



# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Farmacie Comunali S.r.l.**

Articolo 1.	Disposizioni di carattere generale .....	3
Articolo 2.	Ambito di applicazione.....	3
Articolo 3.	Principi generali .....	3
Articolo 4.	Regali, compensi ed altre utilità .....	4
Articolo 5.	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	5
Articolo 6.	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi .....	5
Articolo 7.	Obbligo di astensione e attribuzione di incarichi .....	6
Articolo 8.	Prevenzione della corruzione.....	6
Articolo 9.	Trasparenza e tracciabilità .....	7
Articolo 10.	Comportamento nei rapporti privati .....	7
Articolo 11.	Comportamento in servizio.....	7
Articolo 12.	Rapporti con il pubblico.....	7
Articolo 13.	Disposizioni particolari per dirigenti e funzioni equiparate .....	8
Articolo 14.	Contratti ed altri atti negoziali.....	9
Articolo 15.	Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	10
Articolo 16.	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	11
Articolo 17.	Segnalazione di condotte illecite .....	11
Articolo 18.	Disposizioni finali e revisione.....	12

## **Articolo 1. Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi della società Farmacie Comunali S.r.l., nonché i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice sono adottate dalla società Farmacie Comunali S.r.l. in accordo alle disposizioni contenute nella Carta dei Servizi e nel Codice Etico della società stessa.

## **Articolo 2. Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti della società Farmacie Comunali S.r.l. e verrà consegnato al dipendente “neo assunto” al momento della stipula del contratto di lavoro, ai dipendenti “assunti” in copia unitamente alla prima busta paga disponibile, inoltre sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta pertinenza del Consiglio di Amministrazione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società Farmacie Comunali S.r.l. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la società Farmacie Comunali S.r.l. inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Articolo 3. Principi generali**

1. Il dipendente della società Farmacie Comunali S.r.l. presta la propria opera nel rispetto della società e delle persone che la compongono, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società Farmacie Comunali S.r.l.
4. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione lavorativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nonché al rispetto delle disposizioni generali in materia di riservatezza. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività lavorativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti interni ed esterni, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i soggetti esterni (siano essi clienti ovvero soggetti pubblici), assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4. Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della società Farmacie Comunali S.r.l. per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad **€ 100,00** (euro cento), anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente coinvolto negli ambiti decisionali, fatte salve specifiche prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) della società Farmacie Comunali S.r.l., 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società Farmacie Comunali S.r.l., i responsabili delle Aree/uffici e/o il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e delle Trasparenza (di seguito RPCT) sorvegliano la corretta applicazione del presente articolo.

## **Articolo 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della normativa in vigore sul diritto di associazione, il dipendente coinvolto negli ambiti decisionali comunica tempestivamente al proprio superiore gerarchico la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della società Farmacie Comunali S.r.l. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Articolo 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa in forma scritta il proprio superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attività e mansioni allo stesso affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il Consiglio di Amministrazione, se ravvisa la situazione di cui al comma 1 solleva il dipendente dall'incarico mediante comunicazione scritta; diversamente, motiva le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività assegnata al dipendente.
4. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Consiglio di Amministrazione

dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi. Qualora il conflitto di interessi riguardi uno dei membri del Consiglio di Amministrazione, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

5. In sede di prima applicazione i dipendenti, nei soli casi in cui ricorrano le situazioni di cui al precedente comma 1 lettera a), limitatamente a parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, o lett. b), provvedono ad informare il Consiglio di Amministrazione entro 30 (trenta) giorni dalla pubblicazione del presente Codice, sul sito istituzionale della società Farmacie Comunali S.r.l.

## **Articolo 7. Obbligo di astensione e attribuzione di incarichi**

1. Il dipendente coinvolto in ambiti decisionali si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Consiglio di Amministrazione ovvero, quando tale decisione investe un membro del Consiglio di Amministrazione, il RPCT.

## **Articolo 8. Prevenzione della corruzione**

1. Il PTPCT recepisce il presente Codice di comportamento nonché le altre disposizioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, in qualità di organo di indirizzo della società Farmacie Comunali S.r.l.
2. Il dipendente, nello svolgimento delle attività di propria pertinenza, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT in vigore, prestando la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala allo stesso RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
3. La violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (in seguito CCNL) in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.
4. Ove il RPCT rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

## **Articolo 9. Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società Farmacie Comunali S.r.l. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale "www.farmaciecomunaliportosantelpidio.it".
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Articolo 10. Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società Farmacie Comunali S.r.l. per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine e alla reputazione della società Farmacie Comunali S.r.l.

## **Articolo 11. Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini e delle condizioni contrattuali di lavoro subordinato, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi e/o dipendente il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti aziendali e dal CCNL di riferimento.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio e i mezzi di trasporto, messi eventualmente a disposizione dalla società Farmacie Comunali S.r.l., nel rispetto dei vincoli posti dalla società Farmacie Comunali S.r.l.

## **Articolo 12. Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società Farmacie Comunali S.r.l., salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 al collega o ufficio competente dalla società Farmacie Comunali S.r.l.

2. Il dipendente, fatte salve le norme interne sulla “Privacy” o il “segreto d'ufficio”, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società Farmacie Comunali S.r.l., l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il dipendente interessato rispetta gli appuntamenti con i cittadini/clienti e risponde senza ritardo ai loro reclami, attenendosi alle procedure in essere all'interno della società Farmacie Comunali S.r.l.
4. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di clienti, propri colleghi di lavoro ed anche nei confronti della società Farmacie Comunali S.r.l. Resta fermo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dei diritti sindacali.
5. Il dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società Farmacie Comunali S.r.l. anche nell'apposita Carta dei Servizi adottata dalla stessa società. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio agli utenti e il rilascio di informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni della società Farmacie Comunali S.r.l., in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti. Il dipendente 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 in vigore all'interno della società Farmacie Comunali S.r.l.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente all'interno della società Farmacie Comunali S.r.l.

### **Articolo 13. Disposizioni particolari per dirigenti e funzioni equiparate**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di comportamento, le norme del presente articolo si applicano anche ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dell'organo di indirizzo (vedasi Consiglio di Amministrazione).
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società Farmacie Comunali S.r.l. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione ricoperta che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativo/gestionale della società Farmacie Comunali S.r.l. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento sanzionatorio, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al RPCT e al Consiglio di Amministrazione, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o ad altro organo specifico della Pubblica Amministrazione per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, il RPCT adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, così come previsto anche nel PTPCT.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società Farmacie Comunali S.r.l.

#### **Articolo 14. Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società Farmacie Comunali S.r.l., nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi,

né corrisponde o promette ad alcuna 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 la società Farmacie Comunali S.r.l. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente ed i dirigenti non concludono, per conto della società Farmacie Comunali S.r.l., 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 ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la società Farmacie Comunali S.r.l. concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente o il dirigente 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 dell'ufficio.
3. Il dipendente o il dirigente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della società Farmacie Comunali S.r.l., ne informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa immediatamente per iscritto il RPCT.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la società Farmacie Comunali S.r.l., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I dirigenti responsabili, gli organi di controllo interno e il RPCT vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice adottato dalla società Farmacie Comunali S.r.l.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la società Farmacie Comunali S.r.l. si avvale dei dirigenti in forza, dei Responsabili di ufficio e del RPCT.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT in vigore adottato dalla società Farmacie Comunali S.r.l. ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il dirigente preposto, oltre alle funzioni sanzionatorie, cura insieme al RPCT l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando l'applicazione delle garanzie previste nel PTPCT. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste

dal presente articolo, il dirigente preposto alle sanzioni opera in raccordo con il RPCT di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento sanzionatorio per violazione del presente Codice, il dirigente preposto può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.
5. La società Farmacie Comunali S.r.l. pone in essere a favore della personale attività informative e formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali iniziative sono svolte in armonia con le iniziative di formazione sviluppate e previste nel PTPCT in vigore.

#### **Articolo 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente e del dirigente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società Farmacie Comunali S.r.l.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL di riferimento.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL di riferimento.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti previsti da norme di legge e dal CCNL di riferimento per quanto applicabile e non in contrasto con la normativa in generale sul lavoro subordinato.

#### **Articolo 17. Segnalazione di condotte illecite**

1. Il dipendente che sia venuto a conoscenza di condotte illecite ha l'obbligo di segnalare tali condotte al superiore gerarchico e/o al RPCT, restando tutelato secondo quanto specificamente previsto nel PTPCT.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure

discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

3. L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazioni in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato della segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico, per la tutela degli interessi generali della società Farmacie Comunali S.r.l., saranno valutate dal RPCT in modo indipendente ed autonomo, che dopo averle ricevute le verifica al fine di avviare indagini interne.
5. In sede di prima applicazione come già riportato spetta al RPCT ricevere le segnalazioni di cui al presente articolo, fino a quando la società Farmacie Comunali S.r.l. non si doterà di un Organismo di garanzia specifico.
6. La segnalazione a garanzia del segnalante deve essere fatta seguendo le indicazioni riportate nello specifico paragrafo del Codice Etico e del PTPCT in vigore.

## **Articolo 18. Disposizioni finali e revisione**

1. La società Farmacie Comunali S.r.l. dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo anche sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmettendolo tramite e-mail ai dipendenti in forza. La diffusione sarà effettuata anche inviando una informativa a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e ai fornitori di beni e servizi. La società Farmacie Comunali S.r.l. provvederà inoltre ad organizzare incontri periodici di formazione/informazione rivolti ai propri dipendenti.
2. La società Farmacie Comunali S.r.l. contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai neo assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice in vigore.
3. La revisione del presente Codice potrà essere dalla società Farmacie Comunali S.r.l., sulla scorta di modifiche alla normativa di riferimento, per segnalazioni pervenute da parte degli organismi deputati al controllo ovvero in seguito a modifiche organizzativo/gestionali interne che possano avere ripercussioni sulla corretta applicazione del presente Codice.
4. Le revisioni effettuate verranno approvate dal Consiglio di Amministrazione dopo essere state sottoposte alla valutazione consultiva degli organismi di controllo interni.

Il Codice deve in ogni caso essere approvato con atto di delibera di Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore entro il decimo giorno successivo alla data di approvazione.