



PLURISERVIZI FIDARDENSE srl

Piazza della Repubblica, 1 60022 Castelfidardo AN - Tel e Fax 071 7821687 - P. IVA 02354140424

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Aggiornamento marzo 2021

Sommario

Articolo 1)	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
Articolo 2)	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
Articolo 3)	PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 4)	REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	4
Articolo 5)	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	6
Articolo 6)	COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D’INTERESSE.....	7
Articolo 7)	OBBLIGO DI ASTENSIONE	7
Articolo 8)	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
Articolo 9)	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	9
Articolo 10)	COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	9
Articolo 11)	COMPORAMENTO IN SERVIZIO	10
Articolo 12)	RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	12
Articolo 13)	CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	13
Articolo 14)	VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	13
Articolo 15)	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	14
Articolo 16)	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO	14
Articolo 18)	DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI	15

Articolo 1) DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice integra, ai sensi dell'art. 1 co. 44 della l. 190/2012, il codice di comportamento nazionale valido per tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui il Dpr 16 aprile 2013 n. 62 individua i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta assumendo come fonte primaria i principi costituzionali enunciati agli art. 97, 98 e 54 c. 2. Nell'ottica ispirata dalle linee guida Anac (delibera 177 del 19 febbraio 2020), questo documento si cala nello specifico della realtà societaria orientando le condotte di chi vi lavora a vario titolo, delineando così un quadro che si connette strettamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui rappresenta una misura attuativa anche ai fini del perseguimento dell'interesse pubblico.

Articolo 2) AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della società, di qualsiasi qualifica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nonché ai soggetti eventualmente impegnati in stage e tirocini. Gli obblighi di condotta qui delineati si estendono inoltre, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere su incarico della Pluriservizi Fidardense srl. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Atteso che la Pluriservizi Fidardense è strutturata su una esigua dotazione organica priva di figure apicali, il codice di comportamento assume in questo contesto una struttura snella e pratica riferendosi ai vari ambiti in cui si declina l'attività della società caratterizzata dalla vocazione al contatto con il pubblico: gestione servizi cimiteriali e lampade votive, pubblicità e pubbliche affissioni, Farmacie Comunali, Informagiovani e periodico d'informazione comunale. Resta inoltre inteso che le presenti disposizioni si applicano anche in caso di attivazione della modalità di smart working o lavoro agile, per la sfera di adempimenti che possono essere svolti dal proprio domicilio o in modalità a distanza.

Articolo 3) PRINCIPI GENERALI

Il codice di comportamento fissa doveri che hanno rilevanza giuridica, differenziandosi sotto questo aspetto dal codice etico la cui dimensione può definirsi di natura 'valoriale' e non

Aggiornamento marzo 2021

necessariamente produce una pena qualificabile al pari di un reato. In quanto tale, il codice di comportamento genera gli effetti dell'art. 54 co. 3 del D.lgs 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 44 della legge 190 del 2012, che ha introdotto una responsabilità di rilievo disciplinare.

Il dipendente svolge le sue mansioni nel rispetto della legge e dei regolamenti del Comune di Castelfidardo, da cui la società è unicamente e totalmente partecipata e per conto del quale gestisce i servizi di pubblica utilità sopracitati. La condotta è ispirata ai principi costituzionali di disciplina e onore, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare ma volgendo sempre ogni sforzo per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati, o per trarne utilità personale, le informazioni, le conoscenze o qualunque altra documentazione o strumento di cui dispone per ragioni di ufficio attenendosi scrupolosamente alla normativa per la protezione dei dati personali come da GDPR 679/2016 sulla privacy; parimenti, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati o nuocere agli interessi o all'immagine della società e del Comune.

Ogni dipendente esercita i propri compiti orientando il suo operato alla massima economicità, efficienza ed efficacia, rendendosi corresponsabile ai fini del contenimento delle spese dell'uso e consumo dei materiali e dei mezzi di proprietà della società, partecipando attivamente alla vita aziendale.

Nei rapporti con gli utenti il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività svolta 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.

Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4) REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità: si recepisce integralmente e in forma estensiva l'art 4 del D.P.R. 62/2013 precludendo l'accettazione di qualsiasi somma, anche

Aggiornamento marzo 2021

sotto forma di ricariche telefoniche, carte prepagate, biglietti omaggio, scontistiche o similari ed evitando omaggi di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca illecito, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali, o altre utilità 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 l'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 comportamento del dipendente deve essere tale da disincentivare e prevenire l'offerta di qualsivoglia utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie assegnatagli. Ciò riguarda, indistintamente, tutto il personale impegnato nelle attività di front office, sia presso le Farmacie Comunali e l'Informagiovani-Biblioteca Comunale, che presso la sede centrale della Pluriservizi Fidardense e/o nei servizi operativi esterni (vedi pubbliche affissioni), implicando l'assenza di ogni scambio di favori. Ciò sottintende, ad esempio, l'assoluta trasparenza e assenza di qualsiasi canale preferenziale nei rapporti con i fornitori e nella soddisfazione delle richieste dell'utenza.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

I regali, comunque ricevuti, vanno restituiti al soggetto donante a cura dello stesso dipendente che li ha ricevuti. Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione della società la quale, con atto dell'Amministrazione Unico, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua traduzione in beneficenza.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti pubblici o privati che abbiano, o abbiano avuto nel quinquennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza o operino negli stessi servizi gestiti dalla società o ad essi affini o complementari. Tale previsione, di cui all'art 4, comma 6, D.P.R. 62/2013, è intesa sia con riferimento ad incarichi retribuiti e non retribuiti. All'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel quinquennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza e deve, inoltre, specificare la durata dell'incarico e il corrispettivo economico offerto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio del consiglio di amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

- l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi;
- affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture;
- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

Aggiornamento marzo 2021

- ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e il cui contenuto non sia vincolato per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui la società giudichi significativi gli interessi economici o di conflitto di interessi, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non dispone della facoltà di accettare l'incarico. In ogni caso, l'incarico esterno autorizzato deve avere il carattere dell'occasionalità e non può avere durata o impegno tale da incidere negativamente sul corretto svolgimento dell'ufficio del dipendente, né comportare l'uso di strumenti aziendali.

Le succitate disposizioni si applicano, altresì, a tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali, ai sensi della normativa vigente, non è necessaria esplicita autorizzazione.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, l'Organo Amministrativo vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5) PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'Organo Amministrativo della società, tempestivamente e comunque entro il termine fissato dal successivo la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale raccomandazione non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con i compiti d'ufficio le attività dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionale da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione o loro componenti.

Il dipendente deve effettuare la comunicazione entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

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

La società garantisce l'assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.

Articolo 6) COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza e fedeltà previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione 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:

- ✓ 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;
- ✓ 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.

Saranno considerati interessi finanziari configgenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato a ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, 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, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7) OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito; ovvero di soggetti o 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Nel caso si verifichi la fattispecie di cui al comma 1 dell'art. 7 del decreto 62/2013, il dipendente informa per iscritto l'Organo Amministrativo, cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi.

L'obbligo di astensione deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

Articolo 8) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di ogni forma di illecito nella società o che possa coinvolgere direttamente o indirettamente la società e il suo patrimonio. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) adottato e pubblicato dalla società e collabora attivamente con il proprio responsabile nella implementazione dello stesso; esegue scrupolosamente le istruzioni ricevute e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, tiene un comportamento diretto a prevenire ogni possibile reato di natura penale e/o illecito amministrativo e segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e/o al responsabile della trasparenza eventuali situazioni di irregolarità di cui sia venuto a conoscenza. Ai fini del presente codice, si fa riferimento alla mappatura del rischio descritta in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. A ulteriore tutela della società, il dipendente si impegna inoltre di segnalare, sin dalla fase dell'indagine preliminare, l'eventuale insorgenza di procedimenti penali a carico, con particolare riferimento a ipotesi di reato di stampo corruttivo nei confronti della P.A..

Il dipendente che intende segnalare un illecito di interesse generale segue l'iter del *whistleblowing* ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, utilizzando la modulistica disponibile all'indirizzo: <http://www.pluriservizifidardense.it/wp-content/uploads/2019/05/6634.pdf>

A salvaguardia del dipendente, si ricorda che è vietato sanzionare, demansionare, licenziare o trasferire chi segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza durante il rapporto di lavoro.

Inoltre, il dipendente collabora con la società segnalando al responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni ricevute e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate.

Il RPCT adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo in presenza di consenso del segnalante qualora sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni

Aggiornamento marzo 2021

Articolo 9) TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito societario raggiungibile all'indirizzo: <http://www.pluriservizifidardense.it/amministrazione-trasparente/>

Il dipendente si impegna all'applicazione delle misure di trasparenza garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

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. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. È consentito l'utilizzo della posta elettronica certificata e della posta elettronica, purché il dipendente ne conservi nell'archivio informatico la relativa corrispondenza. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Articolo 10) COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

Inoltre il dipendente:

- osserva il segreto d'ufficio;
- rispetta la normativa sulla tutela dei dati personali (Gdpr n. 2016/679) con particolare riguardo alle indicazioni ricevute e contenute nelle lettere di incarico, nelle istruzioni comportamentali e per l'utilizzazione degli strumenti informatici, relative alle operazioni di trattamento di dati personali e particolari attribuite nell'ambito dell'espletamento delle attività di Farmacia, Informagiovani, gestione dei servizi cimiteriali ecc.;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività della società e del Comune e con riferimento a qualsiasi ambito;

Aggiornamento marzo 2021

- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (social network, blog o forum ecc.) dichiarazioni o giudizi inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
- Non partecipa a titolo personale a convegni o seminari aventi ad oggetto l'attività della società se non previa comunicazione e autorizzazione dell'A.U..

