

CODICE DI COMPORTAMENTO

Premessa

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165”*, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Pertanto, le previsioni del D.P.R. 62/2013 si applicano anche ai soggetti di cui all’art. 1 del presente Codice e al loro contenuto si fa espresso rinvio per tutto quanto non più specificatamente previsto e formulato con il presente codice aziendale, precisando altresì che la violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio.

Si richiamano inoltre i Contratti Collettivi Nazionali di tutte le aree contrattuali e le norme/disposizioni disciplinari in essi contenute:

- CCNL Comparto Sanità del 19.04.2004, integrato dal CCNL Comparto Sanità del 10.04.2008.
- CCNL Dirigenza Medico – Veterinaria del 06.05.2010
- CCNL Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del 06.05.2010

Visti:

- il DPR 3/1957 Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato (artt. 60 e segg.)
- l’art. 4, comma 7 della Legge 30.12.1991 n. 412, il quale ha disposto che con il SSN può intercorrere un unico rapporto di lavoro che è incompatibile con altri rapporti anche di natura convenzionale con il SSN;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

l’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara adotta il seguente Codice di Comportamento

Capo I

Principi generali applicabili a tutte le Aree Contrattuali (Comparto, Dirigenza Medico-Veterinaria, Dirigenza SPTA)

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica alle seguenti categorie di destinatari:

- a) tutti i dipendenti dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi struttura siano assegnati;
- b) al personale universitario convenzionato, con riferimento all’esercizio dell’attività assistenziale e a qualsiasi altra attività svolta all’interno di spazi della Azienda Ospedaliera;
- c) ai titolari di contratto di lavoro flessibile, di incarichi di lavoro autonomo (Co.Co.Co., incarico libero professionale);
- d) ai titolari di contratto di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso l’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara.

2. L’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore

dell'amministrazione.

3. Il presente Codice si estende, per quanto compatibile, ai titolari di borsa di studio, agli assegnisti e dottorandi, ai medici in formazione specialistica che svolgono attività formativa presso le strutture aziendali, agli studenti in tirocinio e al personale che presta assistenza religiosa e morale.

4. I soggetti di cui ai punti n. 2 e 3 sono tenuti, allorché ospitati anche solo temporaneamente presso le strutture dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara e quando operano al servizio della stessa ad uniformarsi ai comportamenti richiesti dal presente Codice e da quello di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del presente Codice possono accettare regali o altre utilità, per sé o per altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. E' comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o per altri, seppur di modico valore. Si precisa che per regalo, ai fini del presente Codice, si intende anche, a titolo esemplificativo, qualsiasi tipo di beneficio compresa la partecipazione gratuita a eventi sportivi o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura distratte dalla finalità sottostante all'acquisto, campioni gratuiti di beni in quantità eccessiva rispetto al loro impiego, bonus in denaro o in altre utilità in qualunque forma, condizionati dalla fornitura.

In ogni caso, i destinatari non possono accettare omaggi o utilità sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.

2. I regali ricevuti in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e del presente Codice devono essere immediatamente restituiti al donante, laddove possibile. Qualora ciò non fosse possibile il ricevente dovrà provvedere alla richiesta di ritiro da parte del donante, senza aggravio di oneri per l'Azienda, o alla devoluzione alla Amministrazione.

3. I dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, a qualsiasi qualifica appartengano, che abbiano funzioni decisionali o istruttorie in procedure di affidamento di incarichi professionali e di acquisizione di beni, servizi e lavori, non possono accettare regali o altra utilità, neppure di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici dalle loro attività istituzionali (es. Aziende farmaceutiche, informatori scientifici del farmaco, grossisti farmaceutici e chiunque altro produca, venda, promuova farmaci e dispositivi medici prescrivibili agli utenti e/o attrezzature d'interesse per l'Azienda, nello svolgimento della propria attività).

4. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente o soggetto di cui all'art. 1, in relazione a più regali o utilità. Qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato il dipendente/soggetto destinatario dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione, come indicato al comma 2, quanto eccedente.

