



# **CODICE** **ETICO**

---





**Azienda Speciale Farmacie  
del Comune di Perugia**

Via Fabio Filzi 16/i  
06128 Perugia

Tel. 075 50 58 508  
Fax 075 50 05 982

email [afas@afas.it](mailto:afas@afas.it)  
PEC [afas@pec.it](mailto:afas@pec.it)

---

Pubblicazione a cura di  
**Azienda Speciale Farmacie  
del Comune di Perugia**

**Progetto grafico e impaginazione**  
Elisa Bordignon  
Big Projects / Perugia

Revisione 02  
Perugia, 13 aprile 2023

---

# AFAS

# CODICE ETICO

---

Approvato dal Consiglio di  
Amministrazione dell'Azienda  
Speciale Farmacie del Comune di  
Perugia il 13 aprile 2023

## PRESENTAZIONE

---

Al fine di favorire ulteriormente la trasparenza della gestione aziendale e di implementare la portata dei presidi di prevenzione dei fenomeni corruttivi declinati all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("PTPCT") adottato in ottemperanza alle previsioni contenute nella legge n. 190 del 2012, a distanza di 5 anni dall'ultima revisione e di 12 anni dalla prima edizione, Afas rinnova il proprio Codice Etico.

L'attuale versione include il monitoraggio e il controllo dei possibili eventi in danno sia dell'Azienda che dell'Ente proprietario, come anche dei cittadini/utenti e dell'intera collettività, nonché i processi a prevenzione di detti rischi.

Con il Codice Etico A.Fa.S. esprime con chiarezza e fermezza i propri ideali, la propria cultura, i propri valori e quindi la propria mission istituzionale, posta alla base dei comportamenti dei propri organi aziendali, del management, dei quadri e di tutto il personale, affinché la correttezza, la buona fede, la trasparenza e la professionalità rappresentino un impegno costante da parte di tutti al fine di prevenire ed eliminare ogni sorta di discriminazione, corruzione, mala fede, alla ricerca continua di quel miglioramento del servizio in grado di dare risposte esaurienti al crescente bisogno di salute e benessere per una migliore qualità della vita.

IL DIRETTORE

Raimondo  
Cerquiglini

IL PRESIDENTE

Francesco  
Diotallevi

# INDICE

---

<b>CAPITOLO 1 / PRINCIPI GENERALI</b>	<b>8</b>
<i>ART. 1</i> L'AZIENDA	8
<i>ART. 2</i> PERCHÉ UN CODICE ETICO	8
<i>ART. 3</i> L'IMPEGNO DI AFAS	9
<i>ART. 4</i> PRINCIPI GENERALI	10
<b>CAPITOLO 2 / CANONI DI COMPORTAMENTO IN GENERALE</b>	<b>11</b>
<i>ART. 5</i> ETICA VERSO L'AZIENDA	11
<i>ART. 6</i> ETICA VERSO L'ENTE PROPRIETARIO	13
<i>ART. 7</i> ETICA VERSO IL PERSONALE	14
<i>ART. 8</i> ETICA TRA IL PERSONALE	14
<i>ART. 9</i> ETICA VERSO LE ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI E COMUNITÀ LOCALI	14
<i>ART. 10</i> CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE	15
<b>CAPITOLO 3 / CANONI DI COMPORTAMENTO IN PARTICOLARE</b>	<b>16</b>
<i>ART. 11</i> RAPPORTI CON I CITTADINI / UTENTI	16
<i>ART. 12</i> RAPPORTI CON I FORNITORI E I SOGGETTI TERZI	16
<b>CAPITOLO 4 / SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>18</b>
<i>ART. 13</i> SVILUPPO DEL PERSONALE	18
<i>ART. 14</i> LA DIFFUSIONE DEGLI IDEALI, DEI VALORI E DELLA CULTURA AZIENDALE	18
<i>ART. 15</i> SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	19
<i>ART. 16</i> MOLESTIE SUL LAVORO	19

