



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

# Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Ammin.va: Piazzale Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA  
Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia – S. Andrea delle Fratte – 06156 PERUGIA  
Part. IVA 02101050546 – tel.: 075/5781 – Sito Internet: [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it)  
PEC: [aosp.perugia@postacert.umbria.it](mailto:aosp.perugia@postacert.umbria.it)

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 0001240 del 08/11/2024

adottata in Perugia

### OGGETTO:

AGGIORNAMENTO DEL “CODICE DI COMPORTAMENTO DELL’AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA”  
A NORMA DELL'ARTICOLO 54, COMMA 5, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001 E DELL'ARTICOLO  
1, COMMA 2, DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA N. 62/2013 SS.MM.II.

Ufficio Proponente: AFFARI GENERALI  
Istruttore della pratica: ILARIA PIA RUSSO  
Responsabile del procedimento: GLAUCO ROSSI  
Dirigente dell'Ufficio Proponente: GLAUCO ROSSI  
La Delibera comporta costi: No  
Modalita' di Pubblicazione: Integrale

VISTA la proposta n. 0001302 del 30/10/2024 a cura di AFFARI GENERALI  
hash.pdf (SHA256): 985a2b1792d64b5110a90b8e47a688b2bab67a1a13dd239cce732f818addd2d3  
firmata digitalmente da: GLAUCO ROSSI  
che ne attesta la regolarita' dell'iter istruttorio

IL DIRETTORE SANITARIO: ARTURO PASQUALUCCI  
Parere: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: ROSA MAGNONI  
Parere: FAVOREVOLE

## DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato, avendone acquisito i pareri

IL DIRETTORE GENERALE  
GIUSEPPE DE FILIPPIS\*

\* Documento sottoscritto con firma digitale



*Azienda Ospedaliera di Perugia*

# *Azienda Ospedaliera di Perugia*

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia  
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA  
Partita IVA/CF 02101050546 – Centralino Tel. 075.5781  
PEC [asosp.perugia@postacert.umbria.it](mailto:asosp.perugia@postacert.umbria.it) SITO WEB [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it)

## **S.C. AFFARI GENERALI**

**Oggetto:** Aggiornamento del “Codice di comportamento dell’Azienda Ospedaliera di Perugia” a norma dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell’articolo 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ss.mm.ii.

### **Visti:**

il D.Lgs. 30.12.1992 n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre, n. 421” e ss.mm.ii.

la L. 06.11.2012, 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione” e, in particolare, l’art. 1, comma 44, che al fine di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, ha integralmente riscritto l’art. 54 del D.Lgs 165/2001, prevedendo la definizione, da parte del governo, di un codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni allo scopo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell’interesse pubblico;

il D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

il D.P.R. n. 62/2013, che approva il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165” così come modificato dall’art. 1 co. 44 della legge n. 190/1992 succitata;

la L. R. Umbria n. 11 del 09.04.2015 “Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali” e ss.mm.ii;

### **Premesso che:**

l’art. 54, co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che “Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento [...]” nazionale dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 precedentemente citato;

per tali finalità, la commissione per la valutazione, la Trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Anticorruzione (ANAC), ha definito con Delibera n. 75/2013 le prime linee guida in materia;

con Deliberazione del D.G. n. 257 del 25.02.2014, questa Azienda ha recepito le suddette linee



*Azienda Ospedaliera di Perugia*

# *Azienda Ospedaliera di Perugia*

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia  
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA  
Partita IVA/CF 02101050546 – Centralino Tel. 075.5781  
PEC [asosp.perugia@postacert.umbria.it](mailto:asosp.perugia@postacert.umbria.it) SITO WEB [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it)

guida dotandosi del “ Codice di comportamento dell’Azienda Ospedaliera di Perugia”;

ANAC, negli anni, ha emanato ulteriori indirizzi in materia, in particolare la Delibera n. 358/2017 con oggetto “Linee guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale” e la Delibera n. 177/2020 recante le nuove “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

l’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 è stato modificato dall’art. 4 del Decreto Legislativo 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, il quale richiede agli Enti della Pubblica Amministrazione di aggiornare il proprio Codice di Comportamento anche al fine di dare attuazione alle disposizioni relative:

- al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione;
- allo svolgimento di un ciclo formativo sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico;

il D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, avente ad oggetto “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”, ha introdotto ulteriori modifiche al Codice nazionale che riguardano, in particolare:

- l’utilizzo delle tecnologie informatiche;
- l’utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media;
- la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori e per il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti;
- i criteri di misurazione della performance;
- la formazione sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico;

## **Preso atto:**

delle specifiche finalità delle Linee Guida, della richiamata Delibera ANAC n. 177/2020, in particolare quella di promuovere un rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico, sia come prevenzione dei rischi di corruzione;

del necessario adeguamento del vigente Codice di Comportamento Aziendale alle suddette Linee Guida nonché agli interventi normativi di fonte legislativa di recente adozione;

## **Considerato che:**

la proposta di aggiornamento del Codice di comportamento, predisposta da apposito gruppo di lavoro, è stata condivisa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dott. Glauco Rossi, con la Direzione Aziendale;

la proposta di aggiornamento del Codice di comportamento è stata condivisa con il Collegio Sindacale, il Collegio di Direzione e con il Non Executive Board (N.E.B.) in data 27.09.2024;



Azienda Ospedaliera di Perugia

# Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia  
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA  
Partita IVA/CF 02101050546 – Centralino Tel. 075.5781  
PEC [aosp.perugia@postacert.umbria.it](mailto:aosp.perugia@postacert.umbria.it) SITO WEB [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it)

la proposta di aggiornamento del codice di comportamento dell’Azienda Ospedaliera di Perugia è stata posta in consultazione sul sito web istituzionale [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it) per il periodo che va dal 02.10.2024 al 17.10.2024 dando la possibilità agli stakeholder di formulare osservazioni da inviare mediante posta elettronica ed apposito schema reso disponibile sul sito aziendale;

all’esito della consultazione pubblica non sono pervenute proposte di modifica o integrazione del Codice di comportamento;

la proposta di aggiornamento del codice di comportamento dell’Azienda Ospedaliera di Perugia è stata oggetto di informativa nei confronti delle organizzazioni sindacali in data 25.10.2024;

l’Organismo Indipendente di Valutazione ha espresso, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del d.lgs n. 165/2001, con nota del 23.10.2024 nella seduta del 25.10.2024, parere favorevole circa la proposta di aggiornamento del Codice di comportamento;

