



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

Approvato con deliberazione n. _____ del _____

INDICE

Premessa	pag. 3
Art. 1 – Oggetto e finalità	pag. 4
Art. 2 – Ambito di applicazione	pag. 4
Art. 3 – Principi generali	pag. 5
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità	pag. 6
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 7
Art. 6 – Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse.	
Obbligo di astensione	pag. 8
Art. 7 – Prevenzione della corruzione	pag. 9
Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità	pag. 11
Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati	pag. 12
Art. 10 – Comportamento in servizio	pag. 13
Art. 11 – Disposizioni sulla presenza / assenza dal servizio	pag. 16
Art. 12 – Disposizioni sullo svolgimento dell'attività assistenziale	pag. 16
Art. 13 – Disposizioni sullo svolgimento dell'attività libero professionale	pag. 17
Art. 14 – Rapporti con il pubblico	pag. 19
Art. 15 – Rapporti con i mezzi di informazione, utilizzo delle tecnologie informatiche dei mezzi di informazione e uso dei <i>social media</i>	pag. 20
Art. 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti	pag. 23
Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali	pag. 25
Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 26
Art. 19 – Responsabilità conseguenti alla violazione degli obblighi del Codice aziendale	pag. 27
Art. 20 – Disposizioni finali	pag. 28

Premessa

L'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona (AOUI Verona) 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.

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 ed i bisogni dei cittadini utenti, nonché a garantire l'equità di accesso ai servizi e alle prestazioni sanitarie.

Al fine di instaurare, 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 integrità, imparzialità, correttezza, buona fede, ragionevolezza, efficacia, efficienza, lealtà e diligenza, buon andamento, trasparenza, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, nonché ai principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, cultura del servizio, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.

Il presente Codice di comportamento, che aggiorna e sostituisce quello precedente approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1031 del 04/12/2018, viene emanato in ossequio alle disposizioni dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., conformemente 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", come modificato dal D.P.R. 13/06/2023, n. 81 e tenuto conto della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 358 del 29 marzo 2017 recante "*Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale*", nonché della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020, recante "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*".

Sono state inoltre introdotte disposizioni sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche ed integrata la disciplina sull'uso dei social media da parte dei dipendenti di AOUI-Verona, specificando ed integrando quanto in materia previsto dal succitato D.P.R. n. 81/2023 con cui è stata data attuazione all'articolo 4, comma 1, lettera a), del D.L. 30/04/2022, n. 36, convertito con Legge 29/06/2022, n. 36, che ha previsto l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il Codice di comportamento ha lo scopo di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali l'Azienda si ispira, nonché di assicurare che la condotta di coloro che operano all'interno dell'Azienda e degli individui, dei gruppi e delle 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 correttezza, nonché ai principi che presiedono all'attività dell'Azienda, e non sia comunque condizionata da interessi estranei a quelli istituzionali.

Per il 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 stabilite dal presente Codice.

Ciascun dipendente, compreso il personale universitario in assistenza, 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 – Oggetto e finalità

1. Il presente Codice di comportamento – di seguito denominato Codice aziendale – integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni tenuto conto della organizzazione specifica dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata – Verona.
2. 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 aziendale gli obblighi minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e correttezza che i dipendenti sono tenuti ad osservare.
3. Il Codice aziendale contiene la previsione di:
 - principi etici che devono ispirare e qualificare l'attività di tutti coloro che operano all'interno dell'Azienda, in relazione al loro ruolo di pubblici dipendenti;
 - norme comportamentali che analiticamente specificano e rendono effettivi, nel concreto e quotidiano operare, tali principi.
4. Con l'adozione del presente Codice aziendale e la condivisione dei principi in esso contenuti, l'Azienda intende prevenire condotte contrarie ai doveri di seguito definiti ed assicurare una elevata qualità dei servizi erogati.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento aziendale si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda appartenenti all'area del comparto, alla dirigenza dell'area sanità (dirigenti medici e sanitari compresi i dirigenti delle professioni sanitarie) e alla dirigenza professionale, tecnica e amministrativa (PTA) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nonché ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o assimilate.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice aziendale si estendono, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori, anche convenzionati, o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, ai medici specialisti ambulatoriali, agli

operatori, frequentatori, volontari, specializzandi, dottorandi, tirocinanti, allievi, assegnisti, borsisti, e a tutti coloro che operano per conto dell'Azienda o che a qualunque titolo svolgono attività assistenziale in Azienda. Detti obblighi si applicano altresì ai componenti della Direzione aziendale nonché al personale universitario inserito in attività assistenziale presso l'Azienda, in relazione allo svolgimento di tale attività.

3. Sono tenuti all'osservanza degli obblighi del presente Codice aziendale, 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. n. 62/2013.

Art. 3 – Principi generali

1. Ogni dipendente osserva la Costituzione, in particolare gli articoli 28, 54, 97 e 98, e svolge la propria attività con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e di tutta la normativa vigente, con riferimento in particolare alle disposizioni contenute nei regolamenti, nella disciplina interna all'Azienda e secondo le direttive impartite, 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, trasparenza e ragionevolezza, e agisce in posizione di 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. In particolare il dipendente si astiene dal rendere, in qualsiasi sede, dichiarazioni offensive e comunque non corrette e non veritiere nei confronti dell'Azienda, che possano pregiudicare il rapporto di fiducia con i cittadini utenti e con i vari interlocutori istituzionali e portatori di interessi in generale.
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 cittadini utenti, con i destinatari dell'azione amministrativa e, per quanto attiene alle prestazioni sanitarie, con i pazienti, il dipendente assicura piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari, 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, privilegiando la forma digitale, nel rispetto della normativa vigente.
7. Tenuto conto della specificità della mission aziendale, consistente nella tutela della salute individuale e collettiva, ogni dipendente, in relazione al ruolo rivestito, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:
 - priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
 - collaborazione al perseguimento della mission aziendale attraverso un contributo leale, pieno e responsabile, curando che l'erogazione delle tipologie di assistenza, servizi e prestazioni sanitarie soddisfi i principi dell'efficienza, dell'appropriatezza e dell'economicità nell'impiego delle risorse;
 - impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità delle prestazioni e dei contributi offerti;
 - impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
 - cura dei beni aziendali;
 - tutela della riservatezza;
 - collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
 - attenzione alla persona e centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
 - solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
 - accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni;
 - tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
 - tutela dell'immagine dell'Azienda;
 - integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse;
 - obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca.