5. I destinatari del Codice, a qualsiasi qualifica appartengano, non possono accettare incarichi di collaborazione, anche non retribuita, da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in relazione a decisioni e attività della struttura aziendale di loro assegnazione. L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara assicura controlli sul rispetto della presente disposizione nei riguardi soprattutto di coloro che abbiano funzioni decisionali o responsabilità di procedimenti istruttori in processi di erogazione di contributi, sovvenzioni o sussidi, comunque denominati, di rilascio di concessioni e autorizzazioni, di reclutamento di personale,

di acquisizione di beni e/o servizi, di affidamento lavori e di gestione delle liste di attesa.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i destinatari comunicano tempestivamente al Responsabile della Struttura di appartenenza o, per i soggetti che rispondono direttamente alla Direzione Strategica, al Direttore Sanitario o Amministrativo secondo la competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire, anche potenzialmente, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni il cui oggetto sia riconducibile alle fattispecie di cui all'art. 4, c.1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003.

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

3. In ogni caso è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni per fini di lucro, con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfettizzato che possa configurare un compenso.

4. Sono fatte salve speciali disposizioni di legge, fra cui quelle in materia di associazioni sportive dilettantistiche. In tali ipotesi sussiste comunque a carico del dipendente un obbligo di comunicazione/autorizzazione tramite apposita modulistica, nei termini di legge, resa disponibile sul sito Intranet aziendale.

Art. 4

Conflitto di interessi

1. Si ha conflitto di interessi quando l'interesse privato di uno dei destinatari di cui all'art. 1 contrasta anche solo potenzialmente con l'interesse, non solo economico, dell'Azienda. Tale conflitto riguarda anche i rapporti esterni di lavoro con enti, aziende o soggetti giuridici potenzialmente concorrenti.

2. L'interesse privato, di natura non solo economica di cui al comma precedente, può riguardare:

a) l'interesse immediato del destinatario;

b) l'interesse di un suo familiare, convivente o affine;

c) l'interesse di enti, persone fisiche o giuridiche con cui il destinatario intrattenga un rapporto commerciale;

d) l'interesse di enti o persone giuridiche di cui il destinatario abbia il controllo o posseda una quota significativa di partecipazione finanziaria;

e) l'interesse di terzi, qualora il destinatario ne possa consapevolmente conseguire vantaggi.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. In caso di assegnazione a una struttura diversa, il dipendente a tempo indeterminato/determinato è tenuto a comunicare al Responsabile della Struttura di appartenenza o, per i soggetti che rispondono direttamente alla Direzione Strategica, al Direttore Sanitario o Amministrativo secondo la competenza, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata utilizzando il modulo appositamente predisposto dall'Azienda, disponibile sul sito Intranet.

3. Il soggetto che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e

adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi in raccordo con il Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni.

Art. 6

Obbligo di astensione

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

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o si configuri un conflitto di interesse anche potenziale rispetto ad attività precedentemente espletate (es. comandi per iniziative di formazione sponsorizzata o parzialmente sponsorizzata e status di componente di commissione giudicatrice di gara). Sull'astensione decide il Responsabile della Struttura di appartenenza o, per i soggetti che rispondono direttamente alla Direzione Strategica, il Direttore Sanitario o Amministrativo secondo la competenza.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

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

2. Tutti i destinatari sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione.

3. Fuori dei casi di responsabilità' a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, colui che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, eventualmente instaurato a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

4. L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara individua nel proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione le misure di tutela del soggetto che effettua segnalazioni di cui al presente articolo.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. La "trasparenza" è un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

2. Il destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. I Responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il destinatario non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. I dipendenti/destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, nel rispetto dei profili professionali e relativi Codici Deontologici, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. I destinatari:

- si astengono da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui onore; a tale riguardo si richiamano anche le indicazioni e procedure individuate dal Comitato Unico di Garanzia nel Codice di condotta;
- rispettano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo e relativo regolamento, astenendosi inoltre dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;

- garantiscono il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati personali avendo particolare riguardo per gli aspetti inerenti la dignità della persona, nel pieno rispetto della vigente normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara in materia. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, sono tenuti a:

a) evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;

b) non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento;

- rispettano le disposizioni in materia di comunicazione, autorizzazione e astensione in caso di incarichi e/o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui agli articoli 53 e segg. del D.Lgs 165/2001 come modificati dalla L.

190/2012.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente responsabile/soggetto gerarchicamente sovraordinato, individuati secondo l'organizzazione interna. Sono ammesse le soste per motivi di ristoro all'interno della struttura sede di lavoro (ivi comprese le pertinenze) per un max. di 15 minuti consecutivi. Ogni dipendente è tenuto alla timbratura in entrata ed in uscita, quando si assenta dal lavoro non per ragioni di servizio. Qualora il dipendente presti la propria attività su più sedi di lavoro è tenuto alla timbratura sugli orologi marcatempo collocati più vicino alla sede presso la quale deve prendere/cessare il servizio.

