



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE ff N. 2528 DEL
11 DIC. 2019

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA

Il Direttore Generale ff Dr.ssa Maria Pompea Bernardi, nominato con D.L. n. 35 del 30 Aprile 2019, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto, assistito dal Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico Amministrativi

Struttura proponente: Dipartimento Servizi Tecnico Amministrativi

Il Direttore del Dipartimento Servizi Tecnico Amministrativi propone al Direttore Generale f.f. l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecnico procedurale.

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Rita Russo

Il Direttore del Dipartimento
Dotto. Giuseppe Fico

PREMESSO

CHE le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari ed il relativo procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente, sono fissate dagli artt. 55 e seguenti del Dlgs del 30.03.2001 n. 165 e aggiornato dal D.Lgs 25.05.2017 n. 75 in vigore dal 22 06.2017, oltre che dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro delle Aree afferenti;

CHE è stata rilevata la necessità di istituire apposito Ufficio per i Procedimenti Disciplinari competente a dare avvio, istruire e concludere tutti i procedimenti

disciplinari nel rispetto della normativa vigente;

RITENUTO necessario regolamentare, al fine di garantire la conoscenza certa e diretta degli obblighi e delle infrazioni e sanzioni collegate, nonché i criteri e le procedure in materia disciplinare, a tutti i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone, in modo più dettagliato e chiaro tempi, modi, sanzioni e competenze nell'attivazione dei procedimenti disciplinari;

DATO ATTO che il Regolamento è uno strumento interpretativo di dettaglio della normativa in materia ed un utile supporto operativo ai Direttori/Responsabili delle strutture di assegnazione del personale aziendale nella gestione dei procedimenti disciplinari, fermo restando il carattere imperativo della normativa vigente;

CHE tutta la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari;

CHE risulta opportuno pubblicare il testo del Regolamento dei procedimenti disciplinari del personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone composto da n.18 articoli e da n.18 pagine, sul Sito Istituzionale in una sezione permanente dedicata ai Procedimenti Disciplinari ed in Amministrazione Trasparente, al fine di renderla nota e comunque conoscibile a tutti i dipendenti e ad ogni altro soggetto interessato;

ATTESTATA la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

Viste le leggi in materia;

PROPONE

Per quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente ripetuto e confermato, di:

Approvare il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per il personale del Comparto e della Dirigenza Medica Veterinaria, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale; il quale risulta composto da n. 18 articoli e da numero 18 pagine;

Pubblicare il testo del Regolamento per i Procedimenti Disciplinari per il personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone sul Sito Istituzionale in una sezione permanente dedicata ai Procedimenti Disciplinari ed in Amministrazione Trasparente;

Trasmettere il presente atto deliberativo alle OO.SS. del Comparto e della Dirigenza dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone.

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Referente Sanitario

IL Direttore Generale ff

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Referente Sanitario.

Ritenuto di condividerne il contenuto.

DELIBERA

di approvare la superiore proposta che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Direttore della Struttura proponente.

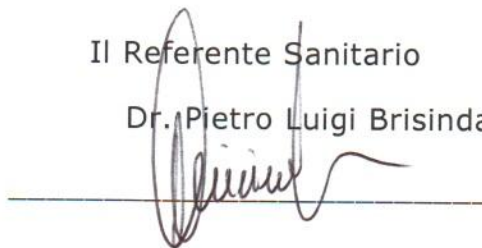
Il Direttore Amministrativo

Avv. Francesco Masciari



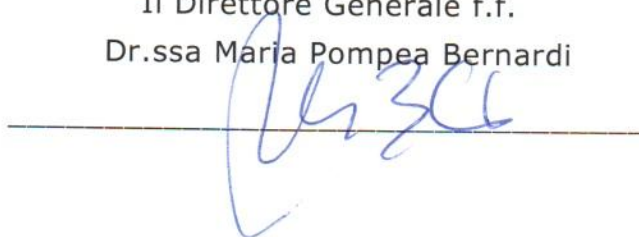
Il Referente Sanitario

Dr. Pietro Luigi Brisinda



Il Direttore Generale f.f.