**Rilevato che** l’Azienda Ospedaliera di Perugia nell’espletamento della procedura di aggiornamento del Codice di comportamento ha applicato la massima trasparenza, in aderenza alla normativa di riferimento ed alle Linee guida sopra richiamate;

**Attestato che**, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza la proposta è legittima ed utile per il servizio pubblico;

**Attestata**, inoltre, la regolarità amministrativa del presente provvedimento, ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011.

Tutto ciò premesso,

## SI PROPONE DI:

- 1. Approvare** l’aggiornamento del Codice di comportamento aziendale di cui all’allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- 2. Disporre** la pubblicazione del Codice di comportamento aziendale sul sito istituzionale dell’Azienda nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali”.
- 3. Dare mandato** alla S.C. Risorse Umane e alla S.S. Formazione e Qualità affinché verifichino annualmente lo stato di applicazione del Codice e organizzino attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso, prevedendo lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.
- 4. Dare atto** che l’adozione della presente deliberazione non determina oneri a carico del bilancio aziendale.



*Azienda Ospedaliera di Perugia*

# *Azienda Ospedaliera di Perugia*

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia  
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA  
Partita IVA/CF 02101050546 – Centralino Tel. 075.5781  
PEC [aosp.perugia@postacert.umbria.it](mailto:aosp.perugia@postacert.umbria.it) SITO WEB [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it)

**5. Trasmettere** la presente deliberazione, a cura della S.C. Affari Generali, per il seguito di competenza a tutti i Direttori di Dipartimento, Strutture Complesse e Semplici Aziendali.

Il Funzionario Istruttore  
Dott.ssa Ilaria Pia Russo

S.C. Affari Generali  
Il Direttore f.f.  
Dott. Glauco Rossi

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: right;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 1 di 37</p>

## CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

<p style="text-align: center;"><b>Redatto da</b></p>	<p style="text-align: center;">Gruppo di Lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio prevenzione della corruzione, trasparenza e trattamento dei dati personali;</li> <li>• Ufficio Ordinamento Giuridico, fabbisogni e assunzioni;</li> <li>• Ufficio procedimenti Disciplinari.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Revisione n.:</b></p>	<p style="text-align: center;">01</p>
<p style="text-align: center;"><b>Verificato da</b></p>	<p style="text-align: center;">S.C. Affari Generali</p>	<p style="text-align: center;"><b>Data:</b></p>	<p style="text-align: center;">13.09.2024</p>
<p style="text-align: center;"><b>Pubblicazione</b></p>	<p style="text-align: center;">Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Regolamenti Aziendali</p>	<p style="text-align: center;"><b>Data:</b></p>	<p style="text-align: center;">12.11.2024</p>

### STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

Data	Rev.	Motivo del cambiamento
25.02.2014	00	Prima emissione
08.11.2024	01	Aggiornamento normativo



## Indice

<b>TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>4</b>
ART.1 NATURA E FINALITÀ DEL CODICE.....	4
ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI.....	5
<b>TITOLO II: PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>7</b>
ART.3 PRINCIPI GENERALI.....	7
<b>TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>9</b>
ART.4 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	9
4.1 DISPOSIZIONI GENERALI.....	9
4.2 RISPETTO DELL'AMBIENTE.....	10
ART.5 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO .....	11
ART.7 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE AZIENDALI, DEI MEZZIDI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA .....	12
ART.8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	14
ART. 9 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	16
ART. 10 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	19
ART. 11 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....	20
ART.12 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	21
ART. 13 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ .....	22
ART.14 CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI.....	23
ART.15 GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA E ATTIVITÀ LIBEROPROFESSIONALE .....	24
ART.16 RICERCA E SPERIMENTAZIONI .....	24
ART.17 SPONSORIZZAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE .....	25
ART.18 RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E/O DITTE PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI .....	26
ART. 19 ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO .....	26
<b>TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA .....</b>	<b>28</b>
ART.20 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE .....	28
ART. 21 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE PER I DESTINATARI SOGGETTI AL POTERE DISCIPLINARE DELL'AZIENDA.....	29



**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA  
OSPEDALIERA DI PERUGIA**

Rev. 01  
Data settembre 2024

Pagina  
3 di 37

ART.22 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI DA VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER TUTTI GLI ALTRI SOGGETTI .....	31
ART.23 EFFETTI DEL RISPETTO DEL CODICE SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE .....	33
<b>TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>34</b>
ART.24 DISPOSIZIONI FINALI.....	34
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>35</b>
<b>Allegato 1 – AUTOVALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DI UN CONFLITTO DI INTERESSE .....</b>	<b>37</b>

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL’AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 4 di 37</p>

## TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### ART.1 NATURA E FINALITÀ DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento (nel seguito indicato come “*Codice*”) definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i destinatari ed il personale operante a qualunque titolo presso l’Azienda Ospedaliera di Perugia (nel seguito indicata come “*Azienda*”) sono tenuti ad osservare ai sensi dell’art.54 del d. lgs.165/2001.
2. Le previsioni del Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei destinatari pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, così come modificato dal DPR 81/2023 (nel seguito indicato come “Regolamento”); il presente Codice è stato redatto sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC per l’adozione dei codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni<sup>1</sup> e negli enti del SSN<sup>2</sup>, tenuto conto dell’ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai C.C.C.C.N.N.L.L. delle aree di contrattazione collettiva del personale del SSN, nonché dei Piani Nazionali Anticorruzione.
3. Il Codice si pone come strumento a supporto della gestione aziendale fondato su valori etici condivisi, volto all’adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni degli assistiti, a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’Azienda, a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti e a garantire che le informazioni, anche di natura personale o particolare, acquisite in ambito lavorativo, siano trattate nel rispetto della disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.
4. Le previsioni del Codice intendono valorizzare l’azione dell’Azienda (e di coloro che vi operano), in quanto parte dell’articolato sistema sanitario nazionale e regionale, al fine di assicurare l’universalismo dell’assistenza, l’equità di accesso e l’appropriatezza delle prestazioni erogate.
5. L’adozione del Codice risponde al concetto di responsabilità sociale dell’Azienda, da intendersi come la sintesi tra l’esigenza di rispondere alle necessità (*social accountability*) degli stakeholders e la propensione allo svolgimento della propria funzione nel miglior modo possibile (*social*