4. Il destinatario non utilizza a fini privati i beni (quali ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

5. Il destinatario, salvo casi urgenti, non utilizza il telefono di servizio per motivi personali. In casi di particolare necessità il dipendente potrà utilizzare il telefono aziendale per motivi personali utilizzando i codici che identificano la tracciabilità della telefonata personale.

6. Il destinatario utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

7. I destinatari informano tempestivamente il Dirigente o l'Organo gerarchicamente sovraordinato:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro/incarico;
- b) di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio/incarico;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.

8. Il Dirigente responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il destinatario si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei destinatari medesimi; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima Azienda. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.
3. Il destinatario cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il destinatario non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e da altri regolamenti aziendali.
5. 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'ufficio competente della Azienda.
6. Il destinatario tiene sempre informati il Responsabile della Struttura di appartenenza o, per i soggetti che rispondono direttamente alla Direzione Strategica, il Direttore Sanitario o Amministrativo secondo la competenza dei propri rapporti con gli organi di stampa. Al di fuori della sfera professionale, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne, relativa all'attività organizzativa gestionale e di rappresentanza dell'Azienda, che dovesse provenire direttamente dai destinatari del Codice, dovrà essere necessariamente portata a conoscenza dell'Organo o del Responsabile sovraordinato gerarchicamente, il quale potrà o meno autorizzarla.
7. Ai destinatari del presente Codice che non rivestono qualifica dirigenziale si estendono, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Capo II, art. 13.

Capo II

Disposizioni particolari per i Dirigenti (Dirigenza Medico-Veterinaria, Dirigenza SPTA)

Art. 11

Doveri – Responsabilità

1. Ferma restando l'applicazione degli articoli da 1 a 10, ai Dirigenti si applicano anche le disposizioni del presente Capo, nonché l'articolo 13 del DPR 62/2013.
2. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. I dirigenti responsabili di articolazioni organizzative, sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività alle richieste dello stesso.

4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile ad inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. 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'amministrazione.

Art. 12

Prevenzione corruzione – conflitto di interessi

1. I dirigenti responsabili di articolazioni organizzative sono tenuti a comunicare all'Organo sovraordinato gerarchicamente, al Direttore del Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda, per le conseguenti determinazioni.
2. I dirigenti responsabili di articolazioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sulla sezione del sito web aziendale denominata "Amministrazione trasparente", ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge 190/2012 e s.i.m. e al D.Lgs 33/2013.
3. I dirigenti responsabili di articolazioni organizzative si impegnano a rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs. 39/2013 e s.i.m. in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni; si impegnano, altresì, a provvedere alle comunicazioni obbligatorie per legge in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità / incompatibilità degli incarichi.

Art. 13

Attività Libero Professionale Intramuraria

1. L'esercizio dell'attività professionale intramuraria non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e lo svolgimento deve essere organizzato in modo tale da garantire l'integrale assolvimento dei compiti di istituto e da assicurare la piena funzionalità dei servizi.
2. Il dirigente medico e del ruolo sanitario si obbliga a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di attività libero professionale intramuraria.

In particolare, il dirigente rispetta le disposizioni aziendali in materia di autorizzazione oraria, di volumi di attività, di pagamento, fatturazione e prenotazione, impegnandosi a non assumere comportamenti volti ad influenzare la libera scelta dell'utente.

Capo III

Disposizioni finali comuni a tutte le Aree Contrattuali

Art. 14

Diffusione del Codice

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Azienda cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti.
2. Il Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale dell'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere di avere ricevuto copia del presente codice di comportamento ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.
3. Il Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica economica, il Dipartimento Interaziendale Attività Tecniche e Patrimoniali, la Struttura Complessa Concessione e Gestione Servizi generali e commerciali Nuovo Ospedale Cona rendono noto il presente Codice alle Ditte appaltatrici a qualsiasi titolo.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.
2. In caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte del personale Universitario, verranno attivate le procedure di cui al comma 14 dell'articolo 5 del D.Lgs. 517/1999.
3. La violazione degli obblighi da parte dei soggetti di cui alle categorie c) e d) dell'articolo 1 comporta la risoluzione del contratto o dell'incarico.
4. Per quanto riguarda i soggetti di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 1, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Al tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e da quello di cui al sopra citato DPR.