

Codice di comportamento

Indice

1. Oggetto e finalità
2. Fonti
3. Destinatari
4. Comportamento e principi
5. Regali e altre utilità
6. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
7. Comunicazione di conflitti di interesse
8. Astensione e prevenzione della corruzione
9. Trasparenza e comportamento in servizio presso terzi
10. Norme finali

Art.1) Oggetto e finalità

Il codice di comportamento stabilisce i doveri minimi di buona condotta che il personale in servizio a qualsiasi titolo presso l'Azienda farmaceutica di Cameri e Trecate deve osservare nella sua attività.

Il Codice, adeguato alle dimensioni dell'Azienda, costituisce uno strumento per perseguire gli scopi dell'anticorruzione nonché una misura per disciplinare le prestazioni dei soggetti che operano nell'Azienda.

Art.2) Fonti

Le fonti del presente Codice di comportamento sono costituite dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi (33/2013 e 39 2014), dal D.P.R. 62/2013, dal codice penale e dal codice privacy.

Rappresentano, altresì, fonti anche i contratti nazionali e decentrati di lavoro ed il Piano anticorruzione e della trasparenza nonché lo statuto dell'Azienda.

Art.3) Destinatari

Sono destinatari del presente Codice tutto il personale in servizio presso l'Azienda nonché i collaboratori e i consulenti della stessa. Anche gli organi dell'Azienda, ove la normativa sia applicabile, devono attenersi al Codice comportamentale trattandosi di disciplina generale volta a tutti i soggetti che operano nell'ambito dell'Azienda.

I destinatari del Codice dovranno essere informati della sua vigenza.

Art.4) Comportamento e principi etici

I dipendenti della dell'Azienda devono svolgere la propria attività con impegno professionale, rigore morale e correttezza così da garantire la trasparenza nei confronti del rimanente personale, degli organi, dei Comuni soci dell'Azienda e dei terzi in genere. Tutta l'attività dei destinatari del Codice deve sempre essere conforme all'oggetto statutario nonché finalizzata alla tutela dell'immagine dell'Azienda.

Integrità, buona fede, obiettività, correttezza, ragionevolezza, uguaglianza, diligenza, onestà, riservatezza rappresentano i principi fondamentali e comportamentali dei destinatari del

presente atto. Dovranno essere, altresì, osservati i principi posti alla base dell'azione amministrativa ed in particolare:

- Trasparenza
- Economicità
- Efficacia
- Efficienza
- Imparzialità

Art.5) Regali ed altre utilità

Il personale non può richiedere, accettare, scambiare, offrire regali o altre utilità direttamente o indirettamente con altro personale dell'Azienda o con terzi.

In ogni caso i benefici pervenuti spontaneamente, superiori ad euro 150, dovranno essere restituiti tramite l'Ente. In casi eccezionali (ad esempio deteriorabilità del bene) potranno essere assegnati ad enti di beneficenza dandone informazione al mittente.

Art.6) Partecipazione ad associazioni o organizzazioni

Il personale dell'Azienda informa il Responsabile dell'anticorruzione(RAC) della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (con esclusione di partiti politici o sindacati) indipendentemente dal fatto che gli ambiti di interesse possano interferire con l'attività dell'ufficio.

La comunicazione viene effettuata dal dipendente sotto la propria responsabilità entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art.7) Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

Il personale dell'Azienda comunica tempestivamente per iscritto al RAC ogni forma diretta o indiretta di collaborazione con soggetti

privati in qualunque modo retribuiti. E' fatto comunque divieto di svolgere attività a favore di soggetti concorrenti dell'Azienda.

In caso di mancanza di conflitto di interessi il dipendente, previa richiesta e previo parere favorevole del RAC, può essere autorizzato a svolgere attività a favore di terzi.

Art.8) Obbligo di astensione e prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad astenersi ogni qualvolta sorga conflitto di interessi diretto o indiretto con l'Azienda. Sono altresì tenuti a rispettare la normativa anticorruzione con particolare riferimento a quella contenuta nel piano anticorruzione dell'Ente.

Art. 9) Trasparenza e comportamento in servizio e nei rapporti con i terzi

Deve essere garantita dall'Azienda la massima trasparenza sia attraverso il RAC sia attraverso il personale che deve procedere al reperimento ed alla pubblicazione del materiale sottoposto ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente dell'Azienda rispetta tutti gli obblighi previsti dal proprio contratto di lavoro e ogni altra norma dell'Ente. Si deve astenere dall'utilizzo improprio del materiale in suo possesso per uso d'ufficio.

I destinatari del presente Codice nei rapporti privati devono usare ogni accorgimento atto ad evitare condotte lesive dell'immagine dell'ente comprese condotte volte ad utilizzare la posizione rivestita all'interno dell'Azienda.

Art.10) Norme finali

Il presente Codice entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Ove necessario potrà subire aggiornamenti annuali.