Dr.ssa Maria Pompea Bernardi

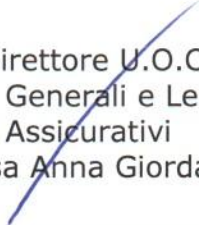


UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Azienda in data 11 DIC. 2019 con protocollo n. 183


IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
COLL. AMM.VO PROF.
Mag. Francesco SORVILLO


Il Direttore U.O.C.
Affari Generali e Legali
e Assicurativi
Dr.ssa Anna Giordano

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA

Art. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è volto a garantire una corretta, trasparente ed uniforme gestione dei procedimenti disciplinari ad esso connessi, definendo altresì composizione, competenze e modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Redatto secondo le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, individua criteri, modalità, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenente alle aree contrattuali del Comparto e della Dirigenza dell' Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone.

Le disposizioni afferenti si applicano anche nei confronti degli Specialisti Ambulatoriali interni, Medici Veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) in convenzione con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il personale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone è tenuto , nello svolgimento delle proprie mansioni, ad osservare una condotta conforme alle previsioni della Contrattazione Collettiva Nazionale vigente, dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché dal D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009 e dai decreti Legislativi n. 116 del 20 giugno 2016 e del 25 maggio 2017.

La violazione degli obblighi che ne conseguono, comporta l'applicazione di sanzioni la cui entità viene determinata in base a principi di gradualità e proporzionalità secondo quanto previsto dai Codici Disciplinari delle rispettive aree contrattuali e, comunque, in base alle vigenti disposizioni in materia.



Art. 3 LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Con la stipula del contratto individuale di lavoro l'Azienda e il lavoratore dipendente si impegnano a rispettare le leggi correnti in materia di rapporto di lavoro e le regole aziendali ad esse afferenti. Sorgono così, in capo alle parti, diritti e doveri affinché il rapporto si svolga correttamente ed il risultato che si persegue con la prestazione lavorativa sia il più efficace ed efficiente possibile. Altresì con la stipula della convenzione, l'Azienda e lo Specialista Ambulatoriale interno, veterinario, biologo, chimico, psicologo, si impegnano a rispettare la disciplina vigente in materia di rapporto convenzionale e le regole aziendali.

Art. 4 OBBLIGHI E SANZIONI DISCIPLINARI

Il Dipendente dell'Azienda deve osservare gli obblighi di diligenza e lealtà che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, conformando la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati, propri ed altrui. Il comportamento del Dipendente deve essere inoltre improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il Dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n.241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda nonché attuare le disposizioni dei medesimi in ordine al DPR del 28 dicembre 2000, n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente del servizio;
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

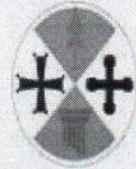


SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

- Non attendere durante l'orario di lavoro ad occupazioni non attinenti al servizio e nei periodi di malattia od infortunio, ad attività che possono ritardare il recupero psico-fisico;
- Eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il Dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni. Se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- Avere cura dei beni strumentali a lui affidati;
- Non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
- Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e rispettare le disposizioni che regolano l'accesso in locali non aperti al pubblico da parte di persone estranee;
- Comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed inviare il certificato medico, salvo comprovato impedimento;
- Astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari e non finanziari propri e di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Lo Specialista Ambulatoriale interno in convenzione con l'Azienda deve osservare gli obblighi di diligenza e lealtà che qualificano il corretto adempimento della prestazione professionale, conformando la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il Dirigente conforma la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti



Handwritten signature

delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013 nonché del vigente codice di comportamento ed etico dell'A.S.P. di Crotona, del quale si impegna ad osservarne tutte le disposizioni.