Art. 4 – Regali, compensi ed 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, 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 per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività o per esercitare funzioni 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 sono, a

cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione mediante segnalazione al proprio responsabile e/o superiore gerarchico.

Qualora, per qualsiasi motivo, la restituzione di quanto ricevuto risulti impossibile, o eccessivamente difficoltosa e/o onerosa, i regali e le altre utilità saranno utilizzati a fini istituzionali, nei casi in cui ciò sia ritenuto utile, oppure devoluti in beneficenza ad organismi di volontariato che collaborano con l'Azienda.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore in via orientativa a 150 euro, anche sotto forma di sconto. In particolare, nel corso dello stesso anno solare, il dipendente non può percepire regali o altre utilità per un ammontare complessivo superiore a euro 150.

Nel caso in cui nell'arco di un anno solare il dipendente riceva in più occasioni regali il cui valore complessivo superi il predetto importo di 150 euro, deve restituire o mettere a disposizione dell'Azienda ogni regalo che si aggiunga, anche se di modico valore.

In ogni caso nello stesso anno solare il dipendente non può ricevere più di un regalo di modico valore da parte del medesimo soggetto.

Non si computano ai fini del raggiungimento della predetta soglia di 150 euro i regali d'uso fatti ai dipendenti, attraverso collette tra i colleghi, in occasioni di pensionamenti, matrimoni o altri eventi simili.

E' comunque vietato per il dipendente accettare, per sé o per altri, somme di denaro (anche sotto forma di titoli di credito, carte prepagate, moneta virtuale o ricariche telefoniche) indipendentemente dall'importo delle stesse; tale divieto concerne anche l'ipotesi in cui il denaro venga offerto al dipendente a titolo di "mancia" da parte di utenti o loro familiari o di altri soggetti con cui venga in contatto in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa.

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 del dipendente stesso.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, ogni dipendente è tenuto a comunicare al direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio a cui è assegnato, 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 in caso di adesione a partiti politici o 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.
3. Il dipendente non esercita pressioni sugli utenti con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa per indurli ad aderire ad associazioni od organizzazioni di qualunque tipo, indipendentemente dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

4. Il dipendente che abbia intenzione di aderire ad una associazione od organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio, deve comunicarlo per iscritto al direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio di appartenenza e all'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università, al fine di consentire una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività della associazione/organizzazione, dell'eventuale insorgenza di un conflitto di interessi.
Qualora l'adesione all'associazione od organizzazione sia già avvenuta, il dipendente deve effettuare la predetta comunicazione tempestivamente, e comunque entro il termine di dieci giorni dall'adesione.
Nella comunicazione il dipendente deve menzionare anche lo specifico incarico rivestito all'interno dell'associazione od organizzazione, precisando se assunto o meno a titolo gratuito.
Si applicano al riguardo gli articoli da 4 a 6 del Regolamento di disciplina delle attività extraistituzionali del personale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata – Verona, approvato con deliberazione n. 1108 del 19/12/2018 come modificato ed integrato con deliberazioni n. 409 del 16/04/2019 e n. 455 del 27/04/2020.
L'eventuale omissione, da parte del dipendente, senza giustificato motivo, della comunicazione di cui al presente comma, configura una violazione degli obblighi di servizio e comporta l'avvio, a carico del dipendente medesimo, dell'azione disciplinare.
5. Gli ambiti di interesse delle associazioni ed altre organizzazioni della cui adesione il dipendente deve dare comunicazione sono, a titolo indicativo ma non esaustivo, quelli relativi allo svolgimento di attività di tipo sanitario, socio-sanitario e assistenziale.
La comunicazione in argomento va effettuata anche in caso di adesione o appartenenza ad associazioni di volontariato ed altri enti del Terzo settore i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio.
6. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è componente allorquando si tratti di associazioni od organizzazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione formalizzata, anche non retribuita, con la medesima.
7. Il dipendente non assume incarichi di rappresentante legale o comunque incarichi di natura gestionale/decisionale in associazioni od organizzazioni, anche se a carattere non lucrativo, la cui attività possa interferire, a qualsiasi titolo, con quella della struttura di appartenenza.

Art. 6 – Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse. Obbligo di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Unità Operativa/Servizio/Ufficio, e comunque entro dieci giorni, informa per iscritto il direttore/responsabile dell'Unità Operativa/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 di appartenenza, limitatamente alle attività a lui affidate.
- Il direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio di appartenenza valuta la

compatibilità o meno del dipendente con le funzioni espletate, informando il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza delle valutazioni effettuate.

Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al presente comma ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge o di conviventi, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, 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.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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, costituendo conflitto di interessi qualsiasi situazione in grado di comprometterne, anche solo potenzialmente, l'imparzialità nell'esercizio dell'attività di dipendente pubblico o di ledere il prestigio dell'Azienda, indipendentemente dal fatto che la situazione di conflitto di interesse o di incompatibilità abbia in concreto creato o non un risultato illegittimo.
4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. Il dipendente deve esporre per iscritto al direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio di assegnazione, le circostanze, individuate nei precedenti commi 1, 2, 3 e 4, in ragione delle quali ritiene di doversi astenere dalla decisione o dall'attività. Sull'astensione decide, in esito ad apposite verifiche, il direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio, il quale ne dà comunicazione per iscritto all'interessato.
Nella comunicazione all'interessato il direttore/responsabile indica le ragioni per le quali il dipendente deve astenersi o che consentono l'adozione della decisione o l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dalla trattazione della pratica o dell'affare, il direttore/responsabile provvede ad affidare la pratica o l'affare ad altro dipendente e, nell'ipotesi di carenza di dipendenti professionalmente idonei, avoca a sé ogni compito relativo alla specifica pratica o affare.
Sull'astensione del direttore di UOC o dirigente responsabile di USD o UOS, funzionalmente afferente alla Direzione aziendale, decide il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di appartenenza del medesimo dirigente.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale aziendale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC) di cui all'art. 1, comma 7, della L. 6/11/2012, n. 190, fornendo allo stesso i dati e le informazioni richieste.
2. Ogni dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Azienda di cui sia

venuto a conoscenza.

3. Il dipendente che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza illeciti amministrativi, contabili, civili, penali o violazioni di norme europee di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo e nel rispetto delle condizioni del D.Lgs. 24/2023 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, non può subire alcuna ritorsione, anche tentata o minacciata, intesa come qualsiasi atto, provvedimento, comportamento od omissione, che provoca, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto (cosiddetta tutela del *whistleblower* o disciplina del *whistleblowing*).

Fatte salve le specifiche limitazioni di responsabilità definite dal suddetto decreto, la protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa. In caso di accertamento di tali responsabilità alla persona segnalante o denunciante è anche irrogata una sanzione disciplinare.

E' fatto obbligo ai soggetti diversi dal RPCT, che ricevano una segnalazione espressamente rientrante nella fattispecie del *whistleblowing*, trasmetterla entro sette giorni al RPCT, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante, nel pieno rispetto della riservatezza come previsto dal D.Lgs. 24/2023.

Le modalità di ricevimento e gestione di tali segnalazioni sono descritte nella sezione *Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione* del sito internet aziendale nella pubblicazione dedicata al *Whistleblowing*.

4. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare alla attuazione della politica di prevenzione della corruzione, al processo di gestione del rischio di corruzione, comunicando al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni per cui ha competenza specifica.
5. I dirigenti/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 e della trasparenza, ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, e ove richiesto, per iscritto, alle istanze dello stesso.
6. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale.
7. I dipendenti sono tenuti a partecipare alle iniziative promosse dall'Azienda in tema di promozione della cultura della legalità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
8. Ogni dipendente è tenuto inoltre a:
 - segnalare immediatamente al proprio responsabile l'avvio di procedimenti penali o disciplinari a proprio carico per condotte di natura corruttiva, ai fini di consentire al

proprio responsabile il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione come previsto dall'art.16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs 30/03/2001, n. 165 (c.d. rotazione straordinaria).

A tale effetto, tenuto conto di quanto previsto dalla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 215 del 26/03/2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001" per condotte corruttive si intendono in particolare quelle per i delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti e puniti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, nonché le condotte per le ulteriori fattispecie di delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione previste e punite dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Per quanto attiene alle condotte corruttive di cui sopra l'obbligo di segnalazione al proprio responsabile sorge per il dipendente interessato immediatamente nel momento in cui:

- con riferimento ad un procedimento penale, il dipendente riceva notizia dell'iscrizione a suo carico nel registro delle notizie di reato di cui all'articolo 335 del Codice di procedura penale;
- con riferimento ad un procedimento disciplinare, il dipendente riceva la comunicazione di un atto di contestazione di addebiti da parte del competente Ufficio per i Procedimenti disciplinari di AOUI-Verona.

Ogni dipendente è tenuto altresì a:

- segnalare al proprio responsabile diretto ogni sospetta o accertata violazione della legge o del Codice aziendale;
- riferire se gli è stato chiesto di fare qualcosa che potrebbe essere in violazione di tali regole;
- denunciare violazioni di cui si è venuti a conoscenza;
- non rifiutarsi di collaborare agli accertamenti riguardanti sospette violazioni.

9. I responsabili delle strutture aziendali:

- promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti;
- adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito della struttura cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Azienda;
- svolgono il monitoraggio di cui al precedente comma 8) conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs 30/03/2001, n. 165,

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

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, per quanto di competenza, la comunicazione in modo regolare e completo delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Il direttore/responsabile dell'Unità Operativa/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.
3. Ogni dipendente ha cura di inserire, nelle pratiche e questioni trattate e nei fascicoli riguardanti le attività svolte sia amministrative che sanitarie, tutta la documentazione ad esse afferenti, in formato cartaceo o digitale, al fine di consentire la tracciabilità dei processi decisionali.
4. Nell'ambito dei processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione sanitaria digitale e aperta secondo le previsioni del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs 07/03/2005, n. 82, e ss.mm., l'Azienda favorisce la transizione al fascicolo informatico, il quale è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato da tutte le amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti e alle condizioni previste dalla disciplina vigente, conformemente ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, nel rispetto dei criteri dell'interoperabilità e dell'integrazione.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

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 pone in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi o 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.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per questioni d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non fa valere la propria posizione all'interno dell'Azienda nelle relazioni extra lavorative con funzionari o impiegati pubblici addetti all'espletamento di pratiche private sue o di familiari;
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa prima che siano conclusi e ne sia data pubblicizzazione;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