<sup>1</sup> Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;

<sup>2</sup> Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 5 di 37</p>

*responsibility).*

6. L'adozione del Codice si pone come scelta strategica dell'Azienda finalizzata alla sistematizzazione di un approccio condiviso dei processi strutturato in tre momenti, ovvero:
  - individuazione, esplicitazione, diffusione e condivisione dei valori di riferimento;
  - traduzione dei valori selezionati in prassi operative regolamentate;
  - monitoraggio e valutazione delle misure adottate.
7. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale che, a vario titolo, si interfaccia con l'Azienda.
8. Il Codice, come previsto dall'art. 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001, è il risultato del coinvolgimento degli stakeholders ed è approvato previa acquisizione del parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

## **ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i destinatari dell'Azienda, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda, anche in posizione di comando e distacco.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai seguenti soggetti, per gli aspetti ritenuti compatibili:
  - (a) collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda;
  - (b) al personale universitario convenzionato con l'Azienda per l'attività assistenziale ed amministrativa;
  - (c) ai medici in formazione specialistica, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali, tirocinanti, borsisti e frequentanti volontari;
  - (d) al personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e operanti in favore dell'Azienda;
  - (e) Volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritti.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, i componenti del Collegio

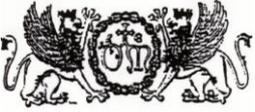
	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL’AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 6 di 37</p>

Sindacale e i componenti dell’O.I.V. ed ogni altro organismo o comitato aziendale che svolge funzioni strategiche in seno all’organizzazione.

4. Al fine di assicurare l’osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, l’Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in casi di violazione degli obblighi derivanti dal seguente codice e dal Regolamento, secondo quanto previsto dall’art. 21.
5. Tutti i riferimenti a “destinatari” contenuti nel presente codice si intendono estesi a tutti i soggetti di cui al presente articolo.
6. Le Società controllate o partecipate dall’Azienda ed i loro dipendenti, ove presenti nell’applicazione della normativa in materia, sono destinatari del presente Codice in termini di principi ed indirizzi<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> “Per tali enti l’adozione di misure integrative di prevenzione della corruzione sono, come lo stesso «modello 231», solo facoltative” [FAQ ANAC – Codici di Comportamento];

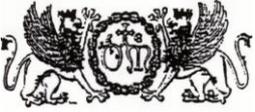
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA		Rev. 01 13 settembre 2024	Pagina 7 di 37

## TITOLO II: PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

### ART.3 PRINCIPI GENERALI

1. I principi fondamentali riconosciuti, condivisi e perseguiti dall'Azienda su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice, in aggiunta a quelli previsti dal Regolamento (**integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità**) ed ai principi base dell'organizzazione sanitaria, quali **universalità, uguaglianza ed equità**, sono:

- **accessibilità**, per cui l'Azienda pianifica e realizza servizi partendo dalla valutazione delle possibili barriere all'erogazione dei servizi stessi (oggettive, come le liste d'attesa, e soggettive, come la percezione individuale dei servizi in termini di fruibilità o il livello di soddisfazione per la qualità della cura ricevuta);
- **centralità della persona**, per cui l'Azienda pianifica e realizza servizi declinandoli in relazione ai bisogni "specifici" della singola persona assistita incentivandone l'empowerment, quindi a compiere, in modo libero e consapevole, scelte ed azioni che riguardano il proprio stato di salute;
- **qualità, sicurezza, appropriatezza e continuità delle prestazioni e delle attività sanitarie**, per cui l'Azienda opera per erogare servizi validi dal punto di vista tecnico-scientifico, accettabili per gli assistiti e i loro familiari, realizzabili per gli operatori, continuativi e regolari;
- **non discriminazione**, per cui i destinatari del Codice svolgono mansioni ed incarichi nel pieno e totale rispetto dei pazienti, cittadini-utenti e nelle relazioni con i destinatari stessi;
- **obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca**, per cui i destinatari del Codice svolgono tali attività orientandole alla tutela degli interessi degli utenti-cittadini;
- **legalità ed integrità**, per cui i destinatari del Codice applicano tutte le misure necessarie per prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti perseguendo l'interesse pubblico e la trasparenza;
- **riservatezza e protezione dei dati**, per cui i destinatari del Codice, anche al di fuori dell'orario lavorativo, assicurano il rispetto della privacy e della dignità della persona nonché il segreto d'ufficio;

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA          OSPEDALIERA DI PERUGIA</b>		Rev. 01 13 settembre 2024	Pagina 8 di 37

- **valorizzazione del patrimonio professionale**, per cui i direttori ed i dirigenti valorizzano la preparazione e la competenza professionale, promuovono l'attività di formazione e favoriscono l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi da valutazione del personale quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito;
  - **gestione del rischio e tutela della sicurezza**, per cui l'Azienda assicura la sicurezza dei pazienti e degli operatori perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione del rischio collegato ai processi di cura ed assistenza, nonché assicura ai destinatari condizioni di lavoro atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza e rispettose della dignità individuale;
2. I destinatari del Codice improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo.