Il Dirigente, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare:

- assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona 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;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali all'interno dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona con gli altri Dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'A.S.P. di Crotona nell'ambito della propria attività, mantenendo un comportamento conforme al proprio ruolo ;
- organizzare ed assicurare la presenza in servizio uniformandola alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
- astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad 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 dei conviventi;
- sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- informare l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al Dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda stessa;
- astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti previsti dal Codice di Comportamento ed Etico Aziendale;

- garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al Dirigente, nel rispetto dalla normativa contrattuale vigente;
- assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti, risultanze diagnostiche e schede di dimissione ospedaliera;
- rispettare le norme di legge contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale e nella gestione delle liste di attesa;
- rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- assolvere diligentemente e prontamente agli obblighi a lui ascrivibili in merito alla certificazione delle assenze per malattia.

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

In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 6 e segg. della legge 662 del 1996.

Art. 5 TIPI DI SANZIONI

I dipendenti che violino gli obblighi di servizio o vengano comunque meno ai propri doveri, sono soggetti alle sanzioni disciplinari previste dai vigenti C.C.N.L. per il Comparto, per l'Area della Dirigenza Medico - Veterinaria, per l'Area della Dirigenza Sanitaria Professionale, Tecnica ed Amministrativa, nonché dal D.Lvo n. 165/2001 e s.m.i., artt. 55 e seguenti e dell'A.C.N. per gli Specialisti Convenzionati.

Art. 6 RIMPROVERO VERBALE

La sanzione del rimprovero verbale è comminata dal Direttore Responsabile di Unità Operativa previa convocazione del Dipendente e senza esperimento di Procedimento Disciplinare.

La sanzione consiste in un richiamo rivolto verbalmente al Dipendente in seguito a violazione di un obbligo di condotta per il quale detta sanzione è prevista dal Codice Disciplinare.

L'applicazione della sanzione deve risultare documentata in una comunicazione scritta, che il Direttore / Responsabile di U.O. indirizza al Dipendente e per

conoscenza al Direttore Generale dell'A.S.P. , all'U.P.D. ed all'U.O.C. Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione.

Art. 7 SOGGETTI COMPETENTI NEL PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare, ovvero l'iter degli adempimenti amministrativi preordinati all'adozione di un provvedimento sanzionatorio o di archiviazione dei fatti contestati al personale del comparto e della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa è avviato, istruito e concluso dai competenti organismi, individuati ai sensi della vigente normativa in materia, le cui funzioni sono disciplinate dal presente Regolamento.

Nello specifico, l'esercizio del potere disciplinare ed il compimento di ogni attività ad esso connessa spetta all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari quando ha notizia di infrazioni punibili con l'irrogazione di sanzioni tipiche previste dalla contrattazione collettiva (dalla censura scritta al licenziamento con e senza preavviso). Nei confronti dei Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice e dei Dirigenti con Incarico Professionale, l'UPD è attivato previa segnalazione scritta del Direttore della Struttura Complessa e/o del Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale cui è assegnato il Dirigente. Nei confronti dei Direttori di Dipartimento, dei Direttori di Struttura Complessa, dei Responsabili di Strutture Semplici Dipartimentali, il procedimento è attivato dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore Sanitario, secondo le rispettive aree di appartenenza del Dirigente. L'attivazione del procedimento è sempre possibile, in via autonoma, da parte del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario Aziendale nei casi di notizia di fatti sanzionabili comunque acquisita (da organi di informazione, da esposti di associazioni di categoria, da indagini giudiziarie in corso, etc.) previa eventuale indagine effettuata all'interno dell'ASP di Crotona. Il Direttore Generale è competente, in via autonoma, ad attivare l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per tutto il personale aziendale.

Art. 8 COSTITUZIONE E COMPITI DELL'U.P.D.

• Composizione

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è un organo collegiale cui è affidata l'attività di istruttoria e di adozione dei provvedimenti di archiviazione o sanzionatori rientranti nella propria competenza, nonché di ogni ulteriore adempimento ad essi collegato.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari viene nominato con Deliberazione del Direttore Generale ed il Collegio è costituito da un Coordinatore e due membri effettivi (con relativi supplenti) preferibilmente con profili diversi.

