



**Azienda Speciale "A. Parmiani"**  
Ente strumentale del Comune di Arcisate  
Sede legale: via Roma, 2  
Arcisate 21051  
p.i. 02725860122  
[azienda@as-parmiani.it](mailto:azienda@as-parmiani.it)  
[www.as-parmiani.it](http://www.as-parmiani.it)

## **Codice Etico**

**Approvato dall'Amministratore Unico  
dell'Azienda Speciale "A. Parmiani"  
Ente strumentale del Comune di Arcisate  
Verbale Amministratore Unico del 22.02.2024**

## Indice generale

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUZIONE .....                                                            | 3  |
| 2. L'AZIENDA.....                                                                | 3  |
| 3. DESTINATARI .....                                                             | 3  |
| 4. VALORI ETICI.....                                                             | 3  |
| 4.1 Legalità .....                                                               | 4  |
| 4.2 Trasparenza, imparzialità e onestà .....                                     | 4  |
| 4.3 Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse .....               | 4  |
| 4.4 Economicità, efficienza ed efficacia.....                                    | 4  |
| 4.5 Tutela dei lavoratori .....                                                  | 5  |
| 4.6 Tutela delle persone .....                                                   | 5  |
| 4.7 Tutela dell'ambiente .....                                                   | 5  |
| 4.8 Riservatezza .....                                                           | 5  |
| 4.9 Conflitto di interessi .....                                                 | 6  |
| 5. CRITERI DI CONDOTTA.....                                                      | 6  |
| 5.1 Organi .....                                                                 | 6  |
| 5.2 Personale interno.....                                                       | 7  |
| 5.2.1 Utilizzo dei beni aziendali .....                                          | 7  |
| 5.2.3 Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ..... | 7  |
| 5.2.4 Valorizzazione delle risorse umane.....                                    | 8  |
| 5.2.5 Prevenzione della corruzione .....                                         | 8  |
| 5.2.6 Regali e altre utilità .....                                               | 8  |
| 5.3 Rapporti esterni .....                                                       | 8  |
| 5.3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....                             | 8  |
| 5.3.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....                     | 8  |
| 5.3.3 Rapporti con gli utenti.....                                               | 8  |
| 5.3.4 Rapporti con i fornitori .....                                             | 9  |
| 5.3.5 Responsabilità verso la comunità.....                                      | 9  |
| 6. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO.....                                        | 9  |
| 6.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico di Comportamento .....       | 9  |
| 6.2 Violazioni e segnalazioni .....                                              | 10 |
| 6.3 Diffusione.....                                                              | 10 |
| 7.DISPOSIZIONI FINALI .....                                                      | 10 |

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico di Comportamento ha lo scopo di definire e comunicare al personale, a tutti i portatori di interesse e alla cittadinanza i valori e gli ideali dell'Azienda Speciale A. Parmiani (l'Azienda), nonché le norme di carattere etico e sociale che la stessa ha sottoscritto e posto a base del comportamento di tutti coloro che operano al suo interno affinché siano chiare e ferme le responsabilità etico-sociali dei suoi membri, degli organi aziendali, del personale sia verso l'esterno che all'interno dell'organizzazione. Con il Codice Etico s'intende stimolare comportamenti e processi virtuosi e responsabili perseguendo il continuo miglioramento a favore di tutti coloro che entrano in contatto con l'Azienda.

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Codice Etico, si rinvia, laddove applicabili, alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Arcisate, oltre che al CCNL di riferimento.

## 2. L'AZIENDA

L'Azienda è ente strumentale del Comune di Arcisate per l'esercizio dei servizi ad essa affidati e nasce nel 2016 attraverso la trasformazione della società Farmacia Comunale di Arcisate S.r.l. All'Azienda sono stati inoltre affidati con apposito contratto i servizi educativo, sportivo, culturale e nel 2020 è stato dato indirizzo con D.G. n. 31 del 27.02.2020 di ampliare i servizi sanitari connessi al servizio farmaceutico con la gestione degli ambulatori medici della frazione di Brenno Useria. L'ente proprietario del capitale in dotazione è il Comune di Arcisate, nei cui confronti tutto il personale e gli organi aziendali si impegnano allo scopo di valorizzare e tutelare il patrimonio investito nonché di consentire all'ente stesso di operare positivamente e con efficienza a favore della collettività.

## 3. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Codice Etico di Comportamento si applicano al personale dipendente e a tutti gli organi aziendali (Amministratore Unico, direttore generale, organo di revisione dei conti) e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai fornitori, ai consulenti ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'Azienda.

I destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale. Il presente Codice di Comportamento è pubblicato sul sito Internet dell'Azienda, la quale inoltre ne assicura la comunicazione effettiva a tutti i dipendenti dell'Azienda (attività informativa e formativa).

## 4. VALORI ETICI

Tutto il personale, nello svolgimento della propria attività lavorativa, adotta modelli di comportamento basati sui valori etici espressi dall'Azienda, quali lealtà, correttezza, trasparenza e nel rispetto delle obbligazioni contrattuali. L'