AZIENDA SPECIALE FARMACIE

Via Vittime del Duomo n. 8,

56028 San Miniato (PI)

Redatto da	**Flavio Corsinovi**		
Emesso da		il 16/02/2026	
Versione	N. **1**	del 16/02/2026	

AZIENDA SPECIALE FARMACIE

Via Vittime del Duomo n. 8,

56028 San Miniato (PI)

STORIA DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

DOCUMENTO

REV.	DATA	DESCRIZIONE
1		Prima emissione
2		
3		

AZIENDA SPECIALE FARMACIE

Via Vittime del Duomo n. 8,

56028 San Miniato (PI)

Codice di comportamento

Versione n. 1 del 16/2/2026

Indice

Premessa …….

1. Disposizioni di carattere generale…….

2. Ambito di applicazione……

3. Regali compensi ed altre utilità ……

4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni …….

5. Conflitto di interessi e obbligo di astensione …….

6. Discriminazioni e pari opportunità …….

7. Prevenzione della corruzione ……

8. Trasparenza e tracciabilità …….

9. Comportamento in rapporti privati …….

10. Comportamento sul lavoro ……

11. Utilizzo delle tecnologie informatiche ……

12. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media ……

13. Contratti ed altri atti negoziali …….

14. Sistema disciplinare ……..

15. Disposizioni finali ……..

***

PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di incarichi dell'Azienda Speciale Farmacie (A.S.F.), nonché i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare.

* * *

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

I soggetti in controllo pubblico sono tenuti all'adozione del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) e/o di misure di prevenzione della corruzione passiva come previsti dall'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013, cui rinvia l'art.1, co. 2-bis, della. 190/2012.

Pertanto, l'Azienda Speciale Farmacie in quanto soggetto in controllo pubblico adotta anche il presente Codice di comportamento integrativo del Piano.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Speciale Farmacie e contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, Azienda Speciale Farmacie consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di Comportamento.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi

e di incarichi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda Speciale Farmacie inserirà apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 - Regali compensi ed altre utilità

1. I destinatari del presente codice non possono ricevere, promettere od offrire pagamenti, beni o favori o compiere azioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzate a promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda.

2. Omaggi sono possibili soltanto qualora si configurino di modico valore da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio; i regali offerti devono comunque essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione e di essi deve essere conservata idonea documentazione.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a euro 100, anche sotto forma di sconto.

4. Qualora non sia possibile la restituzione dei regali e delle altre utilità ricevuti, gli stessi devono essere consegnati dall'interessato al Presidente del Consiglio di Amministrazione entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.

5. L'offerta di regali od altre utilità ai dipendenti dell'Azienda, deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della normativa in vigore sul diritto di associazione, il dipendente coinvolto negli ambiti decisionali comunica tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni locali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Azienda Speciale Farmacie.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni locali, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.
2. Il dipendente si astiene, altresì, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente dichiara i motivi di astensione mediante comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Consiglio di Amministrazione, entro cinque giorni, verificata la situazione di potenziale conflitto, prende gli opportuni provvedimenti,

assegnando l'attività ad altro dipendente oppure confermando l'assegnazione dell'attività al dipendente indicandone le ragioni oppure chiedendo tempestivamente, se utile o necessario, ulteriori elementi delucidativi al fine di poter decidere.

Art. 6 - Discriminazioni e pari opportunità

1. Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l. non ammette alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, per ragioni di religione, genere, orientamento sessuale, coscienza e convinzioni personali, aspetto fisico e colore della pelle, lingua, origini etniche o sociali, cittadinanza, condizioni personali e di salute, gravidanza, età

2. Per discriminazione diretta si intende il trattamento meno favorevole di una persona rispetto ad un'altra per le cause di cui al precedente comma.

3. Per discriminazione indiretta si intende l'uso di una disposizione, un criterio o una prassi apparentemente neutri per mettere in una posizione di svantaggio persone o categorie di persone individuabili in ragione delle cause di cui al primo comma.

4. Santa Croce Pubblici Servizi S.r.l. assicura inoltre l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (accesso al lavoro, alla promozione e alla formazione professionale, condizioni di lavoro, ecc.).

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP) e, fermo restando l'onere di denuncia all'autorità giudiziaria competente, a segnalare le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Azienda.

2. L'Azienda imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi trasfusi, sia al fine di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

3. Al fine di garantire la continuità dell'attività, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, i dipendenti, utilizzano, ove previsto, gli strumenti informatici, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

4. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale: https://www.aziendaspecialefarmacie.it/amm-trasparente/

Art. 9 - Comportamento in rapporti privati

1. Nei rapporti privati i dipendenti dell'Azienda non assumono nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. A tal fine è fatto divieto di usare il nome, il marchio e il logo dell'Azienda se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

2. In tutte le proprie attività private, ivi incluso l'utilizzo di siti web, social network, blog e forum, i dipendenti ed i membri degli organi consortili, pongono particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Azienda.

Art. 10 - Comportamento sul lavoro

1. I dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. I dipendenti utilizzano gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Azienda, con particolare cura e diligenza, secondo le modalità previste e nel rispetto delle finalità istituzionali.

4. I dipendenti custodiscono con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Azienda, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo degli account dell'Azienda è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.

Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla tutela della concorrenza, alla lealtà e all'imparzialità.

2. Nella conclusione di accordi e negoziazione e nella stipula di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è fatto divieto di ricorrere a mediazione di terzi, corrispondere o

promettere utilità. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Art. 14 - Sistema disciplinare

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente e del dirigente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Azienda Speciale Farmacie.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL di riferimento.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL di riferimento.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti previsti da norme di legge e dal CCNL di riferimento per quanto applicabile e non in contrasto con la normativa in generale sul lavoro subordinato.

Art. 15 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice di comportamento è pubblicato sul sito Internet dell'Azienda: https://www.aziendaspecialefarmacie.it/amm-trasparente/. Esso è trasmesso a tutti i

dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e ai soggetti cui esso si applica.