Il Direttore Generale può, con apposita Deliberazione, avvalersi di un Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di altra Pubblica Amministrazione, previa stipula di apposita convenzione per la gestione unificata delle relative funzioni, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3 del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i..



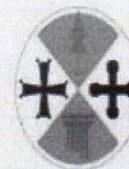
Ar 3



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Il Coordinatore sovrintende e coordina le attività dell'U.P.D. dirigendone i lavori, gestisce avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio e provvede a contestare gli addebiti ai Dirigenti ed al Personale del Comparto insieme al Collegio, dei procedimenti di competenza dell'Ufficio.

Funge da Segretario dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, un Collaboratore Professionale Amministrativo esperto in materie giuridiche, espressamente nominato dal Direttore Generale con apposita delibera.

Il Segretario partecipa alle sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, redige i verbali delle riunioni sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio e li conserva in apposito archivio. Trasmette altresì i provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti ed infine gestisce su indicazione del Coordinatore, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio, coadiuvando il Coordinatore e la Commissione nella procedura disciplinare ed in tutti gli atti precedenti e susseguenti alla stessa.

L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, quale organo perfetto, è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti, fermo restando la possibilità di sostituire il componente assente con il relativo componente supplente. In ogni caso la composizione dell'Ufficio non può variare nel corso del procedimento che deve essere portato a termine dagli stessi componenti che lo hanno avviato, tranne i casi di documentata impossibilità sopravvenuta.

I componenti dell'U.P.D. chiedono di astenersi da un procedimento qualora sussistano motivi che rendono inopportuna la partecipazione alla decisione. Allo stesso modo il Dipendente sottoposto al procedimento può recusare uno dei componenti dell'Ufficio.

Il componente dell'U.P.D. può essere ricusato dal Dipendente sottoposto a procedimento disciplinare:

- a) se il Dipendente è un prossimo congiunto suo o del coniuge ;
- b) se alcuno dei prossimi congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dell'infrazione disciplinare;
- c) se esiste inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il Dipendente sottoposto al procedimento;
- d) se ha interesse personale nel procedimento o se il Dipendente è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- e) se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni.

L'istanza di ricusazione è proposta dal Dipendente al Coordinatore prima della convocazione a

difesa o inserita nel verbale della stessa seduta.

Sull'istanza decide in via definitiva il Coordinatore, sentito il componente del collegio ricusato.

Qualora venga ricusato il Coordinatore, questi trasmette l'istanza con le proprie controdeduzioni al Direttore Generale, che decide in via definitiva.

Dezi



Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato solo insieme al

provvedimento che infligge la sanzione.

Il Coordinatore ed i componenti del collegio hanno l'obbligo anche se non sia stata proposta istanza di ricusazione.

In tutti i casi di astensione e ricusazione subentra il Componente supplente.

Nel caso di astensione o ricusazione del Coordinatore, viene sostituito dal Componente supplente.

Il componente l'U.P.D. decade di diritto dall'incarico, qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare o nel caso di cessazione del rapporto d'impiego.

• **Compiti**

L'ufficio per i Procedimenti Disciplinari contesta l'addebito al Dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel presente regolamento, con applicazione di termini e della procedura stabilita dalla normativa e salvo l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55 ter. Del D.Lvo 165/2001, trasmette in caso di condanna il verbale conclusivo del procedimento all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione. I componenti dell'U.P.D. deliberano a maggioranza di voti. In caso di parità di voto prevale il voto del Coordinatore. L'UPD può avvalersi, nell'esercizio delle proprie funzioni, di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento. Nello specifico, laddove sia necessario istruire un procedimento di particolare complessità tecnica, su richiesta dell'UPD, il Responsabile del servizio cui è affidato il settore amministrativo, o chi lo sostituisce in caso di assenza od incompatibilità provvede, con apposita determinazione, a conferire specifico incarico ad un legale od altro esperto nella materia specifica relativa al procedimento disciplinare in corso. Quanto prodotto dall'incaricato, viene utilizzato dall'U.P.D. quale supporto tecnico ai fini dell'assunzione della propria decisione.

