

# **Società Farmacie Emilia Romagna Associate (S.F.E.R.A) S.r.l.**

## **Codice di comportamento**

Adottato in data 27 gennaio 2016

Publicato sul sito internet <http://www.sferafarmacie.it> nella sezione “Amministrazione trasparente”

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, nonché ai dirigenti di S.F.E.R.A (in seguito per brevità denominati “lavoratore” o “lavoratori”)
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con S.F.E.R.A. e, in particolare, ai collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

### **Art. 2 Principi**

1. Il lavoratore osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva, i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
2. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il lavoratore concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di S.F.E.R.A.
4. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di S.F.E.R.A.

5. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il lavoratore assicura uguale 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 lavoratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3 Regalie**

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il lavoratore 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 o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

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

4. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

5. Il lavoratore comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

### **Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di afferenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
- c) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il lavoratore non costringe altri lavoratori a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto, entro 15 giorni al responsabile della struttura di riferimento, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando 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.

2. Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

3. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'articolo 6.

#### **Art. 6 Conflitto di interessi**

1. Il lavoratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 5.

2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

#### **Art. 7 Prevenzione della corruzione**

1. Il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai Piani da essa previsti e può segnalare a S.F.E.R.A. eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, acquisite sommarie informazioni:

a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'ufficio personale e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;

b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

#### **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi.

2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità di S.F.E.R.A.

3. Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso.

#### **Art. 9 Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre in S.F.E.R.A. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo di S.F.E.R.A. se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

#### **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il lavoratore, salvo quanto previsto in ogni singolo contratto di assunzione, rispetta gli obblighi di servizio con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti.

4. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione da S.F.E.R.A. con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste

5. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi.

6. Il lavoratore che riceva beni di S.F.E.R.A. o di altri enti, con cui S.F.E.R.A. abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

7. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da S.F.E.R.A., anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

### **Art. 11 Rapporti con il pubblico**

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare S.F.E.R.A.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di S.F.E.R.A.
3. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di S.F.E.R.A. solo le persone autorizzate.
4. Il lavoratore 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 amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, ove esistente. 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 della propria amministrazione.
5. Il lavoratore 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 della medesima amministrazione.

### **Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti e per i referenti.**

1. Il dirigente ed i referenti (come individuati all'art. 3 del P.T.P.C.) sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. Il dirigente ed i referenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. Il dirigente ed i referenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. Il dirigente ed i referenti assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
4. Il dirigente ed i referenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente ed i referenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.

6. Il dirigente ed i referenti assegnano 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 propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigenti ed i referenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un lavoratore, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

#### **Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto di S.F.E.R.A, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore 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 S.F.E.R.A abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

#### **Art. 14 Vigilanza e attività formative**

1. Il dirigente e i referenti (come indicati all'art.3 del P.T.P.C.) vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice.

2. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'ufficio del personale ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel P.T.P.C. e al P.T.T.I., adottati da S.F.E.R.A.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

#### **Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 e all'entità del pregiudizio derivatone al S.F.E.R.A.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

#### **Art. 16 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa per tempo vigente.
2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web di S.F.E.R.A.
3. Il presente Codice, viene sottoposto a revisione annuale ed è efficace dal giorno della sua pubblicazione sul sito di S.F.E.R.A; si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua pubblicazione.