# INDICE

---

<b>CAPITOLO 5 / IL GARANTE DEL CODICE ETICO</b>	<b>20</b>
<i>ART. 17</i> GARANTE DEL CODICE ETICO	20
<i>ART. 18</i> RUOLO DEL GARANTE DEL CODICE ETICO	20
<i>ART. 19</i> COMPITI DEL GARANTE	20
<b>CAPITOLO 6 / L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO</b>	<b>21</b>
<i>ART. 20</i> L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	21
<i>ART. 21</i> IL SISTEMA DI APPLICAZIONE E CONTROLLO INTERNO	21
<i>ART. 22</i> LA DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	21
<b>CAPITOLO 7 / TUTELA E GARANZIA</b>	<b>23</b>
<i>ART. 23</i> CONFLITTO D'INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE	23
<i>ART. 24</i> OBBLIGO DI FEDELTA', DIVIETO DI CONCORRENZA E DI SVIAMENTO DELLA CLIENTELA	24
<i>ART. 25</i> PROTEZIONE DEL SEGRETO AZIENDALE	25
<i>ART. 26</i> PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	25
<i>ART. 27</i> LE GARANZIE A FAVORE DEI DESTINATARI DEL CODICE	26
<b>CAPITOLO 8 / OBBLIGHI CONTRATTUALI ED APPROVAZIONE</b>	<b>27</b>
<i>ART. 28</i> VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	27
<i>ART. 29</i> APPROVAZIONE DEL CODICE E SUCCESSIVE MODIFICHE	27

### **ART. 1 – L’AZIENDA**

**1.** AFAS si connota come azienda speciale ai sensi dell’art. 114, D. Lgs. 267/2000 (TUEL), quale ente pubblico economico di diritto privato partecipato unicamente dal Comune di Perugia, ed opera nel settore farmaceutico pubblico al dettaglio.

**2.** AFAS è dotata di personalità giuridica, nonché di autonomia imprenditoriale e patrimoniale.

**3.** AFAS dispone di un proprio statuto e di un proprio regolamento, nonché di un contratto di servizio nei confronti del Comune e di una carta dei servizi per i Cittadini.

**4.** Gli organi aziendali sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore. Il controllo e la verifica finanziaria sono affidati a un Collegio di Revisori, nominato dal Consiglio Comunale.

AFAS si è dotata di un Codice Etico, di un Manuale dei processi operativi e di un “Regolamento aziendale interno in conformità agli obblighi di legge previsti dal nuovo

Codice in materia di dati personali”, nonché di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza redatto in ottemperanza alle previsioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e nelle ulteriori norme di attuazione.

### **ART. 2 – PERCHÉ UN CODICE ETICO**

**1.** Credibilità e reputazione rappresentano due dei principali valori intangibili di un’azienda, capaci di per sé di creare fattori tangibili quali il proprio posizionamento nelle menti dei propri cittadini/utenti e quindi nel proprio territorio, il conseguente livello di fidelizzazione, la qualità percepita da tali cittadini/utenti, la propria affidabilità e riconoscibilità.

**2.** È pertanto essenziale per AFAS esprimere con chiarezza e fermezza i propri ideali, la propria cultura, i propri valori e quindi la propria missione istituzionale, come base dei comportamenti dei propri organi aziendali, del management, dei quadri e delle



persone che lavorano con l'azienda, verso il Comune di Perugia e gli altri Comuni oggetto di gestione "per conto", verso la Asl, verso i cittadini/utenti, verso i fornitori, verso gli istituti di credito e verso l'intera collettività, per la fiducia da essa riposta nell'attività di AFAS. Questi valori costruiti nel corso della storia di AFAS a partire dal 1973 trovano la loro sintesi nel presente Codice Etico.

**3.** L'applicazione di questo Codice Etico è parte integrante delle strategie di contrasto dei fenomeni corruttivi declinate all'interno del PTPCT adottato dall'Azienda e del contratto di lavoro in AFAS e rappresenta la migliore garanzia per il futuro dell'Azienda e di ognuno dei dipendenti.

**4.** Chiunque potrà rivolgersi al Garante del Codice Etico per segnalare miglioramenti o comportamenti contrari allo stesso, i quali possono integrare illeciti disciplinari suscettibili di sanzione da parte degli organi competenti.

**5.** Ogni portatore d'interessi specifici o diffusi, interni o esterni, potrà pertanto meglio capire attraverso il Codice Etico il modo di essere AFAS.