Il Consulente Tecnico, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

Valgono per il Consulente Tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti dell'U.P.D..

L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Coordinatore dell'U.P.D., che decide in via definitiva, sentito il Consulente ricusato, entro 5 giorni dalla presentazione dell'istanza.



M. Z.

Art.9 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Fasi di svolgimento

Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Direttore/Responsabile della struttura presso cui presta servizio il Dipendente, segnala immediatamente e comunque entro 10 giorni all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. Lo svolgimento del Procedimento Disciplinare si articola nelle seguenti fasi:

• **Avvio**

L'U.P.D. ha il dovere, quando viene a conoscenza (perché direttamente appreso o perché ad esso segnalato) di un comportamento tenuto da un Dipendente, in violazione di un obbligo di condotta previsto dal Codice Disciplinare o dalla Legge, di avviare il Procedimento Disciplinare mediante lettera di contestazione dell' addebito al Dipendente tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il medesimo dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa la contestazione è effettuata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

Tale contestazione deve contenere:

- a) la descrizione dei fatti/circostanze nell'ambito dei quali il Dipendente ha compiuto azioni od omissioni, che rappresentano infrazione disciplinare;
- b) il richiamo alle disposizioni/norme, contenute nel Codice Disciplinare o nella Legge, violate nel caso specifico.

Non costituiscono valida segnalazione, ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare, comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile.

• **Termini del Procedimento**

Il Procedimento disciplinare, da avviarsi a cura dell'U.P.D., avviene nella forma scritta di contestazione dell'addebito. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Responsabile della struttura o dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione (l'UPD si attiva infatti non solo nei casi in cui pervenga la segnalazione del Responsabile della struttura, ma anche nelle ipotesi in cui lo stesso abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione).



Handwritten signature

La violazione dei suddetti termini perentori comporta per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero per il Dipendente dall'esercizio del diritto di difesa.

Tale contestazione deve essere inviata con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

L'ordinarietà del termine è subordinata al rispetto dei seguenti principi:

la conoscenza del fatto deve essere completa in tutti i suoi elementi identificativi, anche sulla base di prove documentali e/o testimoniali e deve essere tale da consentire con certezza di individuare la collocazione temporale, l'esatto tipo di comportamento illecito, il Dipendente o i Dipendenti coinvolti e il professionista o i professionisti convenzionati coinvolti ;

la trasmissione deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di immediatezza e tempestività anche in considerazione dei termini perentori per la contestazione dell'addebito, per l'audizione del Dipendente e per la chiusura del procedimento.

La convocazione scritta del Dipendente deve avvenire con un preavviso di almeno 20 giorni per l'audizione in contraddittorio in sua difesa.

Il Procedimento Disciplinare deve concludersi entro il termine di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

• **Convocazione per la difesa**

La comunicazione dell' addebito deve essere specifica, completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato facendo riferimento alle violazioni effettuate.

Nella stessa comunicazione l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, competente alla irrogazione della sanzione, fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del Dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il Dipendente interessato della facoltà di potersi fare assistere nel contraddittorio da un Procuratore ovvero da un Rappresentante dell'Associazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta.

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.

Invece di presentarsi, il Dipendente ha facoltà di trasmettere, entro il termine fissato per il contraddittorio a difesa, una memoria scritta a sua discolpa.

16/3



- **Accertamenti Istruttori**

I soggetti che hanno avviato il Procedimento Disciplinare possono, prima dello svolgimento del contraddittorio con il Dipendente, compiere tutti i necessari accertamenti istruttori, avvalendosi anche di propri collaboratori a tale scopo incaricati nell'ambito del medesimo procedimento, al fine di garantire che la decisione sia fondata su elementi certi ed obiettivi. Il Dipendente ha diritto di accedere, previa richiesta scritta da indirizzare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, agli atti istruttori del procedimento e di estrarne copia, salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001.