Articolo 11) **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

Come sottolineato in premessa, il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la società e quindi l'ente pubblico e la Repubblica con impegno e responsabilità secondo principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. I dipendenti svolgono i rispettivi compiti con diligenza, impegno e disponibilità, eseguendo gli incarichi loro affidati e assumendo leonemente le connesse responsabilità. Nelle relazioni con i colleghi e con la società i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni attribuite. Fermo restando il rispetto dei regolamenti e ordini di servizio interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, conformemente alle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente rispetta l'orario di servizio utilizzando regolarmente il tesserino magnetico (badge) per la marcatura secondo la flessibilità concessa ma nel perimetro dell'osservanza scrupolosa della fascia di apertura al pubblico (Farmacie, Informagiovani-Biblioteca, Servizio affissione e cimiteriale) cui è preposto, dando opportuna e anticipata comunicazione del suo eventuale ritardo o assenza, di modo che possa essere programmata un'organizzazione del lavoro alternativa che non infici il servizio all'utenza. L'attenzione e diligenza del dipendente si traduce anche nella corretta gestione del monte orario a disposizione senza abusare della cosiddetta pausa caffè e nella richiesta di preventiva autorizzazione all'A.U. per lo svolgimento di eventuale lavoro straordinario, che avendo carattere di eccezionalità, va motivato da imprescindibili e comprovate necessità. Il lavoro oltre l'orario ordinario non espressamente richiesto o autorizzato o giustificato, non viene riconosciuto. Come da linee guida organizzative condivise con l'A.U., il badge per la rilevazione della presenza in servizio è strettamente riservato e non cedibile, va conservato tra gli effetti personali evitando di lasciarlo incustodito sul luogo di lavoro e va utilizzato dal dipendente personalmente ogni volta che entra o esce dalla sede. L'eventuale smarrimento del badge va riferito all'Amministratore Unico, responsabile dell'emissione chiedendo il rilascio di un duplicato, così come va comunicato tempestivamente in caso di dimenticanza o omissione della timbratura, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

Vista l'esiguità dell'organico, anche i congedi per ferie estivi vengono concordati definendo un piano-ferie di massima entro il 30 aprile di ogni anno, onde garantire la continuità del pubblico servizio attraverso la turnazione o la sostituzione del personale. Per quanto concerne le farmacie, la

Aggiornamento marzo 2021

chiusura estiva per ferie definita, come da prassi consolidata, con gli altri presidi farmaceutici del territorio non supera il limite delle tre settimane consecutive mentre negli altri periodi dell'anno la dialettica ispirata da spirito di collaborazione deve mirare, nei limiti del possibile, a gestire le eventuali assenze in maniera tale da garantire la presenza di due farmacisti in ciascuna sede.

Il dipendente utilizza la rete internet e telefonica dell'ufficio nel rispetto delle regole poste dalla società e, comunque, secondo criteri di correttezza e conformità d'uso. Salvo casi d'urgenza, non ne dispone per esigenze personali. Analogamente, i cellulari di servizio in dotazione ai singoli dipendenti per i servizi di reperibilità farmaceutica, affissioni o cimiteriali vengono impiegati esclusivamente per ragioni connesse all'attività aziendale.

Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio (vedi conversazioni telefoniche private se non strettamente necessarie); inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente ed esclusivamente attraverso strumenti di sua proprietà. Sono fatti salvi gli accessi riconducibili alle attività istituzionali di comunicazione e alla promozione delle iniziative sociali e culturali della società o dell'Ente in cui è coinvolto l'addetto al servizio di comunicazione e redazione dell'organo istituzionale di informazione comunale.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti assegnati, astenendosi dal trasportare terzi soggetti, se non per missioni d'ufficio. I mezzi adibiti al servizio di pubbliche affissioni e alle manutenzioni ordinarie del civico cimitero rimangono pertanto a disposizione della società, facendoli sostare, al di fuori dell'orario di lavoro, nel luogo più idoneo individuato dal responsabile del personale o dall'A.U. (in linea di massima presso il civico cimitero).