### **ART. 3 – L'IMPEGNO DI AFAS**

**1.** AFAS si impegna alla diffusione e miglioramento permanente del presente Codice Etico, cosciente che il costante miglioramento della propria economicità, efficacia, efficienza e reputazione possa contribuire a migliorare il contesto sociale di riferimento.

**2.** AFAS vigila con attenzione sulla diffusione e sull'applicazione del presente Codice Etico, nella profonda convinzione che esso possa prevenire, controllare e rimuovere comportamenti individuali contrari allo stesso, anche ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi, intervenendo con decisione su ogni comportamento deviante.

### ART. 4 – PRINCIPI GENERALI

**1.** AFAS promuove l'integrità etica del proprio personale, a qualunque livello gerarchico esso si collochi, affinché la correttezza, la buona fede, la trasparenza e la professionalità rappresentino un impegno costante da parte di tutti.

**2.** Sono adottati principi tali da prevenire ed eliminare ogni sorta di discriminazione, corruzione o svolgimento improprio del pubblico servizio, mala fede, e quindi tali da salvaguardare la reputazione dell'Azienda, nonché la salute e la sicurezza sul lavoro dei dipendenti.

**3.** Tutto il personale di AFAS, senza distinzioni, conforma il proprio comportamento ai principi etici contenuti nel presente codice. L'interesse di AFAS coincide con i principi ed i contenuti del Codice Etico.

### **ART. 5 - ETICA VERSO L'AZIENDA**

**1.** Tutto il personale di AFAS adotta modelli di comportamento etico nello svolgimento della propria attività lavorativa, ispirandosi ai principi di buona fede contrattuale, lealtà, correttezza e trasparenza. Tutto il personale mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni assegnate in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto svolgimento del servizio o con l'adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

**2.** La legittimità di ogni comportamento adottato dovrà essere - sotto il profilo formale e sostanziale - tale da tutelare e permanentemente migliorare la

credibilità, la reputazione e l'affidabilità e l'immagine di AFAS.

**3.** È proibita l'accettazione di denaro o omaggi di qualunque natura e consistenza qualora essi non possano configurarsi come meri atti di cortesia commerciale, tali da non influenzare il comportamento del ricevente: in caso contrario è fatto obbligo di segnalare il fatto al proprio superiore gerarchico e/o al Garante.

**4.** Il presente Codice Etico richiama integralmente il contenuto dell'art. 37 del CCNL, di seguito trascritto:

#### ***Art. 37 Doveri dei lavoratori***

**1.** *Il lavoratore deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli e in particolare:*

**a.** *rispettare l'orario di servizio e adempiere alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo della presenza;*

## CAPITOLO 2 / **CANONI DI COMPORTAMENTO IN GENERALE**

**b.** *dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni affidategli, osservando le disposizioni del presente contratto nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'azienda;*

**c.** *osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'azienda deve portare a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda stessa;*

**d.** *conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda; non trarre profitto, con danno dell'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle sue funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima;*

**e.** *astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che comunque possano sviare la sua attività, che deve essere interamente acquisita dall'azienda;*

**f.** *avere cura dei locali, mobilia, oggetti, macchinari, cancelleria,*

*attrezzi e strumenti a lui affidali;*

**g.** *tenere nell'espletamento delle sue funzioni un contegno che concorra al buon nome.*

*Il farmacista deve in modo speciale:*

*- adoperarsi con esemplare cura perché il reparto abbia una dotazione tale da poter evadere tutte le richieste ed assicurare comunque la celere evasione di queste ricorrendo, in mancanza del prodotto all'approvvigionamento con la massima diligenza;*

*- adoperarsi con scrupolosa cura ad espletare in modo ineccepibile il servizio di vendita, affinché la clientela – che ha diritto di pretendere dall'azienda il miglior servizio – abbia ad essere esaudita in pieno;*

*- usare sempre rispetto e riguardo e ogni doverosa sollecitudine verso la clientela, tenuto presente il diritto di questa, oltre alle massime garanzie di ordine farmaceutico, al miglior trattamento e alla maggior cortesia e tenuto conto della*