4. Il dipendente, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web e i social network atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'Azienda in generale, nonché la privacy dei pazienti.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente durante il servizio assume un comportamento corretto ed improntato al perseguimento, per quanto di competenza e nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile di riferimento, degli obiettivi fissati a livello aziendale.
2. Il dipendente assume una condotta rispettosa e di leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei superiori ed evita comportamenti che possano in qualsiasi modo danneggiare i colleghi, il buon andamento ed il decoro dell'Azienda.
3. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente.
4. 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.
Il direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio autorizza le varie tipologie di permessi richiesti dai dipendenti assegnati alla struttura cui è preposto per i motivi e nei limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nel rispetto delle disposizioni aziendali in materia.
5. 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 direttore/responsabile dell'Unità Operativa/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 qualora detti comportamenti integrino violazioni agli obblighi del pubblico dipendente.
6. Il dipendente utilizza in tutti gli ambiti e ai vari livelli in cui opera le tecnologie dell'informazione e comunicazione messe a disposizione dall'Azienda per la semplificazione, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e dei vari servizi offerti al cittadino.
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.
Al fine di preservare i beni aziendali e assicurarne il corretto utilizzo, il dipendente è tenuto in particolare a:
 - avere cura dei beni e dei materiali affidati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, adottando le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
 - non utilizzare a fini privati strumenti, attrezzature o materiali (ad esempio farmaci, materiale sanitario, materiale di cancelleria e fotocopiatrici) di cui abbia la disponibilità per ragioni di servizio;

- astenersi dall'utilizzo, salvo casi di urgenza, delle linee telefoniche aziendali fisse e mobili per motivi personali;
- avvalersi di norma della posta elettronica aziendale e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, osservando le disposizioni aziendali in materia di utilizzo della rete internet e del servizio di posta elettronica secondo specifiche prescrizioni di cui all'articolo 15 del presente Codice.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze non inerenti all'attività di servizio senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (massimo dieci minuti in una giornata lavorativa) e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e senza che ciò possa comportare disservizi, costi di manutenzione e/o minacce per la sicurezza.

- assicurare la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- adottare le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo di sistemi di protezione e sicurezza anche minimi, quali chiusura a chiave delle porte e degli armadi, conservazione di documenti di particolare rilevanza con modalità adeguate ecc.);
- utilizzare i beni aziendali adottando accorgimenti atti a evitare ogni spreco di risorse e beni materiali di consumo, in un'ottica di risparmio e contenimento dei costi, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, e dal compiere commissioni personali con possibile pregiudizio e conseguenti ripercussioni negative con riferimento alle coperture assicurative in caso di sinistro.
8. Il dipendente, durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, non deve intrattenersi per motivi personali in esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi.
9. Durante l'orario di servizio non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano stati autorizzati dal responsabile della struttura.
10. Il dipendente, allo scopo di garantire la funzionalità del servizio, deve rispettare i turni di servizio e di reperibilità programmati, e non può apportare variazioni alla programmazione degli stessi senza la preventiva autorizzazione del direttore/responsabile.
11. Durante lo svolgimento delle proprie attività il dipendente è tenuto a indossare la divisa che sia stata fornita dall'Azienda, secondo le indicazioni impartite curandone la pulizia e rispettandone l'originaria integrità, con divieto di apportarvi modifiche od elementi di personalizzazione non autorizzati dall'Azienda. La divisa non può essere indossata al di fuori dell'orario di servizio e dell'ambiente di lavoro, né durante la consumazione dei pasti nelle pause pranzo, tanto se godute nei locali della mensa aziendale che in altri luoghi esterni all'Azienda.
12. Nello svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente adotta un abbigliamento decoroso e conforme alla funzione svolta.
13. Il dipendente cura l'igiene personale con particolare attenzione all'igiene delle mani, nel rispetto delle istruzioni operative aziendali e delle Linee guida internazionali e nazionali in materia.
14. Sono comunque vietati, nello svolgimento del servizio, comportamenti – in qualunque modo manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la

reputazione di pazienti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda.

15. Il dipendente è tenuto nello svolgimento del servizio a rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e ad indossare i dispositivi di protezione individuale forniti dall'Azienda. Il dipendente ha altresì l'obbligo di conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.
16. Il dipendente non assume, durante il servizio, bevande alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope che possano alterare il livello di consapevolezza o di attenzione. Il dipendente è comunque tenuto ad astenersi dal prestare la propria attività lavorativa sotto l'effetto di tali bevande o sostanze.
17. Ogni dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino a operare all'interno delle strutture aziendali, è tenuto al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal regolamento aziendale vigente.
18. Il dipendente deve prestare particolare attenzione a non lasciare documenti contenenti informazioni riservate in ambienti non presidiati, e a non abbandonare o cestinare tali documenti in luoghi ad accesso pubblico dove altre persone potrebbero prelevarli.
19. Il dipendente è tenuto a rispettare i regolamenti, le procedure, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora sia iscritto ad albi, ordini e collegi, le regole stabilite nei rispettivi codici deontologici, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti nel presente Codice aziendale per costituirne parte integrante.
20. Ogni dipendente è tenuto al rispetto del Codice di Condotta per la tutela della libertà e della dignità della persona, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 872 del 24/12/2014
Il dipendente in particolare non deve:
 - creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti;
 - subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori di qualsiasi genere;
 - alludere con intenzione denigratoria a disabilità o menomazioni fisiche e psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.
21. Il dipendente, all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro sia esso a tempo indeterminato o tempo determinato, ha l'obbligo di comunicare all'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università la propria residenza e, ove non coincidente, la propria dimora temporanea, e ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla medesima UOC aziendale ogni successivo mutamento della propria residenza e, ove non coincidente con la prima, della propria dimora temporanea.
22. Il direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio nei casi in cui rilevasse condotte, tenute da dipendenti ad esso assegnati, non conformi a quanto previsto nel presente articolo, adotta le misure disciplinari di sua competenza e segnala, per le infrazioni che eccedono la sua

competenza, i fatti al competente Ufficio per i procedimenti disciplinari nel rispetto della legislazione vigente in materia, dei Codici disciplinari approvati dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei regolamenti aziendali vigenti in materia per il personale del comparto e per il personale dirigente.

