzioni disciplinari, di proporzionalità e gradualità delle sanzioni, di rispondenza tra la contestazione di addebito e la sanzione irrogata al dipendente.
6. Qualora la condotta disciplinarmente rilevante sia tenuta da un dipendente nei confronti del proprio Responsabile di struttura avente qualifica dirigenziale, quest'ultimo dovrà inviare la dovuta segnalazione all' U.P.D. ed astenersi, a causa dell'evidente conflitto di interessi, dall'esercizio diretto dell'azione disciplinare.

Art. 7 – Fase contestatoria per infrazioni di minor gravità (art.55 bis D.Lgs.165/2001 così come modificato dall'art. 13 comma 1 lettera a, del D.Lgs 75/2017)

1. Per le infrazioni di lieve entità per le quali sono previste dal Codice Disciplinare la sanzione del rimprovero verbale il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente.
2. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è intesa come dichiarazione di biasimo nei confronti del dipendente e comunicata nel pieno rispetto della dignità personale; al dipendente deve essere consentita la possibilità di esprimere nell'immediato le proprie controdeduzioni a propria difesa, anche con l'assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato; le stesse controdeduzioni dell'interessato sono riportate nel verbale redatto dal Segretario.
3. Successivamente all'applicazione del rimprovero verbale è data comunicazione al dipendente in forma scritta tramite consegna di copia del verbale redatto e firmato anche dal Segretario incaricato e la relativa documentazione viene acquisita nel fascicolo personale del dipendente interessato dal procedimento disciplinare, con valore probatorio di recidiva nel corso dei successivi due anni.

4. Per le sanzioni di cui al comma 1 del presente articolo, dopo l'espletamento dell'eventuale attività istruttoria, il Responsabile può concludere il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro il termine perentorio di 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. Nel corso dell'istruttoria il Responsabile può 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. 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. La violazione del termine comporta per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero per il dipendente, dall'esercizio del diritto alla difesa.
5. A conclusione del procedimento, il Responsabile trasmette copia di tutti gli atti all'Ufficio del Personale per acquisizione nel fascicolo personale del dipendente, con valore probatorio di recidiva nel corso dei successivi due anni.

*Art. 8 - Fase contestatoria per infrazioni di maggiore gravità (art.55 bis
D.Lgs.165/2001 così come modificato dall'art. 13 comma 1 lettera d, del D.Lgs 75/2017)*

- 1 Se la sanzione da applicare è più grave di quelle indicata all'art. 7 comma 1, il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente sono comunicati dall'Ufficio competente di ogni Amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato della Funzione Pubblica entro venti giorni dalla loro adozione, garantendo la riservatezza dei dati sensibili relativi al dipendente stesso, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
- 2 La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazioni dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47 comma 3 secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore

- 3 Nel corso dell'istruttoria l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei termini.
- 4 La comunicazione obbligatoria degli addebiti, firmata dal Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o suo sostituto in caso di impedimento, deve:
- essere dettagliata e completa
 - riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle disposizioni normative e contrattuali che si assumono violate
 - fissare la data, l'ora ed il luogo della convocazione del dipendente;
 - informare della possibilità di farsi assistere da un avvocato difensore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui il lavoratore eventualmente aderisca e conferisca mandato
 - informare il dipendente, o il proprio avvocato difensore su espressa delega, del diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico
 - informare della facoltà di non presenziare all'audizione, che ai sensi di legge è un adempimento obbligatorio per l'Azienda ma non per il dipendente che autodetermina le proprie azioni difensive.

Trascorsi 15 giorni dalla convocazione senza che il dipendente si sia presentato, la sanzione è applicabile nei 15 giorni successivi come previsto dai contratti collettivi vigenti e salvo successive modificazioni o integrazioni.

In caso di regolare audizione il termine massimo per la definizione del procedimento è fissato in sessanta giorni, fatto salvo il termine di avvio e conclusione del procedimento fissato in centoventi giorni dalla data della contestazione.

- 5 In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente Ufficio Disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio Disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
- 6 La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- 7 Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano 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.
- 8 La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D.lgs. 165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare, ne'

l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.lgs 165/2001, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Art. 9 – Impugnazione della sanzione (art. 55 c.3 D.Lgs.165/2001)

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del D.lgs n. 150 del 27.10.2009 (16 novembre 2009) non è ammessa impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina o di fronte all'Arbitro unico (Circolare Ministeriale n.9/09).
2. Il ricorso al cosiddetto “patteggiamento”, previsto dall'originario art. 55, c.6, del D.Lgs 165/2001, non essendo più richiamato espressamente dalla L. 150/2009, è da ritenersi non più possibile ed applicabile.

Art. 10 - Sospensione cautelare

Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 19/4/2004 modificato dall'art. 6 del CCNL 10/4/2008 e dall'art. 5 CCNL 11/4/2008 Enti Locali, il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà. L'azienda, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

Resta fermo l'obbligo di immediata sospensione nel caso di accusa di peculato.

Al dipendente sospeso sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 37, comma 2, lettera b), del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 e all'art. 52, comma 2, lettera b) CCNL E.L. 14/9/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula “il fatto non sussiste”, “non costituisce illecito penale” o “l'imputato non lo ha commesso”, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio,

escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario nonché i periodi di sospensione e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato e a seguito della condanna penale.

Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare, dipendente dal procedimento penale, è revocata e il dipendente riammesso in servizio salvo che, per i reati che comportano l'applicazione delle sanzioni del licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Azienda stessa. In tale caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare comunque, se sospeso, rimane tale sino all'esito del procedimento penale.

La cancelleria del giudice che ha pronunciato la sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'Amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'Amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche entro 30 giorni dalla data del deposito.

*Art. 11 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale
(art. 55-ter D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)*

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. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio competente 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. Fatto salvo quanto previsto al comma 3 art. 55-ter D.lgs. 165/2001, il procedimento disciplinare può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

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, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, 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.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari 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.

Nei casi sopracitati il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusivi, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 12 - Limiti alla contrattazione collettiva

La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.

Art. 13 - Pubblicità

Ai sensi dell'art.68 c.2 del D.Lgs. 150/09 il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda dove vi è altresì pubblicato il Codice Disciplinare.