## CAPITOLO 2 / **CANONI DI COMPORTAMENTO IN GENERALE**

*specifica natura del servizio reso e del particolare stato d'animo del cittadino che abbisogna di medicinali;*

*- curare la perfetta conservazione delle dotazioni dei prodotti, la tempestiva restituzione di quelli deteriorabili e di quelli soggetti a scadenza, l'ordine e l'igiene del reparto;*

*- osservare tutte le norme di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere, disposte con ordine di servizio dell'azienda,*

**2.** *Al lavoratore è vietato inoltre:*

*- di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle dell'azienda, e di ricevere, a tale effetto, compensi:*

*- di ritornare nei locali dell'azienda e trattenervisi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio o con l'autorizzazione dell'azienda stessa;*

*- l'esercizio della libera*

*professione, in quanto laureato o diplomato.*

**3.** *È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.*

**4.** *Il lavoratore, a richiesta dell'azienda, deve sottoporsi in qualunque momento, e particolarmente prima della riammissione in servizio nei casi previsti di assenza per malattia e/o infortunio, a visita medica da parte di medici di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico, e di medici del SSN.*

### **ART. 6 – ETICA VERSO L'ENTE PROPRIETARIO**

**1.** L'ente proprietario del capitale di dotazione è il Comune di Perugia, nei cui confronti gli organi aziendali, il management, i quadri ed il personale sono impegnati a valorizzare e tutelare il patrimonio investito.

**2.** AFAS adotta le linee guida ricevute dall'ente proprietario

## CAPITOLO 2 / **CANONI DI COMPORTAMENTO IN GENERALE**

attraverso gli atti di cui al precedente art. 1, comma 3, oltre che sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale, dei propri strumenti programmatici di breve e di medio periodo, del proprio bilancio consuntivo e connesso verbale del Collegio dei Revisori dei Conti.

**3.** In tal senso AFAS contribuisce a porre l'ente proprietario nella condizione di operare scelte consapevoli in favore della collettività che esso rappresenta, attraverso AFAS stessa.

### **ART. 7 – ETICA VERSO IL PERSONALE**

**1.** AFAS rispetta la legislazione vigente in materia di diritti dei lavoratori, in materia di sicurezza e salute sul lavoro e di ambiente, ispirando i propri comportamenti al coinvolgimento, alla formazione, all'informazione, alla partecipazione e al sistema premiale al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

**2.** AFAS adotta un proprio modello

retributivo di secondo livello (o aziendale), a integrazione degli standard già previsti nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

### **ART. 8 – ETICA TRA IL PERSONALE**

**1.** AFAS promuove e sviluppa comportamenti tra il proprio personale tali da favorire il senso di identificazione nell'Azienda stessa.

**2.** AFAS è cosciente che la propria attività, quale presidio locale del SSN, è sviluppata con professionalità adeguata, in quanto espressione dell'impegno condiviso e applicato da tutto il proprio personale.

### **ART. 9 – ETICA VERSO LE ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI E COMUNITÀ LOCALI**

**1.** AFAS promuove l'informazione, il dialogo, la collaborazione e la massima trasparenza verso le Istituzioni, le associazioni e la comunità locale in cui opera.

## CAPITOLO 2 / **CANONI DI COMPORTAMENTO IN GENERALE**

- 2.** AFAS promuove iniziative conformi ai propri obblighi statutari a favore delle comunità di riferimento. è correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- 3.** AFAS opera attivamente con le Istituzioni e associazioni a vario titolo coinvolte nella tutela della salute dei cittadini.
- 4.** È fatto divieto di rendere dichiarazioni mendaci alle Istituzioni, associazioni e comunità locali.
- 5.** AFAS favorisce, in coerenza con la propria missione istituzionale, la qualità della vita delle comunità di riferimento, adottando corrette pratiche commerciali.

