



Azienda Speciale Farmacie Comunali Brugherio

Sede Legale: Piazza C. Battisti, 1 - Brugherio - Capitale Sociale: € 108.455,95
Registro delle Imprese N. 03360950962 – R.E.A. della C.C.I.A.A. di Monza e della Brianza Nr. 1265247
Ufficio Amministrativo: Piazza Giovanni XXIII, 3/6 – Tel. 039/884079 – Fax. 039/2872645
Codice Fiscale – Partita Iva : 03360950962
P.E.C. farmaciebrugherio@pec.it

Prot. Gen. Nr. 68/2016

del 25/05/2016

CODICE COMPORTAMENTO

[Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 in data 15/04/2016]

1. Riferimenti normativi:

Legge 190/2012

Piano triennale anticorruzione approvato dal Consiglio di Amministrazione delle Farmacie Comunali di Brugherio con deliberazione n. 1 del 29/01/2016.

2. Disposizioni generali e ambito di applicazione:

Il presente codice di comportamento si applica ad amministratori, responsabili, dipendenti e ai collaboratori della Azienda Speciale Farmacie Comunali, definisce i doveri di correttezza professionale, di rispetto del piano triennale anticorruzione e integra il codice deontologico per i farmacisti vigente.

3. Regali, favori o altre utilità:

Amministratori, responsabili, dipendenti e i collaboratori non accettano per sé o per i propri familiari o parenti, o per altre persone, regali, favori o altre utilità, salvo regali di modico valore, dal significato simbolico o che si configurano come atti di cortesia.

Vietata la possibilità da parte dei dipendenti di fare regali, salvo piccoli omaggi commerciali (gadget).

4. Incarichi professionali esterni:

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione (in qualunque modo retribuiti) da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente rapporti economici con l'Azienda.

Il responsabile anticorruzione ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni:

Amministratori, responsabili, dipendenti e i collaboratori devono comunicare per iscritto alla direzione della Azienda eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati o pubblici.

Amministratori, responsabili, dipendenti e i collaboratori devono inoltre comunicare per iscritto alla direzione della Azienda eventuali rapporti di lavoro o collaborazione tenuti dal coniuge o dal convivente, o da affini entro il secondo grado con aziende operanti nel medesimo settore di attività della Azienda Speciale Farmacie Comunali.

Amministratori, responsabili, dipendenti e i collaboratori è vietata l'adesione ad associazioni o ad organizzazioni che abbiano interessi confliggenti e/o concorrenti con l'attività dell'Azienda.

Le comunicazioni devono essere aggiornate una volta l'anno.

6. Astensione dal prendere decisioni nel caso di conflitto di interesse:

Amministratori, responsabili, dipendenti e i collaboratori si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni nel caso in cui vi siano interessi o potenziali condizionamenti personali, del coniuge o del convivente, o che interessino affini entro il secondo grado.

I dipendenti che ne abbiano la facoltà non stipulano per conto dell'Azienda contratti di appalto, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano concluso contratti a titolo privato, o dalle quali abbiano ricevuto utilità nel biennio precedente.

7. Prevenzione della corruzione:

Amministratori, responsabili, dipendenti e i collaboratori:

- rispettano le misure necessarie alla prevenzione di comportamenti illeciti nell'ambito delle attività aziendali, ed in particolare le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
- collaborano con il responsabile per la prevenzione della corruzione comunicando dati e informazioni richieste
- devono segnalare eventuali situazioni di illecito interne di cui vengano a conoscenza (whistleblower)

Il responsabile anticorruzione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato dei segnalanti.

8. Trasparenza e tracciabilità:

Amministratori, responsabili, dipendenti e i collaboratori osservano le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità, collaborando con impegno nel reperire, elaborare e comunicare informazioni e dati da pubblicare sul sito istituzionale.

9. Correttezza nei rapporti di lavoro e nello svolgimento dei compiti assegnati:

Il responsabile anticorruzione deve controllare che non vi siano violazioni nei rapporti di lavoro e che il personale garantisca la continuità nelle prestazioni lavorative rispettando il contratto collettivo e le disposizioni operative adottate.

10. Rapporti con il pubblico:

Amministratori, responsabili, dipendenti e i collaboratori – in relazione alla propria posizione nella Azienda, rispondono alle comunicazioni degli utenti con spirito di servizio, tempestività, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza e nel caso di richiesta scritta entro i termini previsti dalla normativa di riferimento.

Responsabili, dipendenti

e collaboratori, nei rapporti con il pubblico si fanno riconoscere qualificandosi (anche eventualmente attraverso l'esposizione di una targhetta).

Responsabili, dipendente e collaboratori non assumono impegni e non anticipano l'esito di decisioni aziendali.

11. Attività formative:

Il responsabile anticorruzione deve assicurare che siano garantite le attività formative previste dal Piano triennale anticorruzione.

12. Trattamento dei dati personali:

Amministratori, responsabili, dipendenti e i collaboratori osservano la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Il Presidente del C.d.A.
Alberto dott. Brambilla



3. Regali, favori o altre utilità:

Amministratori, responsabili, dipendenti e i collaboratori non accettano per sé o per i propri familiari o parenti, e per altre persone, regali, favori o altre utilità, salvo regali di modico valore, dal significato simbolico o che si configurano come atti di cortesia.

Vieta la possibilità da parte dei dipendenti di fare regali, salvo piccoli omaggi commerciali (gadget).

4. Incarichi professionali esterni:

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione (in qualunque modo retribuiti) da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente rapporti economici con l'Azienda.

Il responsabile anticorruzione ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.