
CODICE DI COMPORTAMENTO

SOMMARIO

PREMESSA	- 1 -
Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE, DESTINATARI E RELATIVI OBBLIGHI	- 1 -
Art. 2 PRINCIPI GENERALI.....	- 2 -
Art. 3 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	- 2 -
Art. 4 RAPPORTI CON LA CONTROLLANTE ASL TA	- 3 -
Art.5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	- 4 -
Art.6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	- 4 -
Art.7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE	- 4 -
Art. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	- 4 -
Art.9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	- 4 -
Art.10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	- 5 -
Art.11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	- 5 -
Art.12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	- 5 -
Art.13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONI EQUIPARATE A RESPONSABILI DI AREA/SETTORE AZIENDALE OVVERO REFERENTI INTERNI (COORDINATORI).....	- 6 -
Art.14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	- 7 -
Art.15 – VIGILANZA E MONITORAGGIO	- 7 -
Art.16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	- 7 -
Art. 17 DISPOSIZIONI FINALI	- 8 -

PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento esprime l'orientamento ai valori, agli impegni e alle responsabilità etiche e sociali che **SANITASERVICE ASL TA S.R.L. Unipersonale** riconosce, accetta e condivide nello svolgimento delle proprie attività, nei riguardi di tutti gli interlocutori (dipendenti, collaboratori, consulenti, organi sociali, fornitori di beni e servizi, altre aziende, enti ed istituzioni, organi di informazione e, in generale, tutti i soggetti terzi con i quali si rapporta, di seguito definiti come Destinatari).

Il Codice assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e della normativa vigente, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza, in tutti i luoghi in cui la Società opera.

La Società si impegna a non iniziare o proseguire alcun rapporto con chi non si sia assunto l'impegno di rispettare la normativa vigente, nonché quanto previsto nel presente Codice di Comportamento.

Il Codice di Comportamento si ispira a:

- i principi e regole previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dalla Legge 190/2012 cd. Legge anticorruzione, recependone taluni principi, stante le attività che SANITASERVICE ASL TA S.R.L. UNIPERSONALE svolge per conto della stessa Controllante ASL TA ;
- i principi generali sulle relazioni con individui, gruppi o istituzioni, che definiscono i valori di riferimento nelle attività della società SANITASERVICE ASL TA s.r.l.;
- i criteri di condotta verso ciascuna categoria (istituzioni, cittadini-utenti, fornitori, terzi), che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i dipendenti e i collaboratori di SANITASERVICE ASL TA sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;

Il Codice di Comportamento costituirà parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 ed *in itinere*.

Il presente Codice di Comportamento è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

SANITASERVICE ASL TA richiede perciò che ciascuna categoria di Destinatari agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirati ad una analoga idea di condotta etica.

Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE, DESTINATARI E RELATIVI OBBLIGHI

Il Codice di Comportamento si applica alla società SANITASERVICE ASL TA S.R.L. UNIPERSONALE ed a tutti i dipendenti collocati in tutte le strutture di cui dispone, ed è pertanto vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti -

La Sanitaservice inoltre estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

Pertanto, alla conoscenza ed al rispetto del presente Codice sono tenuti, senza alcuna eccezione e nei limiti delle rispettive competenze:

- i dipendenti,
- i membri degli Organi sociali e
- tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione o operano nell'interesse della Società, in tutti i luoghi in cui la Società opera.

Essi verranno di seguito definiti "Destinatari".

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Società esplicita chiaramente le disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Sanitaservice. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione della Società alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse messe a disposizione alla Società, sia esse indicate come pubbliche o meno, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari, pazienti o soggetti terzi, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Asl ed ogni suo dipendente o collaboratore, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente

non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio o il referente del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 RAPPORTI CON LA CONTROLLANTE ASL TA

La Società manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al miglioramento della qualità della relazione con la controllante ASL di Taranto che rappresenta l'unico socio.

Sono obiettivi di primario interesse societario la piena e costante soddisfazione della ASL di Taranto destinataria delle prestazioni, la creazione di un solido rapporto con la ASL, fondato sulla correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia, il mantenimento di un comportamento professionale competente e collaborativo nei riguardi della stessa ASL.

Alla ASL devono sempre essere fornite informazioni complete, veritiere, esaurienti ed accurate; nel rapporto con la ASL deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e devono essere rispettate tutte le norme in materia di privacy.

Nell'avviare nuovi servizi alla ASL, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso, o terroristico, o comunque implicati in attività illecite.

E' da evitare, inoltre, ogni contatto con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, ovvero che svolgano attività che, anche in maniera indiretta, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

In relazione ad eventuali problemi che possano insorgere nel rapporto con la ASL di Taranto, va privilegiata la ricerca di soluzioni amichevoli, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti ed addivenire ad una loro conciliazione.

Nei rapporti con la ASL di Taranto, chi agisce per conto della Società non deve accettare od offrire compensi di nessun tipo ed entità, omaggi che non siano di modico valore o trattamenti di favore, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di SANITASERVICE ASL TA Srl Unipersonale.

Art.5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio personale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

ART.9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche

amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ART.10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

ART.11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo a cui la Società scrupolosamente si attiene, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

ART.12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente della medesima società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.

3. Il dipendente, svolgendo la sua attività lavorativa in una Società che fornisce servizi al pubblico / utenti della ASL TA per conto della stessa Controllante ASL TA, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nelle apposite carte dei servizi della stessa Asl. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche degli Uffici della Società preposti.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

ART.13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONI EQUIPARATE A RESPONSABILI DI AREA/SETTORE AZIENDALE OVVERO REFERENTI INTERNI (COORDINATORI).

1. Il dipendente che svolge funzioni equiparate a RESPONSABILE DI AREA/SETTORE AZIENDALE ovvero REFERENTE INTERNO (COORDINATORE), svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dipendente come individuato dal comma 1, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente come individuato dal comma 1 assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

5. Il dipendente come individuato dal comma 1 cura, compatibilmente con le risorse umane disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dipendente come individuato dal comma 1 assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dipendente come individuato dal comma 1 non può affidare incarichi aggiuntivi.

7. Il dipendente come individuato dal comma 1 svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dipendente come individuato dal comma 1 intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Amministratore Unico, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dipendente come individuato dal comma 1, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non

rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

ART.14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente apicale.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART.15 – VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di area/settore aziendale ed i Referenti interni (Coordinatori).

2. Al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione è affidata l'attività di monitoraggio.

ART.16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La sanzione conseguente all'accertamento di una violazione del Codice di Comportamento è dunque indipendente dall'esito di un eventuale procedimento penale.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni

di cui agli articoli 3 (REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, articolo 5, comma 2 (ADESIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI), articolo 14, comma 2, (CONTRATTI ed altri ATTI NEGOZIALI) primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. Il contratto collettivo può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dal contratto collettivo.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI

SANITASERVICE ASL TA S.R.L. UNIPERSONALE si impegna a diffondere con mezzi adeguati la conoscenza dei principi contenuti nel presente Codice di Comportamento, dandone la più ampia diffusione, con la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, nella Sezione "Società trasparente" ed in Area Dipendenti.

In particolare, una copia del Codice di Comportamento è consegnata ad ogni dipendente, amministratore o terzo con il quale venga instaurato un rapporto contrattuale, anche occasionale.

Nei programmi di formazione ed aggiornamento è destinato uno specifico spazio per l'approfondimento della conoscenza del Codice di Comportamento. Le attività di formazione sono differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei Destinatari.