

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)



**Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda
Ospedaliera Universitaria Integrata Verona**

Approvato con deliberazione n. 35 del 31 gennaio 2014.....

INDICE

PREMESSA

- art. 1 – Finalità
- art. 2 – Ambito di applicazione
- art. 3 – Principi generali
- art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
- art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- art. 6 – Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse
- art. 7 – Obbligo di astensione
- art. 8 – Prevenzione della corruzione
- art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- art. 11 – Comportamento in servizio
- art. 11 bis – Divieto di fumo
- art. 12 – Rapporti con il pubblico
- art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti
- art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali
- art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
- art. 17 – Disposizioni finali

Premessa

L'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona (AOUI) tutela la salute nel più ampio rispetto della persona assicurando:

- alta specializzazione ed eccellenza nell'assistenza sanitaria
- ricerca sanitaria e ricerca nel campo della organizzazione e gestione dei servizi assistenziali
- trasmissione e diffusione della cultura e delle conoscenze scientifiche in tema di diagnosi e cura, nonché di riabilitazione e prevenzione.

L'AOUI Verona svolge una fondamentale funzione volta alla tutela del diritto alla salute dei cittadini orientando le proprie attività affinché le stesse siano ispirate al rispetto della persona, a soddisfare le aspettative e i bisogni dei cittadini utenti, nonché a garantire l'equità di accesso ai servizi e alle prestazioni sanitarie.

Al fine di mantenere ed implementare un rapporto di fiducia e di collaborazione tra cittadini e Azienda, è necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi di imparzialità, correttezza, efficienza, cultura del servizio, lealtà e diligenza buon andamento, trasparenza, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio.

Per definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali l'Azienda si ispira viene predisposto il presente Codice di comportamento, in ossequio alle previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165", che ha lo scopo di assicurare che il comportamento di coloro che operano all'interno dell'Azienda, e degli individui, gruppi, organizzazioni che hanno con l'Azienda relazioni significative e che siano a vario titolo coinvolti nell'attività dell'Azienda sia a servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico, sia conforme ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, nonché ai principi che presiedono all'attività dell'Azienda, e non sia comunque condizionato da interessi estranei a quelli istituzionali.

Ai fini del raggiungimento dei suddetti fini i dipendenti dell'Azienda e tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'attività sanitaria, sono tenuti al rispetto delle regole aziendali e delle disposizioni stabiliti dal presente Codice.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice di comportamento e a contribuire attivamente alla sua osservanza.

L'Azienda si impegna a garantire la massima diffusione del presente Codice di comportamento, a fornire adeguati strumenti di informazione in ordine ai contenuti dello stesso nonché a vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel Codice stesso.

Art. 1 - Finalità

1. L'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona, di seguito denominata Azienda, al fine di assicurare l'efficienza, l'efficacia dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, definisce con il presente Codice i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Ai dipendenti dell'Azienda si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato Codice nazionale, le cui disposizioni vengono riportate nel presente Codice di comportamento aziendale che prevede disposizioni integrative e di specificazione tenuto conto della organizzazione specifica dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata – Verona.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, anche convenzionati, o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, agli operatori, frequentatori, volontari, specializzandi, dottorandi, tirocinanti, allievi, assegnisti, borsisti, e a tutti coloro che operano per conto dell'Azienda.
3. Sono tenuti all'osservanza degli obblighi del presente Codice, per quanto compatibili, anche i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice nazionale e dal presente Codice aziendale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, in particolare gli articoli 28, 97, e 98, servendo la Nazione con disciplina e 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 dell'Azienda. 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 amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento

delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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 le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altra 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, in occasione delle festività 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 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'Azienda 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.
Nel caso in cui nell'arco di un anno il dipendente riceva in più occasioni regali di importo inferiore, al superamento del valore dell'importo complessivo di 150 euro, deve restituire o mettere a disposizione dell'Azienda ogni regalo che si aggiunge, anche se di modico valore.
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 dell'Azienda, il responsabile del Servizio/Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e in ogni caso entro il termine di venti giorni, al responsabile del

Servizio/Ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed 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 sindacati.