### **ART. 10 – CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

- 1.** AFAS promuove iniziative finalizzate alla tutela, difesa e conservazione del proprio patrimonio aziendale.
- 2.** Tutto il personale è tenuto a prevenire ogni possibile danno al patrimonio aziendale, in un'ottica di valorizzazione del medesimo.
- 3.** Ogni operazione e transazione

## CAPITOLO 3/ **CANONI DI COMPORTAMENTO IN PARTICOLARE**

### **ART. 11 – RAPPORTI CON I CITTADINI/UTENTI**

**1.** AFAS sviluppa la propria offerta di prodotti e di servizi nel rispetto di tutte le norme poste a tutela degli interessi dei consumatori e della leale concorrenza.

**2.** Il successo di AFAS è rappresentato dal grado di soddisfazione dei propri cittadini/utenti, monitorato periodicamente.

**3.** AFAS si impegna a garantire la massima informazione scientifica sui prodotti e servizi offerti, privilegiando il migliore risultato per il cliente a fronte della minore spesa per il loro acquisto.

**4.** AFAS informa adeguatamente i propri cittadini/utenti circa l'acquisto consapevole dei propri prodotti e l'accesso ai servizi forniti.

**5.** In tal senso è fatto obbligo al personale di AFAS:

**a)** di osservare il massimo della deontologia professionale nei rapporti con il cliente;

**b)** di sviluppare adeguati processi

empatici per comprendere i bisogni reali dei propri cittadini/utenti;

**c)** di favorire il cliente nel rapporto qualità-prezzo;

**d)** di attenersi a verità nelle informazioni commerciali;

**e)** di fornire risposte cortesi e rapide ai ragionevoli bisogni della propria clientela;

**f)** di rispettare gli impegni assunti con la Carta dei Servizi.

### **ART. 12 – RAPPORTI CON I FORNITORI E I SOGGETTI TERZI**

**1.** AFAS ricerca nei propri fornitori coloro che risultano capaci di condividere gli ideali e i valori espressi nel presente Codice Etico, nel rispetto delle procedure di legge.

**2.** Il personale AFAS nei rapporti con i fornitori di beni durevoli, di prodotti e servizi, rispetta la normativa vigente, adottando criteri e comportamenti trasparenti e oggettivi, ispirati all'interesse collettivo.



## CAPITOLO 3/ CANONI DI COMPORTAMENTO IN PARTICOLARE

**3.** Il compenso riconosciuto ai fornitori da parte di AFAS sarà unicamente quello dovuto per contratto, con specifica attenzione alla economicità delle fonti di approvvigionamento dei medicinali.

**4.** Il personale AFAS segnalerà al proprio superiore gerarchico e/o al Garante del Codice Etico le possibili violazioni del medesimo, eventualmente anche attraverso piattaforma dedicata al whistleblowing.

## CAPITOLO 4/ SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

---

### **ART. 13 – SVILUPPO DEL PERSONALE**

**1.** Il successo di AFAS è legato alla preparazione professionale del proprio personale.

In tal senso AFAS forma e cura l'aggiornamento permanente del proprio personale, al fine di metterlo nella migliore condizione per l'offerta di servizi al pubblico.

**2.** Le condizioni di lavoro favoriscono il rispetto delle persone e della loro dignità, senza alcuna distinzione di razza, sesso ed età, convinzioni religione, culturali, filosofiche, politiche e di orientamento sessuale.

**3.** AFAS crea un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche ed orientamenti personali non possono dare luogo a discriminazioni o alterazioni del clima aziendale.

**4.** La crescita professionale del personale avviene in condizioni di pari opportunità, in relazione all'impegno profuso e al merito evidenziato.

**5.** Ogni comportamento scorretto,

illegittimo o illecito da parte del personale di AFAS danneggia, anzitutto, i propri Colleghi, oltre che l'Azienda, l'Ente proprietario ed i cittadini/utenti che con fiducia si sono rivolti ad AFAS.

**6.** Deve considerarsi comportamento scorretto, e comunque non conforme ai principi contenuti nel presente Codice Etico, l'esternazione, anche tramite strumenti elettronici e telematici, di opinioni lesive della reputazione di AFAS, ovvero incompatibili con le sue scelte gestionali e le sue politiche commerciali; in relazione a tali comportamenti, l'Azienda, nel rispetto della normativa nazionale ed europea in tema di privacy, si riserva di fare uso dei propri poteri disciplinari.