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 9 di 37</p>

## TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO

### ART.4 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

#### 4.1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e della collettività, nonché del singolo, nel rispetto dell'enorme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice. In particolare:

- rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
- non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- si astengono da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità;
- si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;
- assumono comportamenti atti ad evitare il danneggiamento dei beni mobili ed immobili dell'Azienda, mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico (art. 4.2);
- utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consumano tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 10 di 37</p>

2. I destinatari rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione al lavoro. In particolare, all'atto di ingresso o uscita dal servizio, utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste nelle regolamentazioni aziendali.
3. I destinatari adeguano il proprio comportamento a quanto previsto nel Regolamento aziendale per l'organizzazione e la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **4.2 RISPETTO DELL'AMBIENTE**

1. I destinatari del codice, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali oltre che il proprio benessere individuale, adottano comportamenti eco-responsabili, in particolare per quanto concerne:
  - utilizzo corretto e senza sprechi dell'energia;
  - utilizzo corretto e senza sprechi dell'acqua;
  - smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
  - risparmio della carta e dei toner.
2. Nello specifico si illustrano, a titolo indicativo e non esaustivo, alcuni comportamenti da tenere:
  - spegnere gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice ecc.) al termine della giornata lavorativa e staccarli dalla presa in caso di assenza per un periodo superiore ai tre giorni;
  - spegnere le luci artificiali quando quella naturale è già sufficiente;
  - spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagno, archivi, magazzini, sale riunioni ecc.);
  - non stampare inutilmente i documenti, in particolare quando sono in fase di lavorazione, utilizzando gli accorgimenti necessari per il risparmio di carta e inchiostro: impostare come predefinita la funzione di stampa a fronte retro e più pagine in un foglio; privilegiare la stampa in bianco e nero ed a bassa risoluzione; recuperare i fogli stampati da buttare utilizzandoli come carta da riciclo;
  - mantenere negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno né troppo bassa d'estate e non riscaldare o raffreddare le stanze che restano vuote (es. sale riunioni) mantenendo le

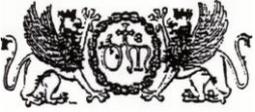
	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 11 di 37</p>

finestre dell'ufficio chiuse in caso di condizionatore o riscaldamento accesi, in modo da evitare dispersioni;

- differenziare i rifiuti prodotti e consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e al riciclo.

### **ART.5 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il destinatario del Codice, a contatto con l'utenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge o altro supporto identificativo. Negli ambienti sanitari utilizza le divise di servizio, con riportati nome, cognome e qualifica, in modo da garantirne l'igiene, la sicurezza e il decoro nel rispetto della dignità professionale e dell'immagine dell'Azienda. A tutela dell'immagine dell'Azienda, i destinatari adibiti a mansioni a contatto con il pubblico:
  - assicurano cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
  - rispondono in maniera accurata ed esauriente a ogni richiesta di informazioni.
  
2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ad ogni altra forma di messaggistica digitale, il destinatario favorisce la propria identificazione e opera nella maniera più completa e accurata possibile, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Nello specifico, il destinatario assicura un tempestivo riscontro, di norma entro 10 giorni, nelle comunicazioni con gli utenti tramite posta elettronica. Qualora il destinatario non sia competente per posizione rivestita o per materia indirizza l'interessato al funzionario o servizio o ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgere 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. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde in modo tempestivo ai loro reclami.
  
3. 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 o che

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL’AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 12 di 37</p>

possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa Azienda o dei colleghi, o della Pubblica Amministrazione in generale.

4. Il destinatario rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall’Azienda anche nella Carta dei Servizi pubblicata sul sito istituzionale <https://www.ospedale.perugia.it/pagine/carta-dei-servizi> opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i destinatari non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l’Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **ART.6 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta o l’incarico svolto nell’Azienda per ottenere utilità che non gli spettino, e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell’Azienda o nuocere alla sua immagine.
1. I rapporti istituzionali con i mezzi di informazione sono tenuti dalla Direzione Generale e dall’Ufficio Comunicazione e Stampa, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

#### **ART.7 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE AZIENDALI, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

1. L’Azienda utilizza il portale web istituzionale di riferimento e i propri *account* ufficiali dei principali *social media* per favorire la comunicazione e la conoscenza da parte dei cittadini delle modalità di erogazione dei servizi, dei procedimenti amministrativi e della normativa, favorendo la partecipazione degli utenti anche nell’approfondire tematiche di rilevante interesse pubblico e sociale.
2. La comunicazione *online* è affidata alle idonee strutture aziendali identificate dalla Direzione Generale, che coordinano e gestiscono queste attività in attuazione della normativa di legge e delle linee guida diffuse dalle Istituzioni di riferimento, seguendo criteri etici, deontologici e di sicurezza informatica.
3. Nell’ambito dell’attività istituzionale le Strutture ed i Servizi dell’Azienda possono adottare, previa

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 13 di 37</p>

autorizzazione della Direzione Generale, specifiche iniziative di comunicazione web e social sotto la diretta responsabilità dei loro organi di vertice ed in concerto con la struttura aziendale competente in materia di comunicazione.

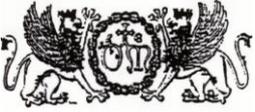
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo ai destinatari autorizzati e per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il destinatario non possa accedere all'account istituzionale.
5. Il destinatario è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare i recapiti istituzionali, ai quali il medesimo è reperibile. E' in ogni caso 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 per l'Azienda stessa.
6. Al destinatario è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti all'Azienda, per poter assolvere alle incombenze personali, senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti, senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali o per la sicurezza informatica.
7. L'Azienda ha facoltà di svolgere, attraverso le proprie strutture a ciò preposte, gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità consentite e nel rispetto della normativa vigente in materia.
8. Il destinatario, nell'uso privato dei social media e del web, è tenuto ad osservare la Social Media Policy aziendale applicando anche nella vita virtuale l'intero corpus di precetti del presente Codice di Comportamento. Nello specifico, il destinatario:
  - mantiene il riserbo sulle informazioni riguardanti l'ambito lavorativo;
  - rispetta la sfera di riservatezza dei pazienti e dei colleghi;
  - non divulga foto, video o altro materiale multimediale, che riprenda locali, pazienti e personale senza l'esplicita autorizzazione della struttura aziendale responsabile della comunicazione;