Art. 11 - Disposizioni sulla presenza / assenza dal servizio

1. In materia si richiama quanto previsto dagli artt. 55-quater e quinquies del D.Lgs.165/2001.
2. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio mediante timbratura delle entrate e delle uscite presso gli appositi orologi marcatempo, utilizzando la tessera personale (badge) consegnata dall'Azienda.
3. La timbratura è una operazione strettamente personale del dipendente e deve essere effettuata esclusivamente dal medesimo. Va effettuata, salvo diverse ragioni di servizio, presso l'orologio marcatempo più vicino alla sede di lavoro.
4. Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani per motivi personali, anche se per un breve periodo di tempo, dal luogo di lavoro, deve avvisare il proprio responsabile ed effettuare la timbratura in uscita.
5. Il direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio ha l'obbligo di vigilare sul rispetto dell'orario di servizio dei dipendenti assegnati, anche verificando mensilmente i tabulati dei fogli presenza.
6. Il dipendente, al di fuori di esigenze lavorative conosciute e condivise dal direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio di appartenenza, non deve protrarre la propria presenza in servizio oltre l'orario istituzionale. Il prolungamento dell'orario di servizio non deve comunque essere tale da porre a rischio, nello svolgimento delle relative attività, la sicurezza del dipendente stesso, dei collaboratori e degli utenti.
7. Il dipendente deve comunicare formalmente la propria assenza per malattia alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, e giustificare l'assenza medesima mediante certificazione medica.
8. Qualora il dipendente, assente dal servizio per malattia, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Azienda, onde consentire alla stessa di dare, a sua volta, tempestiva comunicazione all'INPS per le determinazioni di competenza in materia di visite fiscali.
La predetta comunicazione preventiva da parte del dipendente dovrà essere effettuata secondo le modalità espressamente previste dalle vigenti istruzioni operative pubblicate sulla intranet aziendale (si indica il percorso: personale – modulistica – ferie malattie e infortuni).
La stessa prassi va osservata in caso di cambio di domicilio in corso di malattia.

Art. 12 – Disposizioni sullo svolgimento dell'attività assistenziale

1. In relazione allo svolgimento dell'attività assistenziale, il dipendente appartenente al personale sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il dovuto rigore professionale ed attenzione, adottando un approccio con i pazienti ed i loro familiari improntato a correttezza, rispetto e disponibilità.

2. In particolare ogni professionista sanitario, secondo le proprie competenze:
- a) eroga le prestazioni in maniera trasparente ed efficiente, senza orientare gli assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale;
 - b) gestisce le proprie attività in maniera trasparente e imparziale, senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, affini, amici, colleghi e conoscenti;
 - c) gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto invece che il più urgente;
 - d) è tenuto all'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e della relativa disciplina a garanzia dell'appropriatezza prescrittiva ed erogativa delle prestazioni di specialistica ambulatoriale, dei ricoveri e degli interventi chirurgici e nel rispetto dei Piani attuativi aziendali in materia di governo delle liste di attesa;
 - e) rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro familiari;
 - f) comunica correttamente i rischi legati al percorso di cura con i chiarimenti e le precisazioni necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento della relazione tra il personale sanitario, il paziente e i suoi familiari;
 - g) provvede alla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
 - h) prescrive farmaci ed altri presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza;
 - i) osserva il divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previsti dalla normativa vigente, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
 - j) non richiede né percepisce corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda;
 - k) assolve agli obblighi di aggiornamento professionale previsti nei piani di formazione dell'Azienda nell'ambito della formazione obbligatoria e della formazione continua ai sensi degli articoli 16-bis e segg. del D. Lgs. 30/12/1992, n. 502 e delle disposizioni dei vigenti Contratti Collettivi di Lavoro del Comparto e del personale dirigente;
 - l) osserva tutti i regolamenti, le procedure, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili) in materia di prevenzione e contenimento delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA).

Articolo 13 – Disposizioni sullo svolgimento dell'attività libero professionale

- 1. L'attività libero professionale ha la finalità di garantire il diritto degli utenti di scegliere, a pagamento, un medico e/o un'equipe medica di propria fiducia all'interno delle strutture aziendali.
- 2. L'attività libero professionale deve soddisfare una libera scelta da parte dell'utente, integrativa e non sostitutiva dei servizi resi in regime ordinario; il dipendente non attua pertanto alcun tipo di condizionamento nei confronti degli utenti al fine di orientarli verso l'attività libero professionale propria o altrui, così da garantire la loro piena libertà di scelta.
- 3. L'esercizio dell'attività libero professionale non deve contrastare con il diritto, riconosciuto a tutti gli utenti, di un uguale livello di assistenza, per cui l'espletamento di tale attività deve

essere organizzato in modo da non influire negativamente sul pieno e completo assolvimento dei compiti di istituto.

4. E' comunque vietato al dirigente che svolge attività libero professionale e a ogni altro dipendente ricevere direttamente dagli utenti il pagamento delle prestazioni libero professionali svolte *intramoenia*. Il pagamento deve essere effettuato dagli utenti presso le casse aziendali che rilasciano regolare fattura prima dell'esecuzione delle prestazioni mediche, o attraverso le altre modalità messe a disposizione dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona secondo quanto previsto nel vigente Atto aziendale per l'esercizio della libera professione *intramoenia* approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 940 del 6/11/2018, nonché nel vigente Piano Aziendale per la Libera Professione.
5. Per quanto concerne le modalità di esercizio dell'attività libero professionale intramuraria in Azienda, si richiama all'osservanza del vigente Atto aziendale per l'esercizio della libera professione *intramoenia* approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 940 del 6/11/2018, nonché all'osservanza delle disposizioni del vigente Piano Aziendale per la Libera Professione. La predetta disciplina deve essere osservata anche dal personale universitario inserito in assistenza nell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona.
6. L'attività libero professionale intramuraria è prestata nella disciplina di appartenenza e deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e al di fuori dei turni di pronta disponibilità e di guardia medica, nonché dei periodi di assenza effettuati, in particolare, a titolo di:
 - ferie;
 - congedo per rischio radiologico;
 - permessi retribuiti (che interessano tutto l'arco della giornata);
 - permessi sindacali (che interessano tutto l'arco della giornata);
 - malattie o astensioni obbligatorie dal servizio;
 - sciopero (che interessa tutto l'arco della giornata);
 - sospensione dal servizio.

