

REGOLAMENTO DISCIPLINARE L.190/2012

PREMESSA

OGGETTO E STRUTTURA DEL REGOLAMENTO DISCIPLINARE

La violazione, da parte dei dipendenti di IPARK srl, del Codice di Comportamento, delle disposizioni interne e organizzative di IPARK srl e, in generale, del dovere di fedeltà e diligenza proprio del rapporto di lavoro con IPARK srl sono sanzionate in conformità alle norme vigenti, in particolare allo Statuto dei Lavoratori (l. 300/70) e al CCNL UNEBA "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente dalle realtà del settore assistenziale, sociale, socio-sanitario, educativo, nonché da tutte le altre istituzioni di assistenza e beneficenza UNEBA".

Il presente documento è suddiviso in quattro sezioni:

- Premessa: contiene un inquadramento generale dell'attività di IPARK
- I. Parte Generale: contiene disposizioni generali applicabili anche agli eventuali comportamenti dei lavoratori che rivestano rilievo disciplinare ai sensi della legge vigente e del CCNL applicabile ai sensi del Piano Anticorruzione ex l. 190/2012 (es. comportamento offensivo nei confronti dei colleghi);
- II. – Codice Disciplinare ex l. 190/2012: si applica ai comportamenti che costituiscono specifica violazione del Piano Anticorruzione e/o del Codice di Comportamento – Sez. II CODICE DI COMPORTAMENTO EX L. 190/2012

DESTINATARI

Il presente Regolamento, approvato con Decisione dell'Amministratore Unico del 31.01.2018, si applica a tutti i dipendenti di Ipark s.r.l. ed è redatto in conformità al CCNL applicato ed alla legislazione in materia di rapporti di lavoro. Esso potrà essere soggetto ad aggiornamenti revisioni o completamenti successivi.

1. PRINCIPI E FINALITA' DELL'ENTE

Ipark s.r.l., che gestisce in Vicenza il Centro di Servizi denominato Residenza per Persone Anziane Parco Città ed il Centro Diurno per Persone affette da Morbo di Alzheimer denominato Villa Rota Barbieri, è una Società che persegue le proprie finalità statutarie e che opera ispirando la propria attività ai principi di

- Equità e uguaglianza nell'erogazione del servizio
- Rispetto della dignità della persona senza alcuna distinzione di sesso, razza, nazionalità, religione, lingua ed opinione politica
- Continuità nell'erogazione del servizio
- Partecipazione dell'utente nell'informazione, verifica del servizio erogato
- Efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio
- Autodeterminazione nei processi assistenziali



2. ATTIVITA' DELL' ENTE

Ipark, nei suoi Centri di servizio residenziali e semiresidenziali, ospita persone con disabilità – anziani autosufficienti e non autosufficienti ed eroga loro un servizio assistenziale mirato alla cura della persona, a garantire migliore qualità di vita, a stimolare il recupero fisico e psichico ed a valorizzare le residue potenzialità individuali.

Tali Centri non sono infatti luoghi ove gli ospiti vengono semplicemente depositati, bensì ambienti qualificati, dotati di idonee strutture e di personale professionalmente qualificato ed adeguato a rispondere alle loro esigenze.

Gli ospiti sono considerati da Ipark come persone nella loro unicità, nel loro patrimonio culturale, nella loro esperienza di vita, nel loro modo di essere, di reagire agli eventi, di manifestare esigenze e criticità.

Tutti coloro che operano all'interno di Ipark sono tenuti a concorrere per far sì che alla persona ospite, considerata unitariamente ed omnicomprensivamente, venga garantito di vivere in un ambiente sereno, ove possa anche sentirsi parte attiva della comunità, e dove in definitiva possa trascorrere serenamente questo particolare periodo della sua esistenza.

I. PARTE GENERALE

1. PERSONALE

1.1 REQUISITI

Il personale di Ipark, oltre ad essere in possesso dei requisiti professionali adeguati e dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle successivamente acquisite, deve anche possedere attitudini e doti naturali di pazienza e comprensione, allo scopo di assicurare agli ospiti assistiti non solo una qualificata assistenza, ma anche un clima sereno ed un ambiente accogliente.

1.2 TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico e normativo del personale è stabilito dalla legislazione del lavoro, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per settore assistenziale, sociale, socio-sanitario ed educativo Uneba nella sua versione in vigore e nei suoi successivi rinnovi, integrazioni o innovazioni, e da eventuali contratti aziendali individuali e/o collettivi.