### **ART. 14 – LA DIFFUSIONE DEGLI IDEALI, DEI VALORI E DELLA CULTURA AZIENDALE**

**1.** AFAS promuove iniziative

## CAPITOLO 4 / SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

---

finalizzate alla diffusione, all'interno delle proprie strutture operative, della conoscenza degli ideali, dei valori e della cultura alla base dei propri obiettivi aziendali; ciò attraverso momenti formativi e informativi.

menomazioni psicofisiche, ovvero a diversità culturali, religiose o di orientamento sessuale.

### **ART. 15 – SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO**

**1.** L'informazione, la formazione e l'addestramento del personale costituiscono strumenti di prevenzione dei rischi tipici aziendali.

**2.** Tutto il personale AFAS è tenuto all'adozione di comportamenti rispettosi dell'ambiente, della sicurezza e salute sul lavoro.

### **ART. 16 - MOLESTIE SUL LAVORO**

**1.** È vietato compiere molestie, abusi o violenze sul lavoro nonché subordinare la premialità del personale alla richiesta e/o alla concessione di favori o relazioni interpersonali.

**2.** È, altresì, vietato alludere a

## CAPITOLO 5 / IL GARANTE DEL CODICE ETICO

---

### **ART 17 – IL GARANTE DEL CODICE ETICO**

**1.** Ricopre il ruolo di Garante del Codice Etico il Presidente pro tempore dell’Azienda o persona da lui delegata all’interno del Consiglio di Amministrazione.

### **ART. 18 - RUOLO DEL GARANTE DEL CODICE ETICO**

**1.** Il Garante del Codice Etico assicura un adeguato sistema di controllo interno su propria iniziativa o su richiesta del personale o dei diversi soggetti esterni in contatto con AFAS.

**2.** Il Garante presenta una relazione, con cadenza almeno annuale, sulle attività svolte e i controlli effettuati.

### **ART. 19 - COMPITI DEL GARANTE**

**1.** Al Garante è assegnato il compito di assicurare, attraverso la vigilanza ed il controllo, la corretta e integrale applicazione

del presente codice.

**2.** Il Garante:

**a)** promuove il Codice Etico;

**b)** esamina le notizie di eventuali violazioni al presente codice, compiendo tutti gli accertamenti all’uopo necessari e garantendo la riservatezza dell’identità dell’eventuale autore della segnalazione della condotta illecita e sulle risultanze acquisite;

**c)** interviene per prevenire e rimuovere le violazioni al Codice Etico;

**d)** informa gli organi aziendali esecutivi e di controllo sulla propria attività, immediatamente coinvolgendoli per i casi di violazione di tenore tale da costituire illecito disciplinare.

## CAPITOLO 6 / L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

---

### **ART. 20 - L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

**1.** AFAS promuove il proprio Codice Etico in tutte le sue sedi e presso gli uffici amministrativi.

**2.** Oltre al Garante del Codice Etico, anche il Presidente, i Consiglieri di amministrazione e il Direttore Generale sono tenuti a dare diffusione e a far applicare lo stesso presso tutto il personale dell'azienda ed altresì presso tutti i fornitori di beni, prodotti e servizi.

**3.** La concreta applicazione del presente codice consente di aumentare il livello di fiducia e di consenso da parte di tutti coloro che, per diversi motivi, vengono a contatto con AFAS.

**4.** Il corretto recepimento del presente codice da parte del management costituisce esempio e vettore di traino per la concreta applicazione dello stesso, sia all'interno sia verso l'esterno.

**5.** Per la piena e condivisa applicazione del codice, ogni persona appartenente all'organizzazione AFAS potrà

direttamente rivolgersi al Garante.

### **ART. 21 - IL SISTEMA DI APPLICAZIONE E CONTROLLO INTERNO**

**1.** Il sistema di applicazione e controllo del presente codice trova diffusione a prescindere dal ruolo, dall'ubicazione e dal livello gerarchico dei coloro che siano tenuti a rispettarlo, in quanto il codice rappresenta un valore condiviso e consapevole.