Il dipendente è tenuto a utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione della società con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità, oculatezza, efficienza ed economicità e solo per ragioni di servizio. I dipendenti hanno cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.

Con particolare riguardo ai personal computer, in stretta integrazione con le disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679, la società adotta una procedura interna atta ad evitare che comportamenti scorretti possano innescare disservizi, costi di manutenzione e soprattutto rischi alla sicurezza nel trattamento dei dati. L'accesso all'elaboratore è pertanto protetto da password personale che viene modificata ogni sei mesi custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata se non al custode delle parole chiave nominato presso ciascuna sede (sede centrale e presidi farmaceutici). Il custode delle password ha facoltà di accesso ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere alla stessa società, titolare del trattamento, di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato. L'installazione di programmi provenienti dall'esterno avviene previa autorizzazione esplicita del Responsabile dei sistemi informatici aziendali, onde evitare l'intrusione di virus o di attacchi dall'esterno. Le medesime raccomandazioni si estendono ad eventuali pc portatili aziendali, di cui venga consentito l'utilizzo per ragioni d'ufficio in ambiti esterni o a domicilio in caso di attivazione della smart working.

Aggiornamento marzo 2021

Articolo 12) RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti della società, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti della società stessa.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nelle apposite carte dei servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di fornire agli utenti le informazioni sui modi di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente 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 o operazioni in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti.

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora le 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 al servizio competente.

La direzione cura i rapporti della società con i mezzi di informazione. L'orientamento della società è espresso mediante comunicati ufficiali emessi a cura dell'organo Amministrativo o delle direttrici di

Aggiornamento marzo 2021

farmacia. Eventuali rapporti diretti di dipendenti con i mezzi di comunicazione devono essere previamente autorizzati dall'Organo Amministrativo.

I dipendenti informano tempestivamente l'Organo Amministrativo, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione

Articolo 13) CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

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

Il dipendente non conclude, per conto della società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui la società 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 partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto l'Organo Amministrativo.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Articolo 14) VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano l'Organo Amministrativo, il Responsabile della prevenzione e della corruzione, il Sindaco Unico.

L'Organo Amministrativo, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Aggiornamento marzo 2021

Al personale della società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 15) RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle citate disposizioni, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice civile, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi applicati. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Articolo 16) DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e dell'aggiornamento del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione siano esse anche aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si potrà procedere per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera Anac n. 75/2013.

Articolo 17) TUTELA DEI DATI PERSONALI

In materia si fa riferimento all'informativa consegnata, alle procedure interne stabilite e al registro delle attività di trattamento dei dati personali formulato in accordo con il responsabile per

Aggiornamento marzo 2021

la protezione dei dati personali, in conformità al regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 e alle prescrizioni del Garante. Tali documenti rappresentano in maniera puntuale la forma organizzativa adottata dalla Pluriservizi Fidardense srl in un'ottica di condivisione interna del processo di gestione del dato, individuando il titolare del trattamento, le categorie interessate, le finalità e la valutazione del rischio. L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche delle società è sempre ispirato al principio della diligenza, liceità e correttezza, individuando precise competenze e responsabilità per la detenzione e la custodia operativa delle password onde evitare che comportamenti superficiali o accidentali possano generare rischi alla sicurezza nel trattamento dei dati. Il processo è descritto dettagliatamente nelle relative "Istruzioni operative per l'utilizzo dei sistemi informatici". Anche la conservazione dei documenti cartacei rispetta il criterio del segreto d'ufficio, astenendosi da ogni divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita, la violazione o la compromissione della riservatezza e integrità dei dati (cosiddetto *data breach*). Con particolare riferimento alla situazione emergenziale di pandemia in atto al momento della stesura del presente codice, si rinvia ai decreti e ordinanze ministeriali in vigore, al protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e alle istruzioni di sicurezza per 'isolamenti temporanei'. La società ha facoltà di trattare dati che la legge definisce "particolari" in quanto idonei a rilevare lo stato generale di salute e l'eventuale insorgenza di sintomi la cui comunicazione è obbligatoria ai soggetti indicati dalla legge. I dati di cui il titolare del trattamento e gli altri soggetti possono venire a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni e dei propri obblighi, non possono essere in alcun modo diffusi e vanno tassativamente conservati in modo riservato e protetto.

Articolo 18) DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

L'Organo Amministrativo assicura la più ampia diffusione al presente Codice, disponendone la integrale pubblicazione sul sito internet della società nell'apposta sezione Amministrazione Trasparente e consegnandolo a tutti i dipendenti ai fini della più ampia visibilità e condivisione.