L'attività libero professionale intramuraria non è consentita nelle attività di urgenza e di emergenza (pronto soccorso, terapia intensiva, unità coronariche, centro ustioni, servizi di rianimazione e dialisi) ed è esclusa in regime di ricovero nei casi di pazienti ricoverati tramite Pronto Soccorso con carattere d'emergenza.

La libera professione per pazienti ricoverati da Pronto Soccorso in regime di non emergenza è ammessa, così come disciplinato dal vigente Atto aziendale sulla Libera Professione.

L'attività libero professionale intramuraria non può globalmente comportare, per ciascun dirigente un volume orario o di prestazioni superiore a quello assicurato per i compiti istituzionali

Nello svolgimento dell'attività libero professionale non è consentito l'uso del ricettario del Servizio Sanitario Nazionale.

Il personale dirigente che ha optato per il rapporto di lavoro non esclusivo, ivi compreso il personale universitario inserito in assistenza nell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona, non può esercitare, sotto nessuna forma, la libera professione intramurale; l'opzione per il rapporto di lavoro non esclusivo comporta inoltre il divieto, previsto dall'art. 1, comma 5 della Legge 23/12/1996, n. 662 di rendere prestazioni professionali, anche di natura occasionale e periodica, a favore o all'interno di strutture pubbliche o private accreditate, anche parzialmente, o strutture a quest'ultime assimilate ai sensi della Deliberazione di Giunta della Regione Veneto n. 1314 del 16/08/2016.

Il personale dirigente a rapporto non esclusivo è tenuto a dare comunicazione all'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata-Verona delle strutture ove esercita l'attività libero professionale extramuraria, nonché delle tipologie della stessa attività onde consentire all'Azienda di verificare, a seguito delle predette comunicazioni, l'assenza di conflitto di interesse e di verificare il rispetto del

predetto divieto di rendere prestazioni professionali, anche di natura occasionale e periodica, a favore o all'interno di strutture pubbliche o private accreditate, anche parzialmente, o strutture a quest'ultime assimilate ai sensi della Deliberazione di Giunta della Regione Veneto n. 1314 del 16/08/2016.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con gli utenti, con i parenti e i loro familiari ivi compresi gli affini tiene un comportamento improntato alla massima educazione e cortesia, rispetto e disponibilità.
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; 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, e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
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 Unità Operativa/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 dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche e questioni 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 Relazioni con il Pubblico.
2. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa o della pubblica amministrazione in generale e da commenti inappropriati e non veritieri su aspetti organizzativi interni.
Il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei riguardi di colleghi e superiori gerarchici e, nelle relazioni con gli utenti, non esterna considerazioni idonee a far dubitare della qualità e appropriatezza dei servizi e delle prestazioni erogati dall'Azienda.
3. E' fatto salvo il diritto del dipendente di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.
4. 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.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Unità Operativa/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 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 all'Unità Operativa/Servizio/Ufficio competente dell'Azienda.
7. L'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali.
8. Il dipendente non indirizza gli utenti presso strutture sanitarie private allo scopo di favorire professionisti esterni all'Azienda.
9. Il dipendente non orienta la scelta degli utenti verso particolari ditte private fornitrici di beni e servizi sanitari o attività ad esse direttamente o indirettamente correlate.
10. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi medici, software ecc.) il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili, attenendosi unicamente al rispetto delle leggi e delle altre normative vigenti. In particolare, nei rapporti con detti informatori, i professionisti sanitari evitano di offrire, dare o accettare benefit impropri che possano ragionevolmente essere interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi o altri momenti decisionali / valutativi.
11. A titolo esemplificativo, i benefit impropri di cui al comma precedente possono consistere in:
 - a) copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi, per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare la regolamentazione aziendale in materia;
 - b) compensi per lo svolgimento di attività di consulenza;
 - c) compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche.

Art. 15 – Rapporti con i mezzi di informazione, utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei *social media*.

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale (che si avvale dell'Ufficio Comunicazione Esterna e Stampa) e dagli organi di diretta collaborazione, nonché dai dipendenti espressamente incaricati e/o autorizzati.
2. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
 - b) si astengono da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Azienda;
 - c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Azienda;
 - d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Azienda;
 - e) informano tempestivamente la Direzione Generale qualora siano destinatari di richieste di informazioni o rilascio di dichiarazioni da parte di organi di informazione.

Il dipendente deve custodire con diligenza le credenziali personali di autenticazione (User-id e password) per l'accesso alle risorse informatiche preservando in particolare la segretezza della password anche durante il momento della digitazione ed osserva le disposizioni aziendali che ne disciplinano assegnazione, caratteristiche ed obbligo di modifica alle scadenze temporali stabilite dall'Azienda. In nessuna circostanza il dipendente è autorizzato a condividere le proprie credenziali di autenticazione (User-Id e password) con altri incaricati o terze persone, nemmeno se la richiesta proviene da colleghi o superiori.

E' fatto divieto al dipendente di servirsi o dar modo a chiunque altro di servirsi della rete aziendale e dei servizi messi a disposizione dall'Azienda, compresi l'accesso a Internet e il servizio di posta elettronica, per utilizzi illeciti che violino o trasgrediscano diritti d'autore, marchi di fabbrica, brevetti, comunicazioni private o altri diritti tutelati dalla normativa vigente.

Non è consentito al dipendente l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dalla competente Unità Operativa aziendale incaricata della gestione dei servizi informativi, né è consentito al dipendente di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno.