### **ART. 22 - LA DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

**1.** In ciascuna sede, e presso gli uffici amministrativi, è presente il Codice Etico, liberamente consultabile.

**2.** A tutto il personale AFAS e a tutti i fornitori di beni, prodotti e servizi è richiesta la conoscenza del Codice Etico; in tal senso una copia del codice stesso sarà consegnata a tutto il personale e a terzi al primo contatto utile con AFAS.

## CAPITOLO 6 / L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

---

**3.** Semestralmente il Garante provvede a controllare che tutti i dipendenti e collaboratori siano venuti a conoscenza dell'applicazione del presente codice e lo abbiano sottoscritto in segno di presa visione e accettazione.

**4.** È fatto obbligo a ciascun soggetto legato da rapporto contrattuale di lavoro con AFAS:

**a)** di astenersi da comportamenti contrari ai principi indicati nel presente codice;

**b)** in accordo al livello gerarchico, di sensibilizzare i propri collaboratori verso la concreta applicazione del codice;

**c)** di segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico e/o al Garante ogni violazione del codice;

**d)** di collaborare con il Garante alla verifica di specifiche violazioni del codice;

**e)** di adottare misure correttive immediate, nell'ambito delle rispettive competenze.

### **ART. 23 – CONFLITTO D'INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

**1.** Il personale AFAS è tenuto a evitare ogni situazione in cui possa determinarsi un conflitto tra gli interessi propri, anche di carattere non patrimoniale, e quelli dell'Azienda e non deve trarre vantaggio da opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento delle proprie funzioni. Costituisce conflitto di interesse lo svolgimento di rapporti economici, finanziari o di lavoro con fornitori o clienti AFAS, ovvero l'accettazione di denaro, benefici o altre utilità da parte di persone o aziende che siano in rapporti d'affari con AFAS o intendano averne.

**2.** Quando i titolari dell'interesse confliggente con quello aziendale siano il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il primo grado del dipendente AFAS, nonché le persone o gli enti di cui egli sia tutore, curatore,

procuratore, agente, amministratore, gerente, dirigente o socio, il personale è obbligato a segnalarlo al Legale Rappresentante dell'Azienda.

**3.** I dipendenti AFAS devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche indirettamente, interessi confliggenti con quelli aziendali.

**4.** Ai fini dell'applicazione di quanto previsto dai commi precedenti, i dipendenti dovranno immediatamente segnalare al Direttore Generale e al Garante ogni situazione che possa, anche solo ipoteticamente, configurare un conflitto di interessi, tenendo altresì conto delle mansioni svolte all'interno dell'Azienda. Per i casi e le situazioni in cui il soggetto in potenziale conflitto di interessi fosse il Direttore Generale, quest'ultimo dovrà informare il Presidente del Consiglio d'Amministrazione e il Garante. Il Direttore Generale e il Garante sottopongono al Consiglio di Amministrazione le segnalazioni

## CAPITOLO 7 / TUTELA E GARANZIA

---

ricevute. Il Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Direttore Generale, determinerà l'astensione, la deroga o il diniego.

### **ART. 24 – OBBLIGO DI FEDELTA', DIVIETO DI CONCORRENZA E DI SVIAMENTO DELLA CLIENTELA**

**1.** Ferma restando l'osservanza degli obblighi derivanti dall'art. 2105 Codice civile e dall'art. 37 CCNL, è fatto divieto al personale AFAS:

- di svolgere per sé o per altri, in forma di lavoro sia subordinato sia autonomo anche occasionale, ed anche a titolo gratuito, attività economiche di natura analoga a quelle pertinenti alle mansioni ad esso attribuite, o che, comunque, si pongano in concorrenza con quelle esercitate da AFAS, quali - a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo - le attività che abbiano ad oggetto la preparazione, la vendita o la fornitura di prodotti medicinali,

parafarmaceutici, cosmetici, dietetici ed erboristici, nonché di strumenti ed attrezzature sanitarie;

- di divulgare, o di farne uso a vantaggio proprio o di terzi, informazioni o notizie commerciali, ovvero attinenti all'organizzazione aziendale, delle quali sia venuto a conoscenza per lo svolgimento delle proprie mansioni e dalle quali possa derivare un danno ad AFAS ovvero un vantaggio a favore di imprese concorrenti;

- di astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività di qualsiasi natura ed in qualunque forma che possa procurargli lucro o che comunque possa sviare la sua attività, che deve essere ininterrottamente acquisita da AFAS;

- di astenersi dallo sviare la clientela AFAS a favore di farmacie private o soggetti terzi.