- **Rinvio del Contraddittorio per la difesa**

Entro il termine fissato per la convocazione a difesa, il Dipendente può formulare, in caso di grave ed oggettivo impedimento a presentarsi, motivata istanza di rinvio del contraddittorio dinnanzi al soggetto titolare dell'azione disciplinare. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

- **Svolgimento del Contraddittorio per la difesa**

Nel giorno e nell'ora prefissati ha luogo il contraddittorio tra il Dipendente ed i Componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari a ciò preposti a cui fa capo la titolarità dell'azione disciplinare. Nel corso dell'audizione il Dipendente espone oralmente le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni a lui rivolte, anche avvalendosi della assistenza di un Procuratore da lui nominato o di un Rappresentante dell'Associazione Sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato. Il Dipendente può altresì esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria consegnata prima o nel corso del contraddittorio. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Coordinatore riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del Dipendente incolpato e dei Componenti dell'U.P.D..

Il Dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il Coordinatore può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultino dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Della seduta deve essere redatto apposito verbale a cura del Segretario Verbalizzante. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal Dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dal Coordinatore, da tutti i componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e dal Segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal Dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale. La mancata

023

sottoscrizione del verbale da parte del Dipendente per qualsiasi causa, non inficia la veridicità dell'attestazione delle operazioni compiute.

L'U.P.D procede anche in caso di assenza del Dipendente; in tal caso il verbale sarà trasmesso al Dipendente con le modalità di cui all'art. 55 bis del D.Lvo 165/01

Nel caso sia irrogata la sanzione della multa dovrà essere precisata la sua entità con riferimento alle disposizioni del Codice Disciplinare.

Per la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione dovrà essere indicato il periodo di astensione dal lavoro, comprendente anche le giornate non lavorative.

• **Conclusione del Procedimento Disciplinare**

Terminato il contraddittorio per la difesa, il Collegio dell' U.P.D., conclude il procedimento entro 120 giorni dalla contestazione di addebito, prendendo in considerazione le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal Dipendente, con una decisione di archiviazione o di comminazione di sanzione.

L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione e tiene conto di eventuali recidive disciplinari, come previsto dal Codice Disciplinare. Il soggetto titolare dell'azione disciplinare (U.P.D.) comunica al Dipendente, con le modalità di cui all'art. 55 bis del D.Lvo 165/01, la decisione intervenuta alla conclusione del procedimento disciplinare.

Nel caso sia irrogata la sanzione della multa dovrà essere precisata la sua entità con riferimento alle disposizioni del Codice Disciplinare.

Per la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, dovrà essere indicato il periodo di astensione dal lavoro, comprendente anche le giornate non lavorative.

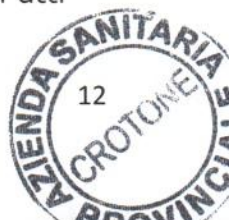
Una copia del provvedimento con cui viene irrogata la sanzione viene trasmessa all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, per l'inserimento nel fascicolo personale del Dipendente e per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIPENDENTE

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che ha 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

43



trasferito, decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del Dipendente, la stessa provvede a segnalare immediatamente e comunque entro 20 giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D. 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.

La cessazione del rapporto di lavoro o del rapporto convenzionale estingue il procedimento disciplinare, salvo che per l'infrazione commessa sia rispettivamente prevista la sanzione del licenziamento o la revoca dell'incarico 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 o del rapporto convenzionale.

Art 11 WHISTLE BLOWING E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il Pubblico Dipendente o lo Specialista Ambulatoriale interno, Medico Veterinario ed appartenente alle altre professionalità sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al proprio tutor condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o del rapporto convenzionale, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia, in tutto o in parte fondata, la segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.