1.3 PRINCIPI FONDAMENTALI COMPORTAMENTALI

Oltre al rispetto delle normative di legge e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, le lavoratrici ed i lavoratori di Ipark dovranno osservare, nella loro attività lavorativa, il Codice di Comportamento adottato da IPARK, che si ispira ai seguenti principi comportamentali:

- rispettare la persona ospite, la sua dignità, i suoi valori e la sua eventuale unicità;
- non giudicare ne' criticare l'assistito, accettarlo incondizionatamente nel suo modo di essere e nel suo comportamento;
- saper ascoltare la persona assistita, specie se in stato di bisogno, senza farsi prendere dalla fretta o dall'impazienza anche in presenza di richieste ripetitive;
- rispettare la riservatezza e la privacy dell'ospite: senza esplicita autorizzazione dell'assistito, ogni cosa che lo riguardi non dovrà essere divulgata ed andrà considerata segreto professionale;
- partecipare ai corsi di aggiornamento;
- adempiere alle formalità stabilite per il controllo delle presenze, non alterandone il funzionamento, non timbrando o certificando la presenza per conto terzi o facendosi timbrare o certificare come presenti da terzi. Le timbrature debbono avvenire all'inizio del servizio dopo avere indossato la divisa di lavoro ed alla fine del turno sempre indossando la divisa di lavoro.

1.4 ADEMPIMENTI PARTICOLARI

Il personale dipendente dovrà rispettare l'ambiente e le attrezzature che Ipark mette a disposizione per lo svolgimento del servizio (mobili, apparecchiature, porte, stipiti, angoliere, carrelli, stoviglie, biancheria, ecc.).

Ognuno dovrà indossare la divisa assegnata in maniera decorosa, avendo cura di lavarla e mantenerla in ordine. Le dipendenti ed i dipendenti dovranno presentarsi in servizio ben puliti ed ordinati. Le mani e le unghie dovranno essere ben pulite e, soprattutto al momento della somministrazione dei pasti, i capelli dovranno essere raccolti nelle apposite cuffie ed andrà fatto uso dei guanti.

Gli effetti personali degli ospiti andranno riposti con ordine ed attenzione, in particolare quando trattasi di protesi, occhiali, apparecchi acustici ecc..

E' fatto divieto al personale di portare con sé sul lavoro denaro o oggetti preziosi: la Direzione dell'Ente non sarà responsabile di eventuali effetti personali lasciati all'interno di borse o di armadietti.

Il telefono cellulare andrà tenuto spento durante il lavoro. Al momento della pausa sarà possibile il controllo di eventuali messaggi in arrivo. Per comunicazioni urgenti dall'esterno, i dipendenti avranno cura di fornire ai loro familiari il numero telefonico della struttura.

1.5 DISCIPLINA DEL LAVORO

Di seguito si riportano gli artt. 68 – 70 del CCNL UNEBA "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente dalle realtà del settore assistenziale, sociale, socio-sanitario, educativo, nonché da tutte le altre istituzioni di assistenza e beneficenza UNEBA", che assieme allo Statuto dei Lavoratori, costituiscono la normativa generale di riferimento in materia disciplinare.

Art. 68 Contratto UNEBA

Doveri del personale

Qualora all'Ente datore di lavoro possa effettivamente riconoscersi la qualità di organizzazione di tendenza, il personale la cui specifica attività esprima le tendenze e le finalità ideologico-religiose proprie dell'Ente stesso e serva alle sue finalità si asterrà da comportamenti contraddittori nell'ambito della prestazione lavorativa (o anche extra lavorativa ove sussista la possibilità di incidenza sull'efficacia della prestazione).

La disciplina del lavoro sarà regolata, oltre che dagli articoli seguenti, da un eventuale regolamento interno, che dovrà essere affisso in luogo ben visibile a tutte le dipendenti e a tutti i dipendenti.

Detto regolamento non potrà contenere norme in deroga o in contrasto con gli articoli del presente contratto e della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

La lavoratrice ed il lavoratore, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipendono dai superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale. Essi devono usare modi educati verso i colleghi, il pubblico, gli ospiti e i superiori e osservare le disposizioni ricevute.

In armonia con la dignità personale della lavoratrice e del lavoratore, i superiori imposteranno i rapporti con loro a sensi di collaborazione e di rispetto.

