

---

CODICE DISCIPLINARE E REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI  
DISCIPLINARI

---

## SOMMARIO

---

ART. 1 – FONTI NORMATIVE .....	1
ART. 2 - OGGETTO DEL CODICE .....	- 2 -
ART. 3 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE .....	- 2 -
ART.4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	- 3 -
ART. 5 - SANZIONI DISCIPLINARI .....	- 3 -
ART. 6 - DIRITTO DI ACCESSO .....	- 5 -
ART. 7 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE .....	- 6 -
ART. 8 - RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE .....	- 6 -
Art.9 - RITARDI E ASSENZE .....	- 6 -
ART. 10 - FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI.....	- 7 -
ART. 11 - PUBBLICAZIONE .....	- 7 -
ART. 12 - NORMA FINALE E DI RINVIO .....	- 7 -

---

## ART. 1 – FONTI NORMATIVE

---

1. Il presente Codice Disciplinare rappresenta la fonte di cognizione della normativa disciplinare della società Sanitaservice ASL TA s.r.l., società unipersonale della ASL di Taranto (in seguito “Sanitaservice”).

2. Ferma restando l’applicazione ai dipendenti di Sanitaservice delle norme contenute negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, il procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dello stesso personale è disciplinato dal presente Codice, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente delle strutture sanitarie associate all’AIOF aggiornato nel 2020 (in seguito “CCNL AIOF non medici 2020”), dalla Legge n. 300/70 (in seguito “Statuto dei Lavoratori”) e dall’ulteriore normativa vigente in materia disciplinare.

Tenuto conto delle proprie specificità societarie, conformemente alla propria forma privatistica a partecipazione pubblica, il presente Codice Disciplinare è redatto ispirandosi ai principi rivenienti dagli strumenti normativi in seguito citati:

- a quanto previsto dall’art 2 c. 3 del DPR n. 62/2013 “Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” , in attuazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190 del 2012 (in seguito “Codice Generale”) nella parte in cui stabilisce l’estensione, con il solo limite della “compatibilità” degli obblighi previsti dal Codice generale “a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione”;

- a quanto previsto dall’art. 16 del Codice Generale, contenente indicazioni di rilievo per la loro attitudine a orientare la strutturazione del procedimento disciplinare;

- a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, nella parte in cui si dispone che i contenuti dello stesso sono rivolti agli “enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari”;

- a quanto previsto dalla delibera ANAC n.1134 del 08.11.2017 recante "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" , elaborate dall’Autorità allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8 del 2015 recependo le ultime novità normative sulle società partecipate pubbliche e in tema di anticorruzione e trasparenza (D.lgs. 175/2016 come modificato dal D.lgs. 100/2017 e D.lgs. 33/2013 come riformulato dal D.lgs. 97/2016 e normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190) .

- alla formulazione del “Codice Disciplinare e regolamento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari” della ASL di Taranto approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 2463 del 06/12/2016 e ss.mm.ii.

3. Il Dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto, secondo la gravità dell’infrazione, previo procedimento disciplinare, all’applicazione delle sanzioni elencate all’art. 5 del presente codice.

---

## ART. 2 - OGGETTO DEL CODICE

---

1. Il presente Codice:

- individua gli obblighi dei dipendenti della Sanitaservice;
- disciplina le modalità di svolgimento dei procedimenti disciplinari;
- individua l’Organo competente ad irrogare le sanzioni disciplinari;
- definisce le sanzioni disciplinari;
- definisce i casi e le modalità per esercitare il diritto di accesso;
- definisce la modalità di gestione del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale;
- disciplina i casi di ritardi e assenze, di false attestazioni o certificazioni.

---

## ART. 3 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

---

Il dipendente, nel rispetto delle superiori norme costituzionali, civili e contrattuali, deve:

- Collaborare con diligenza, osservando il contratto di lavoro e le disposizioni impartite dall’Azienda, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambienti del lavoro, i principi e le regole dettate dal Codice di Comportamento di cui Sanitaservice Asl Ta Srl Unipersonale si è dotata nonché di quanto stabilito nelle procedure aziendali;
- Rispettare il segreto di ufficio;
- Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio;
- Fornire tutte le indicazioni necessarie per rendere edotto il cittadino sulle corrette procedure per richiedere informazioni;
- Rispettare l’orario di lavoro e le relative disposizioni impartite dall’Azienda;
- Essere corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti;
- Eseguire le funzioni inerenti la propria qualifica e le disposizioni impartite dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia illegittima, il dipendente è tenuto a notificare immediatamente il proprio superiore, contestando la disposizione ritenuta illegittima, dichiarando le proprie ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto, il dipendente deve dare esecuzione, salvo che la disposizione sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- Avere cura dei beni strumentali e non servirsene per fini propri;
- Non è permesso al dipendente usare, durante l’orario di lavoro, i propri strumenti di comunicazione, rispondendo continuamente a sms, chat line private e accesso a social network, in quanto essi costituiscono un’importante distrazione che se è ammessa inciderebbe in maniera negativa sulla stessa immagine della società. (cfr. art. 54 del D.Lgs. 165/2001 co. 1 bis ).
- Non chiedere, né accettare compensi o regali in connessione con la propria attività lavorativa;
- Comunicare all’Azienda il proprio domicilio, il recapito telefonico ed ogni successivo mutamento.