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 14 di 37</p>

- non divulga e/o utilizza, per fini privati sui social media o nel web, le informazioni e i documenti, anche istruttori, di cui dispone per ragioni d'ufficio.
9. Nell'utilizzo dei propri account social, il destinatario applica ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda. Senza autorizzazione, il destinatario non potrà aprire blog, pagine o altri canali social a nome dell'Azienda, né potrà utilizzare il logo su account personali.
  10. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.
  11. In riferimento all'uso degli strumenti informatici, dalla posta elettronica al web, per garantire la protezione dei dati personali, i destinatari del codice dovranno:
    - conformarsi scrupolosamente alle disposizioni aziendali circa l'uso degli strumenti citati, a cui si rimanda al link <https://www.ospedale.perugia.it/pagine/privacy>, nonché alla Social Media Policy aziendale ed al Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici internet e posta elettronica (<https://www.ospedale.perugia.it/pagine/altri-regolamenti>);
    - utilizzare gli strumenti forniti dal Titolare del Trattamento dei dati aziendale, nella persona del Direttore Generale, in quanto conformi alla normativa di riferimento e dotati di misure di sicurezza tecniche ed organizzative che ne assicurano l'integrità e riservatezza.
  12. L'eventuale attività di trattamento di dati personali svolta dal destinatario non rispettando quanto stabilito al precedente comma, deve essere considerata illecita, e della stessa risponde personalmente il lavoratore, che se ne assume le corrispondenti responsabilità, anche sotto il profilo disciplinare.

#### **ART.8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai dirigenti si applicano le disposizioni dell'articolo 13 del Regolamento nonché quelle del presente articolo.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 15 di 37</p>

e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza ed è imparziale nei rapporti con colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

3. In particolare, i dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, 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, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- curano cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione sia in 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.
- curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili, valorizzandone altresì le competenze e le differenti attitudini e potenzialità;
- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- ad integrazione di quanto previsto agli artt. 12 e 13, promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dalla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, e vigilano sulla loro attuazione;
- assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti,

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 16 di 37</p>

tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;

- valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti, misurando il raggiungimento dei risultati, il comportamento organizzativo ed il rispetto del presente Codice, con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dall'Azienda e l'obbligo di astensione previsti nei casi indicati all'Art.4, comma 2 del presente Codice;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare senza indugio il proprio superiore gerarchico e a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un destinatario, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato;
- si adoperano affinché notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai destinatari dell'Azienda non possano diffondersi.

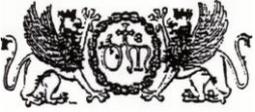
4. Le indicazioni nel presente articolo si applicano anche ai componenti della Direzione Strategica.

#### **ART. 9 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il conflitto di interessi è da intendersi come ogni situazione nella quale un interesse del destinatario del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale ed indipendente dei suoi doveri lavorativi. Il conflitto può essere:

- **attuale**, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del destinatario;
- **potenziale**, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- **apparente**, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- **diretto**, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del destinatario;
- **indiretto**, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal destinatario ma ad esso collegato;

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 17 di 37</p>

quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di volerricavare utilità propria o di terzi in modo indebito;

2. Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale e apparente, e in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, oppure:

- di suoi parenti, affini entro il secondo grado;
- del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- quando esistano importanti ragioni di convenienza;

3. L'astensione va comunicata per iscritto dal destinatario al soggetto competente individuato al successivo comma 5, anche attraverso modalità informatizzate, tempestivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal momento in cui il conflitto d'interesse si è manifestato o in cui la variazioni di condizioni si è manifestata, specificandone le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate. Se la situazione segnalata realizza un conflitto di interessi il responsabile, specificandone le motivazioni, può (Fig. n.1):

- (a) richiedere l'astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;
- (b) confermare la permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento.

Nel caso di cui al punto (a) il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:

- (a) rappresentare al vertice aziendale (Direzione strategia) l'esistenza del conflitto d'interessi;
- (b) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
- (c) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
- (d) dare comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 18 di 37</p>

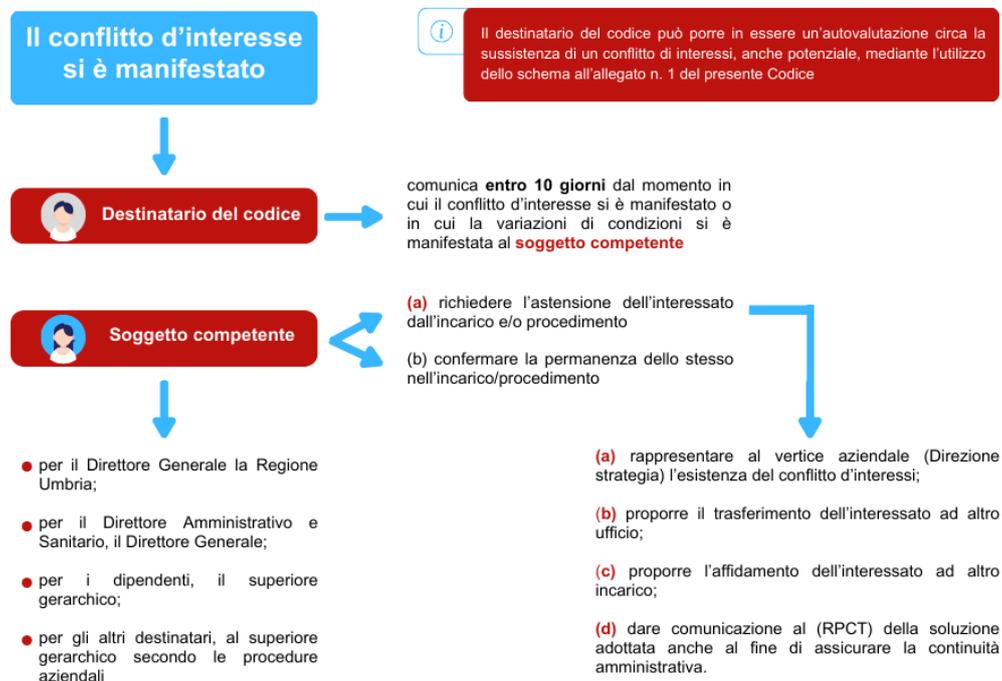


Fig. n. 1 Procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi

4. Il destinatario fornisce, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti. Detta dichiarazione, specifica per ciascun rapporto e da aggiornare annualmente, riguarda tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e inoltre:

- 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;
- se siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate.

La dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, è rilasciata in forma completa, utilizzando il modulo predisposto dall'Azienda, anche attraverso modalità informatizzate. Le previsioni del presente comma si applicano anche ai direttori.

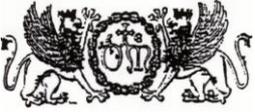
5. La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta:

	<p style="text-align: center;"><b>AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL’AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 19 di 37</p>

- per il Direttore Generale alla Regione Umbria;
  - per il Direttore Amministrativo e Sanitario, al Direttore Generale;
  - per i destinatari, al superiore gerarchico;
  - per gli altri destinatari, al superiore gerarchico secondo le procedure aziendali;
6. L’adozione delle decisioni conseguenti rispetto alla valutazione di cui al comma precedente avviene secondo le procedure definite dall’Azienda al comma 3 del presente articolo e dalla Regione per il Direttore Generale;
7. Il destinatario 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;

### **ART. 10 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. I destinatari del Codice, in relazione all’esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all’Azienda:
- non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
  - non accettano, 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 o in occasione di festività;
  - in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l’indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l’immagine e la reputazione aziendale (per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi consultare l’Allegato 1);
  - indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, 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 o un’attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio;
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a euro 150,00 (centocinquanta) per singolo regalo, anche sotto forma di sconto; inoltre, per regali o altre utilità, si intendono ad esempio:

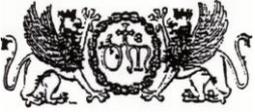
	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 20 di 37</p>

- prestazioni o servizi, crediti personali facilitazioni di pagamento;
- assistenza e supporti variamente intesi;
- opportunità di lavoro;
- spese (pasti, trasporti, viaggi) e/o contributi;
- partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.

3. In ogni caso è precluso ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti (es. assegni, buoni, sconti, carte regalo...) per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'Azienda secondo la regolamentazione vigente.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro, per qualunque importo.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

#### **ART. 11 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. I destinatari del codice, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Azienda, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.
2. E' fatto l'obbligo per i destinatari ed i direttori di comunicare per iscritto e tempestivamente, e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal momento dell'adesione, al proprio superiore gerarchico (art.11, comma5), l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, nonché quelle in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute, specificando il ruolo ricoperto.
3. Il responsabile gerarchico valuta le eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto, reale o potenziale, e fornisce una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate. Se la situazione segnalata realizza un conflitto di interessi il responsabile, specificandone le

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 21 di 37</p>

motivazioni, può:

- (a) richiedere l'astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;
- (b) confermare la permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento.

4. Nel caso di cui al punto (a) il responsabile provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:

- (a) rappresentare al vertice aziendale (Direzione strategia) l'esistenza del conflitto d'interessi;
- (b) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
- (c) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
- (d) dare comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

5. L'eventuale mancata dichiarazione di cui al comma 2 da parte del destinatario e del direttore configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguente avvio di un procedimento disciplinare.

6. I commi 2,3,4 e 5 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

7. In ogni caso, per i destinatari e per i direttori è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali in materia.

8. I destinatari non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse.

## **ART.12 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e in particolare le prescrizioni e gli obiettivi indicati nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

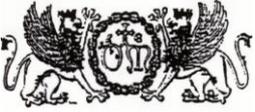
2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); in particolare, i dirigenti, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e gli altri soggetti individuati nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO:

	<p style="text-align: center;"><b>AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL’AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 22 di 37</p>

- partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione;
  - contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;
  - supportano il RPCT nel loro monitoraggio.
3. Fermo restando l’obbligo di denuncia all’Autorità Giudiziaria, i destinatari, anche mediante l’utilizzo della piattaforma informatica “Whistleblowing”, segnalano al RPCT o al suo sostituto designato eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza verificatesi nell’Azienda.
  4. L’Azienda assicura la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte o al RPCT illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali è prevista specifica tutela nell’ambito dei regolamenti aziendali (tutela del whistleblower). Il destinatario che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro. La denuncia, inoltre, è sottratta all’accesso documentale. Il RPCT e i direttori prendono in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.
  5. L’Azienda assicura che i destinatari, i dirigenti e i direttori siano posti nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate strutturando un piano di formazione sulla prevenzione della corruzione.
  6. E’ previsto che i percorsi formativi includano anche approfondimenti sul contenuto del codice disciplinare aziendale, strutturati a partire dai risultati delle verifiche annuali poste in essere dal RPCT sul livello di attuazione del codice stesso facendo particolare riferimento al tipo di violazione accertata e sanzionata dalle regole in vigore nell’Azienda.

### **ART. 13 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

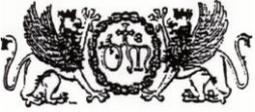
1. I destinatari del Codice, secondo quanto previsto nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente.

	<p style="text-align: center;"><b>AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 23 di 37</p>

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodottai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.
3. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria deve avvenire nel rispetto della normativa privacy.
4. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

#### **ART.14 CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI**

1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche ad una procedura di affidamento di appalti di fornitura di beni, servizi e lavori, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari e i direttori agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.
2. In particolare i destinatari e i direttori non possono stipulare contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari.
3. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.
4. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, i destinatari e i direttori non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.
5. In caso di procedure di affidamento di appalti di servizi, forniture e lavori l'aspirante contraente si impegna a rispettare i principi del presente Codice al momento di presentazione della domanda di partecipazione. Nei relativi contratti è inserita apposita clausola per la quale il rapporto

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 24 di 37</p>

comporta l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del presente Codice.