È vietato alla lavoratrice ed al lavoratore ritornare nei locali di lavoro e intrattenersi oltre l'orario di lavoro prescritto, salvo che per ragioni autorizzate dalla Direzione dell'Ente. È vietato altresì sostare durante le ore di riposo intermedio in locali diversi da quelli destinati al personale dipendente.

Art. 69 Contratto UNEBA

Ritardi ed assenze

Le lavoratrici ed i lavoratori sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro.

I ritardi e/o le assenze giustificati e dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore daranno luogo a trattenuta dalla retribuzione di un importo corrispondente al ritardo e/o assenza.

Nel caso del ritardo, la mancata giustificazione o la recidiva per la terza volta nell'anno solare daranno luogo, oltre alla trattenuta, anche ai provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 70.

Salvo il caso di grave e legittimo impedimento, di cui sempre incombe alla lavoratrice ed al lavoratore l'onere della prova, le assenze e le prosecuzioni delle stesse debbono essere comunicate tempestivamente in tempo utile per consentire la normale continuità del servizio, prima dell'inizio

del turno di lavoro e successivamente idoneamente certificate entro 48 ore. Parimenti devono essere tempestivamente comunicati anche i rientri dalle assenze stesse.

Nel caso di assenza non preavvertita e/o non giustificata, saranno applicati i provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 70.

Art.70 Contratto UNEBA

Provvedimenti disciplinari

Le mancanze delle lavoratrici e dei lavoratori saranno punite in relazione alla loro gravità e alla loro recidività. I provvedimenti disciplinari per le infrazioni alle norme del presente contratto e alle norme di cui all'articolo precedente o alle disposizioni emanate dalla Direzione, saranno i seguenti:

- a) biasimo inflitto verbalmente;*
- b) biasimo inflitto per iscritto;*
- c) multa sino a tre ore di normale retribuzione;*
- d) sospensione sino a 10 giorni dal lavoro e dalla retribuzione;*
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso.*

Normalmente il biasimo verbale e quello scritto saranno inflitti nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

Incorre nei provvedimenti di biasimo, della multa o della sospensione la dipendente o il dipendente che:

- 1) manchi di rispetto verso gli ospiti, solleciti o accetti mance dagli ospiti e loro familiari;*
- 2) assuma sul lavoro un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni ed i colleghi o compia nei loro confronti atti o molestie, anche di carattere sessuale;*
- 3) non si presenti al lavoro senza giustificato motivo;*
- 4) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;*
- 5) ometta di preavvertire o giustificare le assenze come previsto dal precedente art. 69;*
- 6) violi il segreto professionale o d'ufficio;*
- 7) ometta di registrare la presenza secondo le procedure in atto della struttura;*
- 8) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure che lo esegua con negligenza;*
- 9) fumi nei locali ove ne è fatto espresso divieto;*
- 10) introduca o assuma senza autorizzazione bevande alcoliche negli ambienti di lavoro dell'Istituzione;*
- 11) si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;*
- 12) partecipi a diverbio litigioso sul luogo di lavoro;*
- 13) bestemmi nei luoghi di lavoro;*
- 14) violi o non osservi le norme igienico-sanitarie di cui alle disposizioni di legge qualora non diversamente sanzionato dalle stesse, nonché le misure di prevenzione infortuni e le disposizioni a tale scopo emanate dall'Istituzione;*
- 15) ometta di comunicare le eventuali variazioni del domicilio o della residenza, nonché le variazioni dei dati personali forniti all'atto dell'assunzione, nei casi in cui vi sia tale obbligo;*
- 16) in orario di lavoro utilizzi il telefono cellulare per fini personali.*

Ai sensi dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 i provvedimenti disciplinari, di cui al presente articolo ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere adottati nei confronti della lavoratrice o del lavoratore senza aver loro preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averli sentiti a loro difesa.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari di cui ai precedenti commi del presente articolo, ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni di calendario dalla contestazione per iscritto del fatto che ha dato loro causa e non oltre 30 giorni di calendario dalla data di presentazione delle giustificazioni.

L'importo delle multe, non costituente risarcimento di danno, è devoluto all'INPS.

