

Azienda Speciale Farmacie Comunali di Sedriano

CODICE ETICO

Ufficializzato dal Consiglio di Amministrazione in data 19/04/2021

Sommario

CODICE ETICO.....	1
Sommario.....	1
1. Introduzione	2
2. Obiettivi	2
3. Doveri di comportamento	3
3.1 Relazioni con la Pubblica amministrazione e con il mercato	3
3.2 Sponsorizzazioni	3
3.3 Regali	4
3.4 Prevenzione della corruzione	4
3.5 Trasparenza e tracciabilità	4
3.6 Utilizzo dei beni aziendali	4
3.7 Comunicazione esterna	5
3.8 Riservatezza	5
3.9 Fornitori	5
3.10 Sicurezza e salute	5
3.11- Ambiente e rifiuti	5
3.12 Rispetto degli individui e della collettività	6
3.13 Fondi pubblici	6
3.14 Diritto d'autore	6
3.15 Conflitto di interessi	6
3.16 Obbligo di astensione	6
3.17 Trasparenza contabile	7
3.18 Tutela del patrimonio della Farmacia	7
4. Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni	7

1. Introduzione

L'Azienda Speciale Farmacie Comunali di Sedriano intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice.

Il presente codice è strutturato in tre parti:

- La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato.
- La seconda definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno.
- La terza chiarisce come siano gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Data la natura prescrittiva del documento, il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere".

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione; nella medesima data si è definito come procedere per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e per l'adeguamento dei contratti che dovranno includere il rispetto di quanto riportato nel codice, come condizione essenziale per un rapporto con la Farmacia.

Il presente codice è predisposto anche ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica recante: "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", oltre che intendersi come strumento per la prevenzione di possibili reati previsti nel D.lgs. 231/2001 e nella legge 190/2012 per le parti applicabili.

Questo documento può essere completato da specifiche procedure e non prevedere tutte le regole operative previste dalla nostra organizzazione.

2. Obiettivi

Il codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con l'Azienda Speciale Farmacie Comunali di Sedriano.

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario quello di evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati.

Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è rivisto periodicamente.

Particolare attenzione è richiesta all'Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, al Direttore ed ai farmacisti, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Farmacia.

In particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dalla Farmacia, o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri

di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Azienda. Ogni persona che lavori in azienda è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice.

3. Doveri di comportamento

3.1 Relazioni con la Pubblica amministrazione e con il mercato

Le relazioni con i funzionari del settore pubblico devono essere gestite nel rispetto delle regole comportamentali a cui il dipendente della PA deve attenersi. Per questo motivo tutto il personale dell'Azienda si impegna a conoscere tali regole e a non indulgere per nessun motivo in scambi di favori o in comportamenti simili.

Nessuna persona interna all'Azienda può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per la Farmacia.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla farmacia, in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la farmacia abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

I contratti e le comunicazioni ai clienti dell'Azienda devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette.

Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale dell'Azienda, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.2 Sponsorizzazioni

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.

L'Azienda Speciale Farmacie Comunali di Sedriano può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro,

con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

3.3 Regali

Al personale della farmacia è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazioni, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo. Qualsiasi deroga deve essere espressamente approvata per la conformità al codice dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3.4 Prevenzione della corruzione

Nell'Azienda Speciale Farmacie Comunali di Sedriano si rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, si rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, e si segnala al Responsabile (RPCT) eventuali situazioni di illecito di cui si sia venuti a conoscenza.

3.5 Trasparenza e tracciabilità

Nell'Azienda Speciale Farmacie Comunali di Sedriano è assicurato l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti dal D.lgs.33/2013 e s.m.i. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

3.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni della Farmacia, attraverso comportamenti responsabili e documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati.
- Evitare utilizzi impropri dei beni della Farmacia, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.
- Custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Farmacia.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- a non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere

ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti ingiuriosi che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale.

- Astenersi dal navigare su siti Internet privi di rilevanza per il rendimento e le attività professionali.

L'Azienda Speciale Farmacie Comunali di Sedriano si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

3.7 Comunicazione esterna

La comunicazione dell'Azienda è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

3.8 Riservatezza

L'Azienda Speciale Farmacie Comunali di Sedriano raccoglie e tratta dati personali relativi agli utenti/clienti, collaboratori dipendenti e di altri soggetti persone sia fisiche sia giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano lo stato di salute.

L'Azienda si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al GDPR - Regolamento n. 2016/679 dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.

Il personale che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto del suddetto regolamento e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla Farmacia stessa.

3.9 Fornitori

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari che mettano in evidenza le caratteristiche qualitative ed economiche della fornitura. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività. Il sistema degli acquisti deve attenersi alle disposizioni legislative in materia.

3.10 Sicurezza e salute

Devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi.

3.11- Ambiente e rifiuti

Devono essere rispettate le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti.

3.12 Rispetto degli individui e della collettività

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità, evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli per prevenire comportamenti illegali o immorali. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o eversive.

3.13 Fondi pubblici

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate, con valore significativo, devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

3.14 Diritto d'autore

Le informazioni rilasciate sui servizi erogati dalla Farmacia e sui prodotti venduti devono essere sempre veritiere.

Deve essere sempre rispettata la tutela del diritto d'autore e delle opere dell'ingegno.

3.15 Conflitto di interessi

Tutte le persone dell'Azienda sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- Svolgere una funzione di direzione ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti/utenti anche attraverso i familiari.
- Curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale può decidere sull'astensione o meno.

Per il personale dipendente si rammenta l'obbligatorietà di fare formale richiesta scritta e di attendere relativa autorizzazione per incarichi che esulano dal lavoro c/o la Farmacia.

3.16 Obbligo di astensione

Il dipendente dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali di Sedriano si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui 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.

3.17 Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

3.18 Tutela del patrimonio della Farmacia

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'azienda stessa.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

4. Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe. In nessun modo il presente codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione di una determinata legge, del presente codice, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza della Farmacia ha il dovere di informare immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso l'invio di segnalazione per lettera all'attenzione dello stesso o, se presente, ad un indirizzo e-mail dedicato all'RPCT che garantisce la riservatezza e l'anonimato dell'identità del segnalante come espressamente richiesto dalla Legge Whistleblowing.

L'RPCT dovrà gestire la segnalazione senza indugio, facendo tutto quanto il possibile per approfondire quanto comunicato, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità, se necessario. Le attività di gestione delle segnalazioni devono essere sempre svolte nel pieno rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante.

In esito a tale attività si applicano le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicato o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.