

**Codice etico**

# Sommario

Introduzione .....	3
1 Obiettivi del Codice e regole per l'aggiornamento.....	4
2. Regole comportamentali .....	4
2.1 Relazioni con la Pubblica amministrazione e con il mercato .....	4
2.2 Sponsorizzazioni .....	5
2.3 Regali .....	5
2.4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	5
2.5 Obbligo di astensione .....	6
2.6 Conflitto di interessi .....	6
2.7 Prevenzione della corruzione .....	6
2.8 Trasparenza e tracciabilità .....	6
2.9 Comportamento nei rapporti privati .....	7
2.10 Comportamento in servizio .....	7
2.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico .....	7
2.12 Contratti e altri atti negoziali.....	8
3. Segnalazioni e sanzioni .....	8
3.1 Segnalazioni, provvedimenti e sanzioni .....	8

## **Introduzione**

L'Azienda Farmaceutica municipalizzata di Busto Garolfo, di seguito denominata AFM di Busto Garolfo intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice.

Quest'ultimo 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.

# **1 Obiettivi del Codice e regole per l'aggiornamento**

Il testo del codice ha natura prescrittiva, essendo stato predisposto ispirandosi a quanto richiamato dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.P.R. 81/2023.

Il codice è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con l'AFM di Busto Garolfo.

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.

Tutto il personale dell'AFM di Busto Garolfo si impegna a svolgere la propria attività ispirandosi ai principi di Onestà, Legalità, Trasparenza e Responsabilità verso la collettività.

È stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e presentato al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione. Il codice è rivisto periodicamente dal Responsabile per adeguarlo ad eventuali modifiche organizzative o legislative intercorse. Le modifiche devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Tutto il personale deve ricevere adeguata informazione e formazione sui contenuti del codice, mentre i collaboratori e i fornitori devono essere informati della presenza del codice, il cui rispetto diventa una condizione essenziale nel rapporto con l'Azienda.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Azienda ed è pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Questo documento può essere completato da specifiche procedure proprie dell'AFM di Busto Garolfo non prevedendo tutte le regole operative introdotte dalla nostra azienda per prevenire comportamenti illeciti.

La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza.

## **2. Regole comportamentali**

### **2.1 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'AFM di Busto Garolfo si impegna a conoscere tali regole.

Nessun dipendente o collaboratore dell'AFM di Busto Garolfo 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 l'Azienda.

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 all'AFM di Busto Garolfo, in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, 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, il personale deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

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

Nel caso in cui l'AFM di Busto Garolfo 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'AFM di Busto Garolfo 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'AFM di Busto Garolfo, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità nel rispetto del Codice deontologico del farmacista.

## **2.2 Sponsorizzazioni**

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

L'AFM di Busto Garolfo 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.

## **2.3 Regali**

Al personale dell'AFM di Busto Garolfo è imposto il divieto di accettare per sé o per altri 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.

In particolare, il dipendente non deve accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle mansioni lavorative. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi e tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazioni, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti nel presente paragrafo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al proprio responsabile.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

## **2.4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica tempestivamente al responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano

coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente paragrafo non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Il personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **2.5 Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile di riferimento.

## **2.6 Conflitto di interessi**

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Attività quindi che abbiano ad oggetto interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

In ogni caso tutte le persone dell'AFM di Busto Garolfo 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 vertice (consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, eccetera), 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 e la direzione valuterà caso per caso l'effettiva presenza.

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 l'AFM.

## **2.7 Prevenzione della corruzione**

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'AFM di Busto Garolfo. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala all'RPCT (tramite i canali interni messi a disposizione in linea con il Whistleblowing) eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

## **2.8 Trasparenza e tracciabilità**

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **2.9 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'AFM di Busto Garolfo.

## **2.10 Comportamento in servizio**

Il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo adottato.

Il personale non utilizza a fini privati il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche e i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.

Nello specifico i dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi di posta elettronica in uscita che deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e di come poterlo ricontattare.

È 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 AFM di Busto Garolfo.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito 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.

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

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda. 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. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale.

## **2.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico**

Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla funzione competente. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Azienda dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'azienda e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando

ricorra tale circostanza. Il personale tiene informato il proprio responsabile dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire ai clienti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'attività dell'Azienda, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti dell'azienda, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'AFM di Busto Garolfo.

Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa venga inoltrata alla funzione competente.

## **2.12 Contratti e altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'AFM di Busto Garolfo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'AFM di Busto Garolfo 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.

Nel caso in cui l'AFM di Busto Garolfo concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti. Il dipendente che conclude accordi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'AFM, ne informa per iscritto Direttore.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'azienda, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore.

## **3. Segnalazioni e sanzioni**

### **3.1 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. Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure, ha il dovere di informare immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione attraverso l'invio di una specifica segnalazione utilizzando il canale messo a disposizione al seguente link <https://afmbustogarolfo.whistleblowing.it/#/>.

L'RPCT deve gestire la segnalazione senza indugio, facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità se necessario.

In esito a tale attività si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Codice Sanzionatorio, 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 e per quanto possibile l'anonimato nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di Whistleblowing.