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso potrà essere inflitto per le mancanze più gravi e cioè:

- a) rissa o vie di fatto sul lavoro;*
- b) assenza ingiustificata oltre il 4° giorno o per tre volte nell'anno solare nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie;*
- c) recidiva in una qualsiasi mancanza di pari gravità che abbia dato luogo a due sospensioni nell'arco dei 24 mesi antecedenti;*
- d) furto;*
- e) danneggiamento volontario o per negligenza grave e dimostrata di impianti o di materiale della Istituzione;*
- f) atto implicate dolo o colpa grave con danno dell'Istituzione;*
- g) alterazioni dolose dei sistemi di controllo di presenza della Istituzione;*
- h) inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi danni alle persone o alle cose;*
- i) insubordinazione grave verso i superiori;*
- j) violazione delle norme in materia di armi;*
- k) abbandono del posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione del lavoro o di ordini ricevuti che implicino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti;*
- l) inosservanza delle norme mediche per malattia;*
- m) gravi comportamenti lesivi della dignità della persona all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;*
- n) gravi violazioni del regolamento disciplinare o comportamentale dell'Ente per quanto di riferimento alle normative di cui alla legge 231/01;*
- o) contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente l'assunzione;*
- p) introduzione o assunzione negli ambienti di lavoro di sostanze stupefacenti;*
- q) molestie di carattere sessuale rivolte ai colleghi di lavoro, a degenti e/o accompagnatori all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;*
- r) atti di libidine commessi all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;*
- s) condanna per i delitti indicati nell'art. 15, comma 1 lettere a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) e d) e comma 4 septies della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni o integrazioni;*
- t) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;*
- u) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n.97;*
- v) sentenza anche non definitiva di condanna o di patteggiamento per reati commessi all'esterno della struttura, la cui natura sia tale da compromettere il vincolo fiduciario con il lavoratore e/o la sicurezza e la tutela delle persone assistite o dei colleghi di lavoro.*

Sospensione cautelare

In caso di mancanze che prevedono il licenziamento senza preavviso, il datore di lavoro potrà disporre la sospensione cautelare della dipendente o del dipendente con effetto immediato per un periodo massimo di 6 giorni lavorativi.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto agli interessati i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.

Nel caso in cui le giustificazioni siano accolte, la dipendente o il dipendente saranno reintegrati nel loro posto di lavoro e verrà loro corrisposta la retribuzione per il periodo della sospensione cautelare.

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

2.1 PRINCIPI GENERALI

In un clima di collaborazione, tutti coloro che operano all'interno della struttura dovranno adempiere alle direttive di volta in volta impartite dalla Direzione nonché adeguare la propria prestazione all'organizzazione del lavoro di Ipark ed ai suoi successivi adeguamenti ed aggiornamenti.

I dipendenti sono tenuti a rispettare quanto stabilito dalle disposizioni interne di IPARK, dal CCNL e della legge vigente, in particolare in materia di orari di lavoro, pause, ferie e recuperi, in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività di IPARK.

3. ATTIVITÀ SINDACALE

Ai sensi dell'art.19 L. 20.5.70 n.300 presso Ipark è costituita una Rappresentanza sindacale Aziendale (R.s.A.) designata dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del Contratto collettivo di lavoro in applicazione I suoi compiti sono definiti dalla legge e dal CCNL e consistono nella contrattazione sulle materie strettamente attinenti al livello di Istituzione di cui all'art. 5 del Contratto collettivo.

4. MANSIONI

4.1 PRINCIPI GENERALI

I lavoratori e le lavoratrici saranno adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle corrispondenti al livello superiore che abbiano successivamente acquisite o a cui siano stati assegnati, ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione.

Essi non potranno essere adibiti a mansioni inferiori, salvo che dette mansioni non siano complementari o accessorie alla mansione principale, ovvero occasionali o derivanti da situazioni di emergenza o forza maggiore.

Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, le lavoratrici ed i lavoratori avranno diritto al trattamento corrispondente alla nuova attività e l'assegnazione diverrà definitiva dopo tre mesi di sostituzione effettiva salvo il caso di sostituzione di personale assente con diritto alla sostituzione del posto.



5. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Tutti i rapporti a tempo indeterminato verranno automaticamente a cessare al raggiungimento dei requisiti per il pensionamento.

La presente Sezione contiene il Codice Disciplinare prescritto dal Piano Nazionale Anticorruzione – Tavola n. 2 quale misura da attuare in vista della prevenzione della corruzione.