## ART.4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

---

1. Competente ad irrogare le sanzioni è l'Organo amministrativo, a conclusione di un procedimento disciplinare, che si avvia a seguito di segnalazione ricevuta dal Responsabile del servizio presso cui il dipendente lavora, dai Coordinatori, ovvero da dipendenti/referenti ASL TA.

2. Il procedimento disciplinare viene avviato dall'Organo amministrativo, in conformità all'art. 40 e ss. CCNL AIOP non medici 2020 ed all'art. 7 della L.n. 300/1970 ( Statuto dei Lavoratori) e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite (necessità della contestazione per iscritto, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, è facoltà del lavoratore di essere ascoltato di persona e/o di essere assistito dal rappresentante delle OO.SS. cui conferisce mandato), nonché nel rispetto, da parte del datore di lavoro, dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare.

Se la fase istruttoria determina la necessità di adottare Provvedimenti disciplinari superiori al Rimprovero verbale, la Società invia formale contestazione scritta dell'addebito al Lavoratore, in qualunque modo che attesti la consegna, anche a mezzo raccomandata A/R, con la quale si contesta l'accaduto e fissa il termine di 5 giorni dal ricevimento della ricezione per le controdeduzioni. Entro tale termine, il lavoratore può chiedere audizione in contraddittorio a sua difesa, anche con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato.

A seguito della richiesta di audizione la Società lo convoca per la discussione del caso. Durante tale seduta, l'Amministratore esplica le motivazioni della contestazione ed il dipendente espone le Sue controdeduzioni. In sintesi, la contestazione deve essere tempestiva, specifica ed immodificabile.

L'audizione in contraddittorio viene riportata in apposito Verbale, che riassume fedelmente ciò che è esposto durante l'audizione e, dopo la sottoscrizione dell' Amministratore Unico, del dipendente e dei soggetti partecipanti all'audizione, una copia del verbale è consegnata al dipendente.

3. Al termine dell'istruttoria, l'Organo amministrativo conclude il procedimento con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione, che viene comunicata al dipendente interessato, per notifica del provvedimento disciplinare applicato. Tutta la documentazione cartacea è archiviata nel Fascicolo *Contestazioni Disciplinari* all'interno del Fascicolo del dipendente.

5. È in facoltà dell'Organo amministrativo provvedere alla sospensione cautelare, onde procedere ad accertamenti preliminari in caso di adozione di licenziamento. Al dipendente sospeso cautelativamente è concesso un assegno alimentare nella misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre gli assegni per carichi di famiglia. (cfr art. 42 CCNL AIOP non medici 2020).

6. Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si fa specifico rinvio alle norme di legge e della contrattazione collettiva ed in particolare all'art. 42 CCNL AIOP.

## ART. 5 - SANZIONI DISCIPLINARI

---

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità dell'infrazione, l'entità e il tipo di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal lavoratore;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla Legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Le mancanze del dipendente possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari da parte della Struttura, così come previsti dal CCNL AIOP:

1. richiamo verbale;
2. richiamo scritto;
3. multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni.

Esemplificativamente, così come prevede il CCNL AIOP non medici 2020, a seconda della gravità della mancanza e nel rispetto del principio della proporzionalità, incorre nei provvedimenti di cui sopra il lavoratore che:

- I. non si presenti al lavoro omettendo di darne comunicazione e giustificazione ai sensi del citato CCNL, o abbandoni anche temporaneamente il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- II. ritardi l'inizio del lavoro, o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza giustificato motivo;
- III. commetta negligenza in servizio o irregolarità nell'espletamento dei compiti assegnati;
- IV. non si attenga alle disposizioni terapeutiche impartite, non si attenga alle indicazioni educative, non esegua le altre mansioni comunque connesse alla qualifica, assegnate dalla direzione o dal superiore gerarchico diretto;
- V. ometta di registrare la presenza secondo le modalità stabilite dalla Struttura;
- VI. compia insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici; esegua il lavoro affidatogli negligenzemente, o non ottemperando alle disposizioni impartite;
- VII. tenga un contegno scorretto o offensivo verso i degenti, il pubblico e gli altri lavoratori;
- VIII. violi il segreto professionale e di ufficio; non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria della Struttura e non attui metodologie educative, didattiche e riabilitative proposte dalle *équipes* direttive;
- IX. compia in genere atti che possono arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine e all'immagine della Struttura, fermi restando i diritti tutelati dalla Legge n.300/70;
- X. ometta di comunicare alla Struttura ogni mutamento, anche di carattere temporaneo dei dati di cui all'art.12 del CCNL, ovvero rilasci autocertificazioni non veritiere;
- XI. ometta di esporre in modo visibile il cartellino identificativo;
- XII. ponga in essere atti, comportamenti offensivi o lesivi della dignità della persona nei confronti di altro personale;
- XIII. violi il divieto di fumare entro il perimetro delle Strutture, ove previsto;
- XIV. risulti assente o non reperibile alla visita domiciliare di controllo;
- XV. non si presenti alla visita medica prevista in ottemperanza delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, salvo che ciò avvenga per giustificati motivi;
- XVI. violi il divieto di utilizzare telefonini portatili, ove previsto;
- XVII. accetti, a qualsiasi titolo, compensi in connessione con la prestazione lavorativa;
- XVIII. si rifiuti o ometta di partecipare ai corsi obbligatori organizzati o individuati dalla Struttura ai sensi dell'art. 37 o, comunque, in orario di lavoro.
- XIX. ometta di comunicare alla Struttura la sussistenza di sentenze di condanna o di provvedimenti di rinvio a giudizio o relativi a misure cautelari per fatti che possano arrecare pregiudizio alla Struttura.

Inoltre, incorre in provvedimenti disciplinari il lavoratore che violi le norme vigenti in materia di sicurezza e di ambienti del lavoro, i principi e le regole dettate dal Codice di Comportamento nonché quanto stabilito nelle procedure aziendali;

Sempreché si configuri un notevole inadempimento e con il rispetto delle normative vigenti, è consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo:

- A. nei casi previsti dal capoverso precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- B. assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno, in un giorno precedente e/o seguente alle festività ed alle ferie;
- C. recidivo in qualunque mancanza quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare nell'arco di due anni dall'applicazione della prima sanzione;
- D. assenze per simulata malattia;
- E. introduzione di persone estranee nella Struttura senza regolare permesso;
- F. abbandono del posto di lavoro, ivi inclusa l'eventuale irreperibilità nonostante la presenza presso la Struttura, durante il turno di lavoro notturno;
- G. alteri o falsifichi le indicazioni delle strumentazioni in uso per la rilevazione delle presenze , o compia su queste, comunque , volontariamente annotazioni irregolari o non veritiere. 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 la Struttura 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;
- H. per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
- I. per violazione del segreto professionale e di ufficio, per qualsiasi atto compiuto per negligenza che abbia prodotto grave danno ad un infermo, alla Struttura o a terzi;
- J. per tolleranza di abusi commessi da altri lavoratori;
- K. per svolgimento di attività lavorativa non autorizzata con esclusione dei rapporti a tempo parziale; per svolgimento di attività che configuri incompatibilità ai sensi di legge;
- L. per i casi di concorrenza sleale posti in essere dal dipendente, secondo i principi generali di diritto vigente;
- M. detenzione per uso o spaccio di sostanze stupefacenti all'interno della Struttura;
- N. molestie di carattere sessuale o atti di libidine;
- O. rissa o alterchi con vie di fatto, anche con utenti o loro familiari, salvi i casi di legittima difesa;
- P. furto o appropriazione di beni, anche di modico valore, dei degenti, della Struttura o di terzi; danneggiamento volontario o per negligenza grave e dimostrata di beni, impianti o materiali della Struttura, dei degenti o di terzi ;
- Q. violazione delle norme in materia di armi;
- R. gravi violazioni del regolamento disciplinare o comportamentale della Struttura per quanto di riferimento alle normative di cui alla d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231;
- S. contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente all'assunzione;
- T. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato e giustificato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, al compimento del termine fissato per iscritto dalla Struttura;
- U. chiedo, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- V. condotte costituenti reato commesse in servizio o che possano arrecare pregiudizio alla Struttura;
- W. utilizzo dei permessi ex L. 104/92 o del congedo straordinario per assistenza a familiari disabili in modo difforme dalla legge.

La predetta elencazione ha carattere indicativo ed esemplificativo e non esaustivo dei casi che potranno dar luogo all'adozione del provvedimento di licenziamento per mancanze.