#### **ART.15 GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA E ATTIVITÀ LIBEROPROFESSIONALE**

1. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall'attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali.
2. L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzata dall'Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.
3. Il destinatario tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.
4. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale, nonché alla corretta e trasparente informazione al paziente.
5. Per quanto riguarda i possibili aspetti di conflitto di interessi nell'espletamento dell'attività libero professionale, per i destinatari dell'Azienda si applica il presente Codice.

#### **ART.16 RICERCA E SPERIMENTAZIONI**

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.
2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi che secondo la legge o altra fonte normativa devono

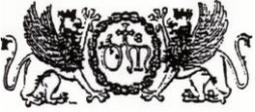
	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 25 di 37</p>

essere sottoposti al parere del competente Comitato etico, l'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nulla osta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:
  - completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
  - conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
  - rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
  - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.
4. Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa l'Azienda e il Comitato Etico di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri della sperimentazione.
5. I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli all'Azienda stessa per una loro valutazione.

#### **ART.17 SPONSORIZZAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE**

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività

	<p style="text-align: center;"><b>AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL’AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 26 di 37</p>

istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all’Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i destinatari interessati sono individuati dall’Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d’imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l’Azienda.

3. Nell’individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i destinatari coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.
4. Fermo restando quanto previsto dall’art.53, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001, il dipendente ha l’obbligo di comunicare, secondo la vigente disciplina regionale in materia di attività extraistituzionali, la propria partecipazione in qualità di docente, tutor o relatore, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nei quali intervenga privatamente.

#### **ART.18 RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E/O DITTE PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI**

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.
2. Il personale medico che opera per l’Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale e regionale.
3. È fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l’acquisto o comunque l’acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.
4. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.

#### **ART. 19 ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO**

1. Tenuto conto delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, nell’applicazione delle

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 27 di 37</p>

disposizioni del Codice i destinatari coinvolti:

- rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
  - non accettano né richiedono omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
  - non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.
2. I Dirigenti e il Direttore Sanitario sono tenuti a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 28 di 37</p>

## TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

### ART.20 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE

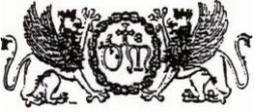
1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
2. I dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità (e fermo restando gli obblighi già specificati nel precedente articolo 13):
  - incentivano la conoscenza ed il rispetto fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice e promuovendo, in collaborazione con la S.C. "Risorse Umane", corsi di formazione periodici, anche in relazione alle norme disciplinari;
  - attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate (non oltre il rimprovero verbale) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) dell'Area competente;
  - segnalano all'U.P.D. competente le violazioni del Codice di gravità sanzionatoria superiore al rimprovero verbale e prestano, ove richiesta, la propria collaborazione;
  - provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
3. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, dai C.C.N.L. applicabili e dal Regolamento disciplinare aziendale:
  - fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice, nonché ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il R.P.C.T.;
  - esamina le segnalazioni di violazione dello stesso ai fini della responsabilità disciplinare e cura il procedimento disciplinare per l'irrogazione delle sanzioni di propria competenza secondo gradualità e proporzionalità. In tal senso, può chiedere parere all'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (A.N.A.C.) secondo le modalità di cui alla Legge 190/2012 e ss. mm. ii. (a cui si rinvia);
  - tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e trasmette alla comunque alla Struttura competente le informazioni richieste ai fini della valutazione dell'incarico dei Dirigenti e del Comparto;

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 29 di 37</p>

- trasmette alla Direzione Strategica, al Responsabile della S.C. “Risorse Umane” ed ai rispettivi Responsabili di Struttura l’esito dei procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza, anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell’incarico conferito;
4. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):
- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative in raccordo con l’U.P.D., con la S.C. “Risorse Umane” e con la Direzione Aziendale;
  - utilizza i dati richiesti all’U.P.D. al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
5. l’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):
- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell’art. 54 co. 5 D.Lgs. 165/2001 sul Codice;
  - verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance.
6. Collaborano altresì all’aggiornamento e al monitoraggio del Codice i destinatari del Codice stesso, nonché gli utenti e le Associazioni di cittadini.
7. Il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull’attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra parametri e criteri di valutazione della performance individuale dei destinatari.

**ART. 21 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL  
CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE PER I DESTINATARI SOGGETTI AL POTERE  
DISCIPLINARE DELL’AZIENDA**

1. Ferma restando la necessità dell’osservanza dei principi di cui al precedente Art.3, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d’ufficio, è fonte di responsabilità disciplinare e comporta l’applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e ss. mm. ii, riportati dettagliatamente dal Regolamento Disciplinare Aziendale ed alle cui disposizioni espressamente si rinvia.
2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l’eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL’AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 30 di 37</p>

medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo all’aggravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’amministrazione di appartenenza.
4. Ferma restando l’applicazione della sanzione espulsiva per violazioni gravi o reiterate del Codice, si applica, in ogni caso, la sanzione del licenziamento disciplinare con preavviso (cfr. art. 16, comma 2 D.lgs. 63/2013 e ss.mm. ii nonché art. 84, co. 9, n. 1 del “C.C.N.L. relativo al Personale Comparto Sanità 2019-2021” e ss. mm. ii., a cui si rinvia) per:
  - *violazione delle disposizioni concernenti regali, compensi e altre utilità* (Art.5 del presente Codice) qualora concorrano *la non modicità* (da intendersi come “di modico valore” quelle di valore non superiore, orientativamente, a euro 150,00 – centocinquanta) *del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione* di questi ultimi *con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio*;
  - nel caso in cui *il pubblico destinatario costringa altri destinatari ad aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera* (Art. 6, comma 4 del presente Codice);
  - nel caso in cui *il pubblico destinatario concluda, 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 altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari* (art.1342 codice civile) (Art. 14, comma 2 del presente Codice);
  - nei casi di *recidiva* nelle seguenti ipotesi di illecito:
    - (a) il pubblico destinatario accetti 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 (Art.4, comma 7 del presente Codice);
    - (b) il pubblico destinatario non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente potenziale, di interesse 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

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 31 di 37</p>

politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (Art.4, commi 1 e 2 del presente Codice);

(c) il dirigente responsabile di struttura, che nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai destinatari pubblici possano diffondersi (Art.13, comma 3, ultimo punto del presente Codice).