**2.** È fatto obbligo al personale AFAS di sottoscrivere una autodichiarazione, secondo il modello che verrà inviato, che attesti l'assenza di conflitti di



interesse nonché la rispondenza all'obbligo di fedeltà, divieto di concorrenza e di sviamento della clientela. La dichiarazione dovrà essere effettuata, a cura del dipendente e/o collaboratore, annualmente o comunque qualora venissero a modificarsi le condizioni del singolo dipendente e/o collaboratore.

### **ART. 25 – PROTEZIONE DEL SEGRETO AZIENDALE**

- 1.** Con l'espressione "segreto aziendale" devono intendersi tutte le informazioni riservate o conoscenze interne ad AFAS che, qualora diffuse all'esterno, potrebbero generare un pregiudizio agli interessi aziendali.
- 2.** Il segreto aziendale deve essere osservato da tutti i dipendenti e collaboratori, indipendentemente dall'inquadramento degli stessi, nonché dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione.
- 3.** Fermi restando gli obblighi d'informazione richiesti dalla normativa vigente, è fatto divieto

a tutto il personale di trasferire all'esterno le informazioni possedute in base alla propria posizione lavorativa o elaborate durante il rapporto di lavoro con AFAS.

### **ART. 26 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

- 1.** AFAS assicura il rispetto della protezione dei dati personali dei propri cittadini/utenti nonché dei propri dipendenti.
- 2.** Il trattamento dei dati personali all'interno della struttura avviene in modo lecito, corretto e trasparente. I dati sono raccolti e trattati solo per fini strettamente necessari e legittimi e conservati unicamente per il tempo necessario a soddisfare gli scopi del trattamento.
- 3.** AFAS adotta sistemi di sicurezza per l'accesso alle proprie banche dati nelle quali sono raccolti e conservati i dati personali, in modo da assicurare continuamente la riservatezza, l'integrità e la disponibilità degli stessi.

## CAPITOLO 7 / TUTELA E GARANZIA

---

**4.** AFAS forma il proprio personale in materia di protezione dei dati personali in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 ed alla vigente normativa nazionale applicabile; inoltre, ove necessario, il personale viene formato mediante specifici corsi di etica finalizzati alla conoscenza della predetta materia.

**5.** AFAS ha predisposto e adottato regolamenti inerenti al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei propri dipendenti; tali regolamenti sono resi disponibili mediante la rete aziendale.

**2.** AFAS ritiene che il proprio Codice Etico, alla stregua dello statuto, del regolamento, del contratto di servizio e della Carta dei Servizi, rappresenti uno strumento di organizzazione gestionale e controllo, e come tale esso non possa essere derogato.

### **ART. 27 – LE GARANZIE A FAVORE DEI DESTINATARI DEL CODICE**

**1.** AFAS garantisce che nessuno potrà subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del codice o delle procedure di riferimento, al proprio superiore e/o al Garante.

## CAPITOLO 8 / **OBBLIGHI CONTRATTUALI ED APPROVAZIONE**

### **ART. 28 – VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**

**1.** La violazione dei principi e dei contenuti del Codice Etico può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comporterà il risarcimento dei danni derivanti dalla sua violazione.

### **ART. 29 – APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E SUCCESSIVE MODIFICHE**

**1.** La prima adozione del Codice Etico risale al 2011; lo stesso è stato successivamente modificato con delibera n. 40 del 31 luglio 2018.

**2.** Il Codice Etico assume efficacia dal giorno successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

**3.** Il codice potrà essere modificato con le medesime

procedure previste per la sua approvazione.

**4.** Il Codice Etico viene periodicamente rivisto e aggiornato, con cadenza almeno quinquennale, o comunque ogni qualvolta si presenti la necessità di effettuare modifiche e/o integrazioni.

**5.** La presente versione del Codice Etico è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera **n.18 del 13 aprile 2023.**



**[www.afas.it](http://www.afas.it)**