2. Il pubblico 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 di interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Servizio/Ufficio, informa per iscritto il dirigente del Servizio/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 (art. 7 del d.p.r. n.62/2013)

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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente deve esporre per iscritto al responsabile del Servizio/Ufficio le circostanze, individuate nel precedente comma 1, in ragione delle quali deve astenersi dalla decisione o dall'attività. Sull'astensione decide il dirigente del Servizio/Ufficio, in esito ad apposite verifiche, il quale ne dà comunicazione all'interessato, individuando eventualmente altro dipendente sostituto.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e,

- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando in toto le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni per cui ha competenza specifica.
 3. I Direttori responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, e ove richiesto, per iscritto, alle istanze dello stesso.
 4. 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 dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile per la prevenzione della corruzione o al responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, 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.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, assicurando altresì la comunicazione in modo regolare e completo delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.
Il responsabile di Servizio/Ufficio è consapevole della tracciabilità dei processi decisionali e delle singole azioni che costituiscono l'operatività quotidiana, che avviene anche attraverso le procedure informatiche presenti in Azienda.
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 (art. 10 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda, con particolare riferimento alla necessità di mantenere sempre anche negli ambiti extralavorativi un contegno educato e dignitoso, ed adeguato al ruolo e alla responsabilità rivestiti in Azienda.

Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.
Il responsabile del Servizio/Ufficio rileva e tiene conto di eventuali comportamenti negligenti di cui sopra in sede di valutazione del dipendente ed anche ad eventuali fini disciplinari.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Il responsabile del Servizio/Ufficio ha l'obbligo di controllare sia le varie tipologie di permessi richiesti e accordati, sia che l'uso dei permessi medesimi avvenga per i motivi e nei limiti previsti delle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Il responsabile del Servizio/Ufficio ha l'obbligo di vigilare sul rispetto dell'orario di servizio dei dipendenti assegnati, anche verificando mensilmente i tabulati dei fogli presenza.
5. 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 dall'Azienda e disciplinati da appositi regolamenti. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il responsabile del Servizio/Ufficio nei casi in cui rilevasse condotte non conformi a quanto previsto nel presente articolo, tenute da dipendenti assegnati, avvia tempestivamente l'azione disciplinare o segnala le pratiche scorrette all'Ufficio procedimenti disciplinari, sulla base delle disposizioni del Codice disciplinare e della legislazione vigente in materia.

Art. 11 bis – Divieto di fumo

1. Tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal regolamento aziendale vigente.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del d.p.r. n. 62/2013)

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 dall'Azienda, 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.
Il dipendente si attiva per fornire risposte adeguate, complete e tempestive alle richieste degli utenti.
Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Servizio/Ufficio competente dell'Azienda. 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 del Servizio/Ufficio dei quali ha la responsabilità o 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 dall'Azienda, 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, anche attraverso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

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 dell'Azienda.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. 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. I dipendenti operanti presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico, gli sportelli e altri Servizi/Uffici che operano a contatto con il pubblico sono tenuti a mantenere una condotta educata, rispettosa, e cortese.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al Servizio/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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.
6. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al Servizio/Ufficio competente dell'Azienda che informa il richiedente.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice di comportamento, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
2. Il dirigente 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Azienda tempestivamente, con obbligo di aggiornamento, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica 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 il Servizio/Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Servizio/Ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Al dirigente compete altresì di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati al suo Servizio/Ufficio.
5. Il dirigente 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. Il

dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Servizio/Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente si impegna a favorire, compatibilmente con le risorse 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.
7. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e comunque nei termini previsti dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001 l'illecito all'autorità disciplinare, 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 D.Lgs. n. 165 del 2001.
10. Il dirigente, 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 dell'Azienda.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione dei contratti per conto dell'Azienda, 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 l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altra utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altra 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 del Servizio/Ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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'Azienda; ne informa tempestivamente per iscritto il dirigente del Servizio/Ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa tempestivamente per iscritto il Direttore del Servizio Personale dell'Azienda.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del d.p.r. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al sopra richiamato articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Azienda o il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, volte a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a capo della finanza pubblica. L'Azienda provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del d.p.r. n. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento 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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del Servizio Sanitario nazionale, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'articolo 4, comma 6, all'articolo 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'articolo 13, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi nazionali di lavoro possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice di comportamento.
3. Violazioni gravi e reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento. (art. 55 quater c. 1 D.Lgs. 165/2001).
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del Servizio Sanitario nazionale.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi nazionali di lavoro della Sanità.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice di comportamento è pubblicato sul sito Internet www.ospedaleuniverona.it e sulla rete Intranet aziendale.
Esso è trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e ai soggetti cui esso si applica, indicati dall'art. 2 del presente codice.
L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento aziendale.

Le disposizioni del presente Codice di comportamento sono coerenti ai principi, alle finalità e alle previsioni contenute nel Codice aziendale di condotta per la tutela della libertà e della dignità della persona.

Le disposizioni del presente Codice sono altresì coerenti con il regolamento aziendale che disciplina l'esercizio della libera professione nonché con il regolamento aziendale che disciplina le attività extraistituzionali compatibili con l'attività lavorativa in Azienda.