5. In ogni altro caso di violazione delle disposizioni previste nel Titolo III del presente Codice, il datore di lavoro potrà erogare le altre tipologie di sanzioni disciplinari di tipo conservativo (previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal Regolamento Disciplinare Aziendale, salvo sanzioni più gravi o di diversa natura) solo all'esito di un procedimento disciplinare di competenza del Responsabile di Struttura o dell'U.P.D. (Art. 16, comma 3 del Regolamento).
6. Le sanzioni disciplinari sono irrogate nel pieno rispetto delle regole del procedimento sopradetto e dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, tenuto conto delle circostanze oggettive e soggettive del caso concreto.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici destinatari previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal Regolamento Disciplinare Aziendale.
8. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

## **ART.22 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI DA VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER TUTTI GLI ALTRI SOGGETTI**

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico (ad es. la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva).
2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:
  - Per il personale universitario convenzionato con l'Azienda per l'attività assistenziale, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato convenzionati, in caso di violazione degli obblighi

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 32 di 37</p>

previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette gli atti all'Università per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Qualora la violazione consista in gravissime mancanze ai doveri d'ufficio, il Direttore Generale previo parere conforme, da esprimere entro ventiquattro ore dalla richiesta al Comitato dei Garanti, può sospendere i professori ed i ricercatori universitari dall'attività assistenziale e disporre l'allontanamento dall'Azienda, dandone immediata comunicazione al Rettore per gli ulteriori provvedimenti di competenza; qualora il comitato non si esprima nelle ventiquattro ore previste, il parere si intende espresso in senso conforme. In esito al procedimento disciplinare condotto dall'Università e in accordo con quest'ultima, l'Azienda valuta la risoluzione dal rapporto convenzionale. La presente procedura viene attuata nel rispetto delle vigenti intese tra l'Azienda e l'Università degli Studi di Perugia.

- Per i Medici in formazione specialistica, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previa istruttoria, l'Azienda può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università.
- Per i dottorandi ed assegnisti di ricerca autorizzati all'espletamento dell'attività assistenziale, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, l'Azienda, previa segnalazione all'Università e previa istruttoria può disporre la sospensione dell'autorizzazione o la revoca dell'ammissione all'esercizio dell'attività assistenziale con conseguente esclusione.
- Per il Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario dell'Azienda, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato:
  - (a) al Direttore Generale di quest'Azienda per i Direttori Sanitario ed Amministrativo;
  - (b) alla Regione per il Direttore Generale dell'Azienda.

Ogni violazione sanzionata potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti, con ogni conseguenza del caso.

- Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti –ossia quanti intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro destinatari, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 33 di 37</p>

di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

**ART.23 EFFETTI DEL RISPETTO DEL CODICE SUL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

1. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale, e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CCNLL e dagli Accordi integrativi aziendali.
2. Per i destinatari, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 34 di 37</p>

## TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

### ART.24 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'Azienda.
2. Ai sensi dell'Art.17, comma 2 del Regolamento, viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda sanitaria e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail o altra comunicazione a tutti i destinatari e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda sanitaria.
3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 35 di 37</p>

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Codice s'inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico di seguito riportato:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”*.
- Art. 54 *“Codice di Comportamento”* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 e successivamente modificato con D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni con L. 29 giugno 2022, n. 79.
- D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 *“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”*
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei destinatari pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, così come modificato dal DPR 81/2023.
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e D.Lgs 196/2003 (Codice Privacy) come modificato dal D.Lgs 101/2018.
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013.
- Determinazione ANAC n.1309 del 28.12.2016: *“Linee guida su accesso civico generalizzato”*.
- Determinazione ANAC n. 358 del 29.03.2017 *“Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli Enti del SSN”*;
- Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 *“Linee guida in materia di codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.
- DPR del 13 giugno 2023, n. 81 *“Codice di comportamento dei destinatari pubblici”*

	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	PRO_AzOsp_49	
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b>		Rev. 01 13 settembre 2024	Pagina 36 di 37

- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN.
- Accordi collettivi nazionali del personale convenzionato (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti, ecc.).
- Codici deontologici professionali.
- sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

	<p style="text-align: center;">AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</p>	<p style="text-align: center;">PRO_AzOsp_49</p>	
<p style="text-align: center;"><b>CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA</b></p>		<p style="text-align: center;">Rev. 01 13 settembre 2024</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 37 di 37</p>

## **Allegato 1 – AUTOVALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DI UN CONFLITTO DI INTERESSE**

Il presente strumento nasce dalla considerazione che innalzare il livello di consapevolezza e conoscenza del concetto di conflitto di interessi di chi opera in ambito sanitario ricopra un ruolo rilevante per il buon andamento aziendale. Per un'ottimale gestione degli interessi in gioco risulta bisognoso contemperare la necessità di assicurare l'imparzialità delle attività dei destinatari di questa Azienda, chiamati ad intervenire in processi decisionali che riguardano la salute dei cittadini, dando loro la possibilità di mantenere rapporti e fornire il proprio contributo alla comunità ed al mondo scientifico esterno al SSN.

Il destinatario del presente Codice di comportamento può utilizzare il seguente schema di domande, estrapolate dalla delibera ANAC n.358 del 29 marzo 2017, per porre in essere un'autovalutazione circa la sussistenza di un conflitto di interessi:

- Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività dell'Azienda?
- Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'Azienda?
- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto il mio dovere pubblico?
- Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
- Esistono rischi per la mia reputazione o per la mia organizzazione?
- Quali sono le possibili conseguenze per me e per l'Azienda se ignoro il conflitto di interessi?