Il dipendente non può disinstallare o in nessun modo manomettere i software caricati sul sistema operativo ed in particolare i software necessari per la protezione dello stesso e della rete aziendale (quali antivirus o firewall).

L'accesso ad Internet da parte del dipendente deve avvenire, di regola, esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa e a supporto della stessa.

Al fine di ridurre il rischio di un utilizzo improprio della rete Internet, e a tutela della riservatezza degli stessi utenti, è fatto divieto al dipendente di effettuare le seguenti operazioni:

- effettuare l'*upload* o il *download* di software gratuiti (*freware*) e *shareware*, nonché di file musicali, di filmati o di altro materiale proveniente da siti web o http;
- effettuare acquisti *on-line* e simili;
- procedere alla registrazione a siti, anche utilizzando pseudonimi (*nicknames*), alla partecipazione a forum non professionali, all'utilizzo di *chat line* e bacheche elettroniche ecc.;
- accedere e navigare in siti web a contenuto pedofilo/pornografico, o dedicati al gioco d'azzardo, o recanti materiale osceno o comunque illegale.

L'Azienda, attraverso i propri direttori/responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

E' fatto divieto al dipendente di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili ed il loro l'utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve contenere l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze non inerenti all'attività di servizio senza doversi allontanare dalla sede di

servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti (massimo dieci minuti in una giornata lavorativa) e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e senza che possa comportare disservizi, costi di manutenzione e/o minacce per la sicurezza.

La casella di posta elettronica assegnata al dipendente è uno strumento di lavoro di esclusiva proprietà di AOUI-Verona messo a disposizione del dipendente al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto a non utilizzare le caselle di posta elettronica del dominio aziendale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa o ad essa connessi e comunque nei casi in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

Al fine di garantire la continuità nell'accesso ai messaggi di posta elettronica da parte di soggetti adibiti ad attività lavorative che richiedono la condivisione di una serie di documenti, il dipendente si serve abitualmente delle caselle di posta elettronica istituzionali, contraddistinte dalla denominazione della struttura di appartenenza; tuttavia il dipendente non deve utilizzare tali caselle per lo scambio di documenti o informazioni recanti dati che devono restare conosciuti solamente dagli incaricati a ciò espressamente autorizzati.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.

4. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda.

Il dipendente non utilizza i social media per rilasciare commenti o dichiarazioni o per effettuare interventi che possano nuocere al prestigio, al decoro, o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale, o che siano denigratori nei confronti di colleghi, superiori gerarchici o utenti. Il dipendente non utilizza tali mezzi di comunicazione per diffondere notizie riservate o rivelatrici di eventuali disservizi che possono nuocere al buon nome e al prestigio dell'Azienda stessa, e non pubblica video, fotografie e, in generale, dati e informazioni relativi a pazienti e personale aziendale, specie se colto in atteggiamenti non consoni al ruolo ricoperto, in conformità alle indicazioni contenute nelle circolari del Direttore Generale prot. n. 50369 del 12/11/2012 e prot. n. 32853 del 4/7/2017.

Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Il dipendente, sia nell'uso privato di un social media, sia quando accede attraverso un proprio account personale ad un profilo o ad una pagina istituzionale di AOUI-Verona aperta e gestita sui social-media dalle competenti Strutture aziendali, è tenuto a rispettare le regole stabilite dalla social media policy aziendale, le cui infrazioni comportano responsabilità disciplinare costituendo comportamento contrario a disposizioni aziendali, a norma dell'art. 10, comma 19 del presente Codice, da sanzionare in conformità ai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, all'esito di procedimento disciplinare attivato ai sensi degli artt. 55-bis e seguenti del D.Lgs 30/03/2011, n. 165 e dei vigenti regolamenti aziendali in materia di procedimento disciplinare riguardante il personale del Comparto ed il personale dirigente dell'Area Sanità e dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo.

Qualora l'infrazione sia commessa dal personale universitario inserito in assistenza in AOUI-Verona, ed integri le fattispecie indicate nel vigente regolamento aziendale in materia, trova applicazione l'art. 5, comma 14 del D.Lgs 21/12/1999, n. 517, conformemente alle disposizioni del vigente regolamento aziendale in materia, approvato con deliberazione n. 562 del 19/09/2014.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, non è consentito:

- pubblicare dichiarazioni o commenti integranti il turpiloquio, o di carattere offensivo, denigratorio, minaccioso nei confronti dell'Azienda, di colleghi e superiori e che possano comunque comprometterne l'immagine e la fiducia degli utenti, o che possano ledere i diritti delle minoranze e dei minori;
- effettuare riferimenti o rilasciare commenti sull'attività di colleghi e superiori;
- pubblicare video, fotografie e, in generale, dati e informazioni relativi a pazienti e personale aziendale, specie se colto in atteggiamenti non consoni al ruolo ricoperto, in conformità alle indicazioni contenute nelle circolari del Direttore Generale prot. n. 50369 del 12/11/2012 e prot. n. 32853 del 4/7/2017;
- rendere pubbliche informazioni riservate relative all'attività della struttura/Unità Operativa, e dare notizia riguardante procedimenti in corso non ancora formalizzati e resi pubblici;
- procedere alla pubblicazione di fotografie, selfie e video che ritraggono l'ambiente di lavoro, con particolare riguardo all'ambiente clinico-assistenziale;
- aprire sui social media profili, pagine, blog o altri canali che riportano il nome di AOUI-Verona o che trattano argomenti di competenza della stessa, essendo tali attività gestite esclusivamente dalle competenti Strutture aziendali autorizzate dalla Direzione Generale;
- utilizzare il logo aziendale o le immagini aziendali senza autorizzazione;
- rilasciare commenti non pertinenti agli argomenti illustrati nelle pagine social ufficiali gestite dalle competenti Strutture aziendali e palesamente rilasciati per disturbare la discussione degli altri utenti o per offendere il personale dell'Azienda che gestisce e modera i canali social media.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al suo rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia disponibilità.

Art. 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice aziendale, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992.
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'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università 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 l'Unità Operativa/Servizio/Ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Unità Operativa/Servizio/Ufficio.
Qualora le disposizioni di legge lo prevedano, il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

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 all'Unità Operativa/Servizio/Ufficio a cui è preposto, assumendo le iniziative di sua competenza ritenute necessarie/opportune.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività aziendale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Unità Operativa/Servizio/Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, anche attraverso la collaborazione con il Comitato Unito di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e 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.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche e la cura delle attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale operante presso l'Unità Operativa dallo stesso diretta. Il dirigente affida funzioni aggiuntive in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, e misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
10. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice aziendale presso coloro che operano nelle strutture di afferenza e contribuisce ad assicurare la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito commesso dal personale di afferenza, segnalando tempestivamente e comunque nei termini previsti dall'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001 i fatti all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvede, per le rispettive competenze, ad informare la Direzione aziendale ai fini dell'inoltro di tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti.
12. 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.
13. Il direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio autorizza le varie tipologie di

permessi richiesti dai dipendenti assegnati alla struttura cui è preposto per i motivi e nei limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nel rispetto delle disposizioni aziendali in materia.

Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali

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 dell'Unità Operativa/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 direttore/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio/Ufficio a cui è assegnato.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa tempestivamente per iscritto il Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in convenzione e Rapporti con l'Università.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimozioni 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.
6. Il dipendente preposto ai procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali di qualsiasi natura, agisce ai fini del perseguimento del massimo vantaggio da parte dell'Azienda, in base ai criteri stabiliti dalla normativa a garanzia della scelta del contraente, orientando il proprio operato ai principi di trasparenza ed imparzialità nonché di correttezza, professionalità e buona fede.
7. Nei confronti delle Ditte concorrenti a gare d'appalto o fornitura, il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio e non segue comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma; a tal fine, si attiene unicamente al rispetto delle leggi vigenti e delle corrette pratiche commerciali ed evita il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di posizioni di privilegio nelle procedure di acquisti di beni e servizi ovvero nella realizzazione di opere.

8. E' fatto divieto al dipendente di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
- a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - b) consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche disposizioni aziendali;
 - c) somme di denaro o qualunque altra forma di utilità che risultino condizionate alla fornitura;
 - d) doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepibili dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con abitudine/ricorrenza;
 - e) comodati d'uso e valutazioni in prova di beni che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto utilizzatore e/o dalla Unità Operativa presso cui sarebbe destinato il bene.
9. I singoli fornitori e/o appaltatori, in sede contrattuale dichiarano di condividere i principi enunciati dal Codice aziendale e si impegnano a rispettarli; la violazione di tali principi costituisce grave inadempimento rilevabile nelle forme di legge e costituisce causa di risoluzione del contratto e di decadenza dal rapporto contrattuale con l'Azienda.
10. I dipendenti competenti alla gestione delle gare d'appalto predispongono gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile, e comunque redigono capitolati i cui contenuti sono sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali.

Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 15 del Codice di comportamento nazionale, vigilano sull'applicazione del presente Codice aziendale, i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, le strutture aziendali di controllo interno, e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale del Comparto e l'Ufficio Procedimenti disciplinari per il personale della dirigenza dell'Area sanità e della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dagli Uffici Procedimenti Disciplinari di cui al precedente comma si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Azienda.
3. Gli Uffici Procedimenti Disciplinari di cui al comma 1, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, curano l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale, la 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, gli Uffici Procedimenti Disciplinari di cui al comma 1 operano in raccordo con il Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. 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. Le attività di cui sopra includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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

Art. 19 – Responsabilità conseguenti alla violazione degli obblighi del Codice aziendale

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento aziendale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice aziendale, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano aziendale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

Per gli iscritti agli Ordini ed ai Collegi professionali la violazione degli obblighi previsti dal Codice aziendale, qualora integranti infrazione al Codice deontologico professionale, è segnalata da parte dei direttori/dirigenti, per quanto di rispettiva competenza, all'Ordine o Collegio professionale di appartenenza del dipendente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di competenza.

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.

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 o reiterate del presente Codice aziendale comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (art. 55-quater comma 1 lett. f-bis D.Lgs. 165/2001).

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del Servizio Sanitario Nazionale.

4. 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.

5. L'accertamento della violazione del presente Codice aziendale da parte di un terzo, comunque destinatario delle sue disposizioni (collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore), può comportare, in base alla gravità, la risoluzione/decadenza del/dal rapporto contrattuale in essere,

nonché il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

La violazione del presente Codice aziendale imputabile alla condotta del personale universitario inserito in assistenza presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona può comportare, qualora ricorrano i presupposti di legge, l'applicazione delle misure previste dall'art. 5, comma 14 del D.Lgs 21/12/1999, n.517, ferma restando in ogni caso la segnalazione al Rettore dell'Università degli Studi datrice di lavoro per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di competenza dell'Università stessa.

Art. 20 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice di comportamento aziendale è pubblicato sul sito Internet www.aovr.veneto.it e sulla rete Intranet aziendale, al fine di consentirne la conoscenza 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.
La ratio del Codice di comportamento aziendale è coerente ai principi e alle finalità del Codice aziendale di condotta per la tutela della libertà e della dignità della persona.
2. Alle attività di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13.06.2013, n. 81, l'Azienda provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico del bilancio dell'Azienda.
3. Il presente Codice di comportamento aziendale sostituisce il Codice di comportamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1031 del 04/12/2018 e diviene efficace a partire dalla data della sua pubblicazione ai sensi del comma 1.
4. L'Azienda provvederà ad apportare al presente Codice gli aggiornamenti che si rendessero necessari in conseguenza di successive disposizioni normative o contrattuali, di disposizioni regionali nonché di eventuali direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.