Handwritten signature

Art. 12 FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO: COMPETENZA, PROCEDURA, LICENZIAMENTO E SOSPENSIONE CAUTELARE DAL SERVIZIO

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal Contratto Collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.

Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione presso la quale il Dipendente presta attività lavorativa, circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso.

Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

Nel caso in cui la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, si determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del Dipendente, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

Con il provvedimento di sospensione cautelare da parte del Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza del Dirigente, si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del Dirigente dinanzi all'UPD.

Il Dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il Dipendente convocato può inviare 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 non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del Dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.

L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del Dipendente, della contestazione dell'addebito.

La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità imputabile al Dipendente, non determina la decadenza dell'azione disciplinare, né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del Dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento.

Nel caso di procedimento per falsa attestazione della presenza, la denuncia al Pubblico Ministero e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

As 3r



Nel caso di falsa attestazione della presenza per il Direttore/Dirigente che abbia acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di essa è data notizia, da parte dell'UPD, all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art.13 DECADENZA PER DECORRENZA DEI TERMINI DAL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E DALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI DIFESA

Ai sensi del D.Lvo 165/01 art. 55 bis comma 9-ter "la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né 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... Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito ed il termine per la conclusione del procedimento."

Art.14 RESPONSABILITA' CONNESSE ALLA CONDUZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il mancato avvio o la decadenza dal procedimento disciplinare, dovuti ad ingiustificate omissioni o ritardi di atti del procedimento o a valutazioni irragionevoli o manifestamente infondate sulla insussistenza dell'illecito disciplinare ad opera dei titolari dell'azione disciplinare o di soggetti da essi incaricati nell'ambito del procedimento, determinano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla Legge e della normativa contrattuale.

Art.15 RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale è regolamentato dall'art. 55 - ter del D.Lvo 165/01.

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' 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 10 giorni, l'Ufficio competente ai 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 , il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione venga 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.

2. 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.

3. 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 e' 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 e' stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 55 - ter, il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza da parte della cancelleria del giudice all'amministrazione di appartenenza del Dipendente ovvero dalla presentazione 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 conclusive, l'Ufficio procedente nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1 - bis, del codice di procedura penale.

Art 16 EFFETTI TEMPORALI DELLA SANZIONE

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



Art.17 COMUNICAZIONE DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

La decisione presa al termine del Procedimento Disciplinare da parte dell'U.P.D., deve essere comunicata per iscritto oltre che al Dipendente, al Direttore Generale nonché al segnalante l'infrazione, all'U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'A.S.P. di Crotone. Gli estremi documentali della sanzione comminata sono archiviati nel fascicolo personale del Dipendente.

Art. 18 NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto in materia di Procedimento Disciplinare dal presente Regolamento, si applicano le norme dettate dal D.Lvo 165/01 e, se compatibili con la medesima Legge, le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente del Comparto e della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale e dell'A.C.N. degli Specialisti convenzionati.

SOMMARIO

- Art. 1 - Scopo del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - La responsabilità disciplinare
- Art. 4 - Obblighi e sanzioni disciplinari
- Art. 5 - Tipi di sanzioni
- Art. 6 - Rimprovero Verbale
- Art. 7 - Soggetti competenti nel procedimento
- Art. 8 - Costituzione e compiti dell'U.P.D.
- Art. 9 - Il Procedimento disciplinare
- Art. 10 - Trasferimento o dimissioni del Dipendente
- Art. 11 - Whistle Blowing e Procedimento Disciplinare
- Art. 12 - Falsa attestazione della presenza in servizio
- Art. 13 - Decadenza per decorrenza dei termini del Procedimento Disciplinare e dall'esercizio del diritto di difesa
- Art. 14 - Responsabilità connesse alla conduzione del Procedimento Disciplinare





Art. 15 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 16 - Effetti temporali della sanzione

Art. 17 - Comunicazione della conclusione del provvedimento disciplinare

Art. 18 - Norme di Rinvio



MZ