---

#### ART. 6 - DIRITTO DI ACCESSO

Il dipendente o, su sua espressa delega, il suo difensore può accedere a tutti gli atti istruttori relativi al procedimento a suo carico, presentando richiesta scritta all'Organo amministrativo, competente ad irrogare le sanzioni disciplinari.

La documentazione alla quale il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto ad accedere per poter approntare una adeguata difesa, in relazione alla contestazione disciplinare addebitata, è esclusivamente quella avente diretta e precisa connessione con gli addebiti oggetto della contestazione.

---

#### ART. 7 - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

---

1. Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. (ex art. 7, commi sesto e settimo, dello Statuto dei Lavoratori)

---

#### ART. 8 - RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

---

1. In ordine alla disciplina dei rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale, per quanto riguarda la sospensione del procedimento disciplinare sono previste due situazioni a seconda della gravità o meno delle infrazioni:

- per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista la sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per non più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare;
- per le infrazioni che prevedano sanzioni da applicare più gravi di cui al caso precedente vi è la possibilità di sospensione del procedimento fino al termine di quello penale in caso di particolare complessità dell'accertamento del fatto e quando non si dispongono di elementi sufficienti per l'irrogazione della sanzione.

2. Le modalità di conclusione del procedimento disciplinare a seconda di una sentenza penale di assoluzione e di condanna, sono le seguenti:

- Nel caso del procedimento disciplinare sospeso,

qualora per i fatti oggetto del procedimento penale interviene una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale o che "l'imputato non l'ha commesso", l'autorità amministrativa riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art.653, comma I, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illeciti penali, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni.

- se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione di una sanzione, la successiva emanazione di una sentenza penale irrevocabile di assoluzione (il fatto non sussiste o non costituisce illecito o non è stato commesso) comporta l'apertura del procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito giudiziale penale a condizione che vi sia una domanda istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza dall'irrevocabilità della pronuncia penale;

- se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione, la successiva sentenza penale irrevocabile di condanna comporta la riapertura del procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale oppure il procedimento è riaperto se dalla sentenza di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente comporta la sanzione del licenziamento. (ex art. 55-ter D.lgs. 165/2001 – norma introdotta a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 150/2009)

---

#### ART.9 - RITARDI E ASSENZE

---

Secondo quanto disposto dall'art. 41 CCNL AIOP :



Il lavoratore deve osservare il proprio orario di lavoro, attestando la presenza secondo le modalità di rilevazione in uso nella Struttura.

I ritardi devono essere giustificati e comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente al ritardo stesso; qualora il ritardo giustificato sia eccezionale e determinato da oggettive impossibilità non dipendenti dalla volontà del lavoratore, non comporta la perdita della retribuzione.

Al fine di garantire la continuità del servizio, le assenze determinate da eventi straordinari devono essere segnalate tempestivamente e comunque prima dell'inizio del turno di lavoro alle persone o all'Ufficio a ciò preposto dalla Struttura.

Tutte le assenze devono in ogni caso essere giustificate tempestivamente, salvo legittimo e giustificato impedimento. In ogni caso comportano la perdita della retribuzione corrispondente alla durata dell'assenza stessa.

In caso di malattia, eguale comunicazione deve essere effettuata, prima dell'inizio del turno di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione della malattia stessa.

---

#### ART. 10 - FALSE ATTESTAZIONI O CERTIFICAZIONI

---

1. Qualora il lavoratore dipendente:

- attesti falsamente la propria presenza in servizio;
- alteri i sistemi di rilevamento della presenza;
- giustifichi l'assenza mediante certificazione falsa;
- giustifichi l'assenza mediante certificazione falsamente attestante uno stato di malattia;

sarà anche denunciato all'Autorità giudiziaria che applicherà le sanzioni penali che riterrà più opportune.

2. Inoltre il lavoratore dovrà risarcire all'Azienda il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Azienda stessa.
3. L'eventuale sentenza di condanna definitiva o di applicazione della pena per i casi di falsa attestazione o certificazione o per altri reati che verranno configurati, comporta il licenziamento per giusta causa.

---

#### ART. 11 - PUBBLICAZIONE

---

il presente Codice Disciplinare e Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, viene pubblicato sul proprio sito internet istituzionale, nella Sezione "Società trasparente" – DISPOSIZIONI generali – ATTI generali al link <https://www.sanita.puglia.it/web/sanitaservice-asl-ta/atti-generalis> ed in Area Dipendenti.

---

#### ART. 12 - NORMA FINALE E DI RINVIO

---

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si applicano le superiori disposizioni di Legge vigenti in materia.