1. INTRODUZIONE

Una delle misure prescritte dal Piano Nazionale Anticorruzione – Tavola n. 2 nell’ambito dei modelli di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012 è l’esistenza di un adeguato sistema disciplinare che includa le sanzioni per i casi di illecito.

Vista la finalità di prevenzione della corruzione del Piano Anticorruzione, tale Sistema Disciplinare può e deve sanzionare anche il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano stesso (protocolli / procedure interne, circolari ed ordini di servizio, ecc.) e nel CODICE DI COMPORTAMENTO – Sez. II CODICE DI COMPORTAMENTO EX L. 190/2012.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Piano Anticorruzione e del CODICE DI COMPORTAMENTO – Sez. II CODICE DI COMPORTAMENTO EX L. 190/2012 configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello Organizzativo e del CODICE DI COMPORTAMENTO - Sezione II. CODICE DI COMPORTAMENTO EX L. 190/2012 saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall’eventuale responsabilità di carattere penale e dall’esito del relativo giudizio; tali regole non sostituiscono bensì integrano le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari.

L’esistenza di un sistema disciplinare per i lavoratori subordinati, ovvero per le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più soggetti apicali, è connaturato al rapporto di lavoro, così come previsto dalla normativa giuslavoristica. In particolare, il legislatore ha esplicitamente posto in capo al prestatore di lavoro un dovere di diligenza e di fedeltà nello svolgimento dei propri compiti, nonché la possibilità per il datore di lavoro di ricorrere all’applicazione di sanzioni disciplinari a fronte di comportamenti non coerenti con tali obblighi. Naturalmente, la risposta sanzionatoria deve essere commisurata alla gravità dell’infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori¹ (fatte salve le diverse disposizioni contenute nel d.lgs. 165/2001) e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale.

In conformità alla legge vigente, le sanzioni disciplinari applicabili ai lavoratori dipendenti della Società dovranno essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari dell’applicazione delle disposizioni in esso contenute, e ciò anche attraverso la pubblicazione nella bacheca aziendale o ad altro mezzo ritenuto idoneo.

¹ art.7 legge 300/70.

Ai sensi della disciplina in esame, pertanto, è sottoposto alla presente Sezione II - Sistema Disciplinare ex l. 190/2012 - il personale dipendente della Società.

2. CRITERI DI VALUTAZIONE

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di seguito indicate variano in relazione alla gravità (ad es. l'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento) e recidività dell'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management della Società.

3. ELEMENTI DESCRITTIVI DEL CODICE DISCIPLINARE EX L. 190/2012

La Società: (a) porta a conoscenza dei dipendenti il Piano Anticorruzione, mediante gli strumenti più opportuni, e (b) informa e forma adeguatamente i dipendenti sui relativi contenuti.

4. VIOLAZIONI

L'inosservanza di quanto previsto dal Piano Anticorruzione e dal CODICE DI COMPORTAMENTO - SEZ. II. CODICE DI COMPORTAMENTO ex L. 190/2012 espone il dipendente a responsabilità disciplinare, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di Legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile.

5. PROCEDURE APPLICATIVE

Ove il Responsabile Prevenzione Corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente il Direttore.

Il Direttore procede a tutti gli accertamenti necessari, acquisendo ogni elemento utile, e provvede - anche avvalendosi del supporto tecnico delle strutture aziendali competenti - ad informare l'Organo Amministrativo o il soggetto da quest'ultimo delegato perché assumano le opportune iniziative, attivando il procedimento disciplinare, in base a quanto previsto dalla legge, dal CCNL in essere e dai poteri agli stessi spettanti.

Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale dirigente il Responsabile Prevenzione Corruzione informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente sovraordinato.

In caso di notizia formale di avvio di un eventuale procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un

procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro, e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, l'Organo Amministrativo, su proposta del Direttore, sentito il Responsabile Prevenzione Corruzione procede per il personale dirigente alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva; per il personale non dirigenziale il Direttore, con il supporto dell'addetta al personale procede alla assegnazione ad altro servizio, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti.

6. MODIFICHE AL CODICE DISCIPLINARE

Tutte le modifiche al presente Sistema Sanzionatorio dovranno essere adottate dall'Organo Amministrativo, su proposta del Responsabile Prevenzione Corruzione.

Le modifiche dovranno essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute anche attraverso la pubblicazione nella bacheca aziendale o ad altro mezzo ritenuto idoneo.

IPARK