

Codice etico e di comportamento per la prevenzione dei reati e della corruzione

Approvato con delibera del C.d.A. del 18 dicembre 2013

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
1.1. PREMESSA	4
1.2. FINALITÀ AZIENDALI.....	5
1.3. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	5
2. DEFINIZIONI.....	6
2.1. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	6
2.2. DESTINATARI.....	6
2.3. ORGANISMO DI VIGILANZA	7
2.4. ANOMALIA	7
2.5. REPORT.....	8
3. I DESTINATARI	9
4. PRINCIPI FONDAMENTALI	11
4.1. LEGALITÀ	11
4.2. MORALITÀ.....	11
4.3. DIGNITÀ UGUAGLIANZA ED INTEGRITÀ FISICA	12
4.4. PROFESSIONALITÀ	13
4.5. RISPETTO VERSO TERZI E L'AMBIENTE ESTERNO	14
4.6. PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI, PROMOZIONE E SVILUPPO NEL TERRITORIO	14
4.7. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ	15
4.8. TUTELA DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	15
4.8.1. <i>Riservatezza delle informazioni</i>	16
4.8.2. <i>Protezione dei dati personali</i>	17
4.9. INTERESSI FINANZIARI	17
4.10. CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE	17
4.11. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI REATI	18
4.11.1. <i>Prevenzione dei reati di abuso di mercato</i>	19
4.11.2. <i>Prevenzione del riciclaggio di denaro e beni</i>	19
4.11.3. <i>Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale</i>	19
4.11.4. <i>Prevenzione dei reati di falsificazione di denaro e di valori</i>	20
4.12. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	20
4.13. VERIDICITÀ DEI DATI CONTABILI E DI BILANCIO	20
4.14. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	21
4.15. NORME COMPORTAMENTALI IN GENERE	22
4.15.1. <i>Comportamento nei rapporti privati</i>	22
4.15.2. <i>Comportamento in servizio</i>	22
4.15.3. <i>Rapporti con il pubblico</i>	22
4.16. DISPOSIZIONI GENERALI PER I DIRIGENTI.....	24
4.17. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVA.....	26
5. CODICE ETICO ED AMBITO DI APPLICAZIONE	28
5.1. RELAZIONI CON I SOCI	28
5.2. RELAZIONI CON ORGANI AMMINISTRATIVI, DIRETTIVI E DI CONTROLLO	29

5.3.	RELAZIONI CON LE RISORSE UMANE	29
5.4.	RELAZIONI CON I SOGGETTI ESTERNI	32
5.5.	CONTROLLI INTERNI	33
5.6.	RELAZIONI CON I CLIENTI	33
5.7.	RELAZIONI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI	34
5.8.	RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AUTORITÀ DI VIGILANZA	35
5.9.	RELAZIONI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI	36
5.10.	RELAZIONI CON ORGANI DI INFORMAZIONE	36
6.	APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	37
6.1.	DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	37
6.2.	SEGNALAZIONI E ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	38
6.3.	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	39
6.4.	SANZIONI	40
6.4.1.	<i>Nei confronti dei dipendenti.....</i>	40
6.4.2.	<i>Nei confronti di dirigenti e/o amministratori.....</i>	41
6.4.3.	<i>Nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri terzi.....</i>	41
6.4.4.	<i>Nei confronti del Collegio dei Revisori</i>	41
7.	AGGIORNAMENTO CODICE ETICO	42

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Il presente Codice Etico è stato redatto sulla base del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 inerente il comportamento dei dipendenti pubblici. Il contenuto del decreto è stato adeguato alla realtà Aziendale dell' Azienda Speciale Farmasociosanitaria Capitolina, di seguito per brevità chiamata anche FARMACAP, così come previsto dall'Art. 1 comma 2° del D.P.R. n.62/13¹.

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione della FARMACAP è volto a ispirare, regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Destinatari del Codice, meglio definiti al capitolo n.2, sono tenuti a tenere.

La FARMACAP ritiene che il ruolo rivestito nel territorio, la natura ed il rilievo dell'attività dalla stessa svolta, presuppongano il massimo impegno da parte di coloro che lavorano nell'Azienda, o comunque e a qualunque titolo per conto di questa; per tale motivo invita i destinatari ad operare con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza nonché con puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato, dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi e delle aspettative di clienti, fornitori, soci e di chiunque venga a contatto con l'operatività Aziendale.

La società richiede la massima correttezza nelle relazioni interne ed esterne.

Pertanto il presente Codice Etico, in seguito anche il Codice, definisce:

- l'insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della FARMACAP e dei destinatari rispetto a tutti i soggetti con i quali la società ed i destinatari entrano in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale;
- gli standard di riferimento e norme comportamentali mirate a orientare la condotta delle

¹ Art. 1 DPR 62/2013 “Disposizioni di carattere generale”:

Il Comma : Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.

proprie risorse.

I principi contenuti nel Codice integrano le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne, nonché dei codici di comportamento ai quali la società abbia aderito o emanato internamente.

Il presente Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i destinatari sono tenuti ad osservare.

1.2. Finalità Aziendali

La FARMACAP è un'Azienda speciale che eroga servizi pubblici essenziali, garantisce le prestazioni indispensabili al godimento dei diritti fondamentali costituzionalmente garantiti svolgendo attività di sostegno alle fasce deboli della popolazione di tipo preventivo in ambito socio-sanitario. In particolare gestisce 44 farmacie e un asilo nido, eroga servizi di Teleassistenza/Telecompagnia e Telemonitoraggio/Telesoccorso per gli anziani. Le linee guida del presente Codice rivestono, pertanto, un ruolo fondamentale; la loro applicazione costituisce, per i destinatari, un momento essenziale nello svolgimento delle attività Aziendali.

1.3. Diffusione del Codice Etico

La FARMACAP dà la più ampia diffusione al presente Codice Etico, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo il documento ai propri dipendenti nonché a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2. DEFINIZIONI

Nel presente Codice, le successive espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

2.1. Codice Etico e di Comportamento

Con il termine Codice Etico e di Comportamento s'intende il presente testo e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati e/o modificati.

In particolare si evidenzia che detto Codice è stato adottato al fine di prevenire la commissione dei reati così come previsti dal D.Lgs. 231/2001, inerente la responsabilità amministrativa degli enti giuridici, e di adempiere alle disposizioni normative introdotte dalla Legge n.192/2012 in materia di lotta alla corruzione e dal D.Lgs. n. 33 del 2013 in tema di "trasparenza" degli atti amministrativi.

Il presente Codice Etico è stato redatto sulla base del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 che ha istituito il codice di comportamento per i dipendenti pubblici.

Il Codice Etico e di Comportamento, così come previsto dall'Art. 1 comma 2° del D.P.R. n.62/13, è stato recepito ed implementato al fine di adeguarlo anche alle disposizioni previste dal D.Lgs n.231/2001.

2.2. Destinatari

Sono i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice ed in particolare:

- Componenti degli Organi Aziendali;
- Dirigenti;
- Dipendenti collaboratori e soggetti i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo dell'Azienda e che partecipano alla prestazione dei servizi e attività previste nell'oggetto sociale;
- quanti si trovino a svolgere in nome o per conto della società le attività identificate a rischio, ivi compresi professionisti e/o gli enti giuridici;
- i collaboratori e consulenti e più in generale tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto

delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa.

- i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Per **Dipendenti** s'intendono soggetti che intrattengono con l'Azienda un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale (nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro subordinato di cui alla legge 23 febbraio 2003, n. 30).

Con il termine **Collaboratori** si includono i soggetti che intrattengono con la società rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato, inserimento, tirocinio di orientamento) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale della FARMACAP ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

2.3. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, chiamato per brevità anche ODV, è un organo collegiale e/o monocratico, istituito in ottemperanza al D.Lgs n.231/2001², e viene posto in funzione di staff al Consiglio di Amministrazione con lo scopo di vigilare sulla prevenzione della commissione dei reati così come previsto dal Modello Organizzativo ex D.Lgs n. 231/2001.

L'ODV agisce in autonomia ed indipendenza secondo quanto stabilito nel proprio regolamento, valuta l'aggiornamento del Modello Organizzativo ed esercita attività di controllo programmata ovvero specifica.

Valuta le eventuali segnalazioni di anomalia ricevute e agisce conseguentemente, archiviando ovvero adottando i provvedimenti del caso.

2.4. Anomalia

² L'Organismo di Vigilanza è previsto dall'Art. 6 del D.Lgs n.231/2001.

Per anomalia si intende un evento non in conformità al Codice Etico o alle procedure, ai regolamenti o alle disposizioni Aziendali; non costituisce o implica necessariamente la commissione di un reato bensì rileva un episodio che deve essere verificato e valutato dall'Organismo di Vigilanza.

2.5. Report

Per report si intende una modulistica standard, adottata dalla società, per comunicare eventuali anomalie all'Organismo di Vigilanza.

3. I DESTINATARI

I Destinatari del presente Codice Etico, come previsto dalla Legge 231/2001 e dal D.P.R. n.62/2013, risultano essere:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i membri del Collegio dei Revisori;
- i dipendenti;
- i collaboratori interni/esterni;
- i consulenti;
- i professionisti;
- i componenti della Società di Revisione;

e, più in generale, tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa (di seguito il “Destinatario del presente Codice” o i “Destinatari del presente Codice”).

I Destinatari, nello svolgimento delle loro mansioni ovvero nello svolgimento degli incarichi professionali, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti nel presente Codice.

Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto dal Codice anche coloro che forniscono alla società ad es. beni o servizi ad uso della stessa (professionisti, collaboratori anche occasionali). Le norme di comportamento previste dal Codice si applicano anche ai soggetti che rappresentano la stessa presso Società Enti, Organismi ecc., quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, partecipate, Organismi associativi e di Categoria etc. etc.

I Destinatari sono tenuti a conoscerlo ed a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla sua diffusione ed osservanza.

Al fine di agevolare la divulgazione del presente Codice una copia sarà consegnata a cura della Direzione, anche per conto di propri delegati, ad ogni nuovo amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore esterno all’atto della nomina, dell’assunzione o dell’avvio del

rapporto di lavoro/collaborazione ovvero, in alternativa, saranno predisposte apposite sessioni formative; la società s’impegna a diffondere il presente Codice nei confronti dei Destinatari, nell’accezione sopra individuata, per gli effetti di cui alle successive disposizioni finali e da comunicare con i mezzi ritenuti più opportuni eventuali aggiornamenti e/o variazioni.

La società conforma la propria condotta operativa ai valori del presente Codice con spirito di onestà, professionalità e trasparenza. Il presente Codice esprime l’insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare tali valori in ogni aspetto dell’attività svolta.

4. PRINCIPI FONDAMENTALI

Nel presente capitolo vengono riportati i principi ispiratori del presente Codice Etico.

4.1. Legalità

I destinatari osservano le disposizioni del presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. I destinatari svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari e senza perseguire ingiustificati vantaggi per l'Azienda. Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per la Azienda.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, i Destinatari s'impegnano ad acquisire, con diligenza, la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

I Destinatari osservano, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c.³, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi applicati in Azienda.

4.2. Moralità

³ Art. 2104. C.C. Diligenza del prestatore di lavoro:

“Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione Aziendale nonché la reputazione della Azienda costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta dei Destinatari. Questi ultimi sono quindi tenuti, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Azienda, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi. In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari devono tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento ed in particolare ai seguenti valori:

- onestà ed imparzialità, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esse competono in ragione delle proprie mansioni;
- obiettività, equità, ragionevolezza, indipendenza ed imparzialità;
- trasparenza, trattando le informazioni in proprio possesso con tempestività attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati alla chiarezza, completezza, precisione e condivisione;
- correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse;
- osservanza delle leggi e dei regolamenti;
- concorrenza leale;
- condanna di comportamenti non etici, indecorosi ovvero offensivi.

4.3. Dignità uguaglianza ed integrità fisica

I Destinatari riconoscono e rispettano la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. I Destinatari lavorano con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse garantendo la parità di trattamento a parità di condizioni astraendosi da azioni arbitrarie ed ingiustificate. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

I Destinatari nello svolgimento delle loro funzioni, ed in relazione alle mansioni ed alle responsabilità loro conferite, si adoperano affinché sia sempre garantita:

- la salubrità e la sicurezza dei posti di lavoro; a tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. I Destinatari

devono porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi;

- l'integrità fisica delle persone;
- la potenzialità e le capacità delle risorse umane;
- l'equità dell'autorità;
- il rispetto dell'integrità fisica, culturale e religiosa dell'individuo;
- l'educazione nelle diverse forme di comunicazione (verbale e scritta), non esprimendosi in modo ingiurioso, minatorio, inappropriato ovvero oltraggioso;
- la corretta gestione del rapporto di lavoro (assunzioni cessazioni e licenziamenti) ed il corretto livello retributivo;
- l'utilizzo costante di lavoratori assunti secondo le disposizioni normative (anche stranieri con il regolare permesso di soggiorno).

4.4. Professionalità

I Destinatari svolgono la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

I Destinatari riconoscono come principi fondamentali :

- la riservatezza delle informazioni acquisite;
- la qualità dei servizi resi e dei prodotti offerti;
- la diligenza nell'espletamento delle proprie funzioni;
- lo scrupoloso utilizzo dei beni Aziendali concessi, evitando usi impropri e/o danneggiamenti agli stessi.

I destinatari esercitano i propri compiti orientando le proprie azioni alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse necessarie ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4.5. Rispetto verso terzi e l'ambiente esterno

La FARMACAP esige che i destinatari nello svolgimento delle loro funzioni osservino i seguenti principi:

- il rispetto verso i terzi;
- responsabilità verso la collettività;
- rispetto del cliente dell'utenza, del mercato e della concorrenza;
- rispetto e tutela dei diritti di terzi (diritto d'autore, privacy, opere dell'ingegno);
- il rispetto e la tutela dell'ambiente;
- rispetto del capitale sociale, nei confronti degli investitori, dei creditori e dei terzi in genere.

4.6. Partecipazioni ad associazioni, organizzazioni, promozione e sviluppo nel territorio

La FARMACAP può riconoscere borse di studio e liberalità a favore di Associazioni ovvero enti con finalità culturali mutualistiche ovvero sportive non lucrative di utilità sociale.

Tali riconoscimenti dovranno essere di volta in volta deliberate dal Consiglio di Amministrazione ovvero adottate secondo le direttive stabilite da quest'ultimo.

La Società si astiene da alcuna forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici.

E' vietata l'organizzazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse (fonti ed impieghi).

La Società può aderire a richieste di contributi e/o sponsorizzazioni provenienti da enti o associazioni senza fini di lucro, il cui oggetto sociale, di elevato valore culturale e/o etico, offra garanzia di serietà e qualità.

In ogni caso non sono ammesse dazioni di danaro non commisurate all'oggetto della richiesta. La scelta delle erogazioni da effettuare deve essere fatta tenendo la massima attenzione verso ogni istante.

4.7. Regali, compensi ed altre utilità

I destinatari non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità ovvero promesse di future utilità; non possono accettare, 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 e/o delle festività.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il destinatario 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.

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

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 dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Si intendono regali o altre utilità di modico valore quelle di valore non superiore, in via orientativa a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

I destinatari non possono accettare 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.

4.8. Tutela delle informazioni e riservatezza

La FARMACAP tutela la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, i destinatari sono tenuti a gestirle secondo le disposizioni Aziendali, le leggi ed i regolamenti.

4.8.1. Riservatezza delle informazioni

La FARMACAP cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni sensibili e riservate. In particolare, rientra tra gli impegni:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Tutti i Destinatari del presente Codice, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione delle proprie funzioni lavorative, sono obbligati ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della FARMACAP. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza ed in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati.

La FARMACAP s'impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

I destinatari non devono usare per fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, preservano la sicurezza dei dati in loro possesso, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione e dell'Azienda.

4.8.2. Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività, la FARMACAP tratta dati personali dei Destinatari e di terzi. La FARMACAP s'impegna ed esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati di cui è in possesso siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente. A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne in conformità alla normativa vigente.

4.9. Interessi finanziari

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i destinatari, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o 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 pratiche a lui affidate.

4.10. Conflitto di interessi ed obbligo di astensione

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.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo

presso clienti o fornitori;

- assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dai Destinatari ai propri Responsabili e determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

Il destinatario 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. Il destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4.11. Prevenzione della corruzione e dei reati

I destinatari devono rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e nell'Azienda. In particolare, il destinatario rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e quelle previste nel presente Codice Etico, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'Organismo di Vigilanza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4.11.1. Prevenzione dei reati di abuso di mercato

I Destinatari sono tenuti a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti Aziendali finalizzati alla prevenzione degli illeciti di aggio, abuso di informazione privilegiata, manipolazione di mercato.

4.11.2. Prevenzione del riciclaggio di denaro e beni

La FARMACAP esercita la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa in materia di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La FARMACAP, pertanto, richiede ai destinatari di:

- verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi operazione idonea, anche solo potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

4.11.3. Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale

La FARMACAP esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di compiere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La FARMACAP, pertanto:

- verifica, prima di instaurare rapporti d'affari, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività;

- opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

4.11.4. Prevenzione dei reati di falsificazione di denaro e di valori

La FARMACAP esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa di legge e attraverso procedure/protocolli e regolamenti interni, non ammette la contraffazione ovvero la fabbricazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

4.12. Trasparenza e tracciabilità

I destinatari assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni 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 dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4.13. Veridicità dei dati contabili e di bilancio

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità.

Ogni transazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione. Il Bilancio della FARMACAP risponde rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e quanto disposto dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

Eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, devono essere tempestivamente segnalate agli organi di controllo della FARMACAP ed all'Organismo di Vigilanza.

Ai Destinatari che, a qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della FARMACAP, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni e occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.

E' vietato determinare la maggioranza in Assemblea, mediante pratiche non corrette, con atti simulati o fraudolenti.

4.14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il destinatario non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette 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'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

I destinatari non possono concludere, a titolo privato, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali FARMACAP abbia stipulato contratti o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342⁴ del codice civile. Nel caso in cui FARMACAP 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

⁴ Art. 1342 C.C. "Contratto concluso mediante moduli o formulari":

Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

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.

Se nelle situazioni sopra descritte viene a trovarsi il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

4.15. Norme comportamentali in genere

4.15.1. Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari non sfruttano, né menzionano le posizioni che ricoprono nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione pubblica e/o all'Azienda.

4.15.2. Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i destinatari, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I destinatari utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I destinatari utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e di servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. I destinatari utilizzano gli eventuali mezzi di trasporto dell'Azienda messi a propria disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4.15.3. Rapporti con il pubblico

I destinatari sono tenuti a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Devono operare

con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, devono svolgere le proprie attività nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. I destinatari, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali FARMACAP ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. I destinatari rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro eventuali reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i destinatari si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

I destinatari curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. I destinatari operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

I destinatari non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso; rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Azienda.

I destinatari osservano 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,

informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

4.16. Disposizioni generali per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001⁵ e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267⁶, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta

⁵ Art 19 c.6 D.Lgs 165/2001 Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna Amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

⁶ Art. 110 D.Lgs n.267 /2000 : "Incarichi a contratto"

1) Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica Amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'Amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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 per l'assolvimento dell'incarico.

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica 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. 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.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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.

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.

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e all'ODV, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001⁷.

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 dell'Azienda.

Il Dirigente rispetta e preserva la salute dei propri collaboratori assicurandosi che sia rispettata la normativa in materia di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro.

4.17. Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

La FARMACAP, per il tramite del proprio ODV svolge l'attività di vigilanza e monitoraggio.

Le attività svolte si conformano anche alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio del personale, su segnalazione dell' Organismo di

⁷ 54-bis D.Lgs 165/2001 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti:

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

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

Vigilanza, valuta gli eventuali procedimenti disciplinari da irrogare in caso di violazione accertata, secondo le modalità previste al successivo capitolo 6.2. trasmettendo il tutto al Direttore Generale.

L'Organismo di Vigilanza cura che venga svolta l'attività formativa periodica prevista dal D.Lgs 231/2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001⁹, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Responsabile del Personale opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e col l'ODV.

⁹ Art. 54 comma 7 D.Lgs 165/2001: Codice di Comportamento "...(..)Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi ..(..)".

5. CODICE ETICO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari, così come meglio identificati al paragrafo 2.2, fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed Aziendale) nell'esecuzione delle loro funzioni, nella gestione dei rapporti con la FARMACAP e con i terzi.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali la FARMACAP intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

In particolare negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la società prevede la seguente clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e precisamente:

“Il fornitore/consulente esterno dichiara di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso).

Il fornitore/consulente esterno si impegna ad effettuare i propri servizi secondo le modalità previste dai protocolli comportamentali.

L'inosservanza da parte del collaboratore di tale impegno è considerato dalle Parti un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 c.c. e legittimerà la società a risolvere lo stesso con effetto immediato mediante semplice invio al fornitore/consulente esterno di comunicazione scritta a mezzo di raccomandata a/r”.

5.1. Relazioni con i soci

Il comportamento verso i Soci deve :

- riconoscere e dare loro la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;

- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della FARMACAP, nelle forme stabilite dallo Statuto;
- esprimere e perseguire i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.

5.2. Relazioni con organi amministrativi, direttivi e di controllo

I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di Amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza in ossequio a quanto previsto dal presente Codice Etico. I soggetti apicali ed i componenti del Collegio dei Revisori sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini Aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.

In particolare il Collegio dei Revisori, la Società di Revisione e gli altri soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.

I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di Amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo hanno l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della FARMACAP e dal perseguire interessi propri o di terzi, anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa. All'insorgere delle predette condizioni i soggetti coinvolti sono tenuti a darne segnalazione, in conformità alla legge ed alle disposizioni interne.

5.3. Relazioni con le risorse umane

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la FARMACAP basa il perseguimento dei propri obiettivi.

La FARMACAP riconosce dunque la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

Gestione del personale

Nella selezione e nella gestione del personale la FARMACAP adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali. La FARMACAP valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità dei Destinatari, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. I Destinatari svolgono con diligenza le suddette attività e segnalano le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

La FARMACAP s'impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

In particolare la FARMACAP s'impegna a :

- vietare qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale;
- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze Aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- a favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;
- a tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore.

La FARMACAP crede nell'importanza del coinvolgimento del personale in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo, prevedendo momenti e strumenti di comunicazione, adattandoli alle esigenze degli specifici Destinatari.

Tutela della persona, della sicurezza, della salute

La FARMACAP s'impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio.

La FARMACAP mette in atto tutte le necessarie azioni preventive al fine di garantire le migliori condizioni di salute, la sicurezza e l'incolumità negli ambienti di lavoro conformemente alle vigenti norme in tema di salute e sicurezza, impegnandosi inoltre a promuovere e diffondere comportamenti responsabili al proprio interno, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società.

La FARMACAP, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture Aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori della FARMACAP sono tenuti ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento della missione della FARMACAP, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice.

Il personale deve proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio Aziendale attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e direttive Aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela ed alla salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore della FARMACAP ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della FARMACAP.

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza Aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
- a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi;

La FARMACAP vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno.

Ai dipendenti e collaboratori è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo ed in piena collaborazione con attività e ruoli differenti.

Le relazioni che i dipendenti ed i collaboratori hanno con i colleghi e con interlocutori esterni devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

5.4. Relazioni con i soggetti esterni

I rapporti della FARMACAP con i soggetti esterni devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza.

I Destinatari non sollecitano né accettano per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in contatto, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità e tali da compromettere l'immagine della FARMACAP.

I Destinatari, anche in occasione delle festività, si astengono dall'accettare regali, omaggi ed altre utilità, per sé o altri, se non di modico valore, come già evidenziato al paragrafo 4.7. Il Consiglio di Amministrazione può fissare i criteri per la determinazione del modico valore,

anche per importi inferiori ai € 50,00, in relazione alla natura delle regalie, degli omaggi, delle utilità elargite e formalizza il tutto in un apposito documento.

In caso di regali ed altre utilità che superino il modico valore, viene data pronta informativa al superiore gerarchico e alla struttura competente, al fine di procedere alla loro restituzione ovvero all'autorizzazione al loro mantenimento.

E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della FARMACAP. In ogni caso la FARMACAP opera attraverso procedure presidiate dalle competenti funzioni Aziendali, in ragione di stanziamenti effettuati dagli organi ai quali sono conferiti poteri di spesa.

5.5. Controlli Interni

La FARMACAP promuove a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza Aziendale. I destinatari, nel corso dei controlli ovvero nel caso di collaborazione con la pubblica Amministrazione, devono dimostrare la massima disponibilità e collaborazione assicurando lo scambio di informazioni e dei dati nel rispetto della normativa vigente.

Per Controlli Interni s'intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie Aziendali e il conseguimento della efficacia e dell'efficienza dei processi Aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne .

5.6. Relazioni con i clienti

Costituisce obiettivo prioritario della FARMACAP la piena soddisfazione delle esigenze della clientela, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. I Destinatari del Codice sono tenuti ad

improntare il loro comportamento a criteri di cortesia, trasparenza, collaborazione ed a garantire il rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché in ossequio alla vigente normativa in tema di privacy.

Si ritiene peraltro indispensabile che i rapporti con la clientela e con l'utenza siano improntati:

- alla piena osservanza e rispetto delle leggi nonché della regolamentazione interna;
- ad evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;
- all'esclusione dei rapporti commerciali con i soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es.: sfruttamento del lavoro minorile o impiego di manodopera priva di ogni tutela e garanzia);
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

5.7. Relazioni con i fornitori di beni e servizi

La FARMACAP gestisce il processo di acquisto di beni e servizi, nel rispetto della Legge n.163/2006, secondo i principi di trasparenza, correttezza e collaborazione nell'osservanza delle condizioni contrattuali.

I rapporti con i fornitori sono orientati :

- a perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità quale base per la instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
- ad effettuare la *selezione dei fornitori* e la determinazione delle condizioni d'acquisto sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della società, nonché della loro integrità e solidità.

5.8. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza

Le relazioni della FARMACAP con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di un pubblico servizio e gli organi controllo debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della FARMACAP.

In particolare, la FARMACAP s'impegna nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni:

- a vietare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- a vietare le offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzata dalle persone indicate dalla regolamentazione interna e documentate in modo adeguato;
- a vietare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- a vietare la presentazione di dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto specie arrecando danno o pregiudizio alla Pubblica Amministrazione;
- a prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- ad evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di

esse;

- ad evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della FARMACAP influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della FARMACAP, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

5.9. Relazioni con Organizzazioni sindacali

La FARMACAP impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue, informate ed attente relazioni tra le parti.

5.10. Relazioni con organi di informazione

Le comunicazioni della FARMACAP verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi Aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati alle funzioni Aziendali preposte e si svolgono secondo le procedure preventivamente fissate dalla FARMACAP. Il personale della FARMACAP deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione Aziendale competente.

6. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

La vigilanza sull'attuazione del Codice Etico e sulla sua corretta applicazione è rimessa agli amministratori e ai dipendenti della Società che, se del caso, ne segnaleranno inadempienze o mancate applicazioni all'organismo denominato Organismo di Vigilanza e Controllo. Questo può agire autonomamente per investigare la natura e la gravità del comportamento, stabilendo eventualmente azioni mirate in ottemperanze alle procedure interne (richiami, provvedimenti disciplinari, modifiche ai regolamenti etc. etc.) volte a scongiurare il ripetersi dell'evento.

In caso di disposizioni contrastanti tra i principi del Codice e gli altri documenti societari (quali il Modello di Organizzazione, gestione e controllo, le procedure Aziendali, gli ordini di servizio, ecc.) prevarrà quanto contenuto nel Codice di Etico.

In questo caso il Destinatario che individuerà l'eventuale incongruenza o sovrapposizione di norme dovrà immediatamente comunicarlo alla Direzione o al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza per gli opportuni provvedimenti.

6.1. Diffusione ed Attuazione del Codice Etico

I Destinatari del Codice sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

La FARMACAP s'impegna ad assicurare:

- la massima diffusione del presente Codice, anche mediante eventuale pubblicazione sul sito internet e/o intranet della FARMACAP;
- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- il costante aggiornamento del Codice, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della FARMACAP, a eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate

nell'ambito dell'attività di vigilanza;

- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice.

6.2. Segnalazioni e Accertamento delle violazioni

Qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del Codice deve essere segnalato agli organi di controllo della FARMACAP e all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite dal modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. n.231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare ed accettare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, nonché di trasmettere i risultati al Consiglio di Amministrazione.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice di comportamento potrà determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari, che verranno di volta in volta portate all'attenzione del Responsabile del Personale da parte dell'Organismo di Vigilanza; il responsabile del Personale a sua volta le indirizzerà al Direttore Generale. Il Direttore Generale informerà il CDA circa i provvedimenti presi.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti di FARMACAP, il Direttore Generale, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, edotto dal Responsabile del Personale, provvederà in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal lavoratore, dipendente e/o collaboratore, della eventuale reiterazione dello stesso (in autonomia per il rimprovero verbale, scritto e la multa e con ratifica del Consiglio di Amministrazione nei casi più rilevanti), sempre in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 ¹¹e di quanto stabilito dal contratto collettivo per ciò che concerne i dipendenti, alla legge in generale per ciò che riguarda i collaboratori.

¹¹ Legge n.300 del 1970 : "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"

La FARMACAP provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative a eventuali violazioni del presente Codice.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- e-mail : odv@farmacap.it
- lettera all'indirizzo : Organismo di Vigilanza c/o FARMACAP Via Ostiense n. 131/L, 00154 Roma.

Il presente Codice rivisto in considerazione delle novità legislative introdotte avrà efficacia a partire dal giorno seguente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione.

I Destinatari sono tenuti a cooperare nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

L'accertamento delle violazioni dei doveri previsti nel presente Codice è condotto dai competenti organi di controllo della FARMACAP.

6.3. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice determina comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare 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 dell'Amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, da valutare in relazione alla gravità, alla eventuale reiterazione del comportamento negligente/ delittuoso al pregiudizio che ne deriva all'Azienda.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6.4. Sanzioni

Chiunque compia atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste dal presente Codice è sanzionato dalla FARMACAP attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa.

6.4.1. Nei confronti dei dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, come previste dalla normativa vigente.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito CCNL).

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni Aziendali a ciò preposte e delegate.

6.4.2.Nei confronti di dirigenti e/o amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti e o Direttore Generale, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte del Direttore generale della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione della stessa il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

6.4.3.Nei confronti di collaboratori, consulenti ed altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

6.4.4.Nei confronti del Collegio dei Revisori

In caso di violazione delle disposizioni previste all'interno del presente Codice da parte dei componenti del Collegio dei Revisori saranno applicate le disposizioni normative previste, sussistendone le condizioni.

Le sanzioni vengono proposte dall' ODV e/o dal Direttore Generale, il Direttore Generale, sentito il Responsabile del Personale irroga le sanzioni, nel caso di provvedimenti superiori alla multa occorre la ratifica da parte del CDA.

7. Aggiornamento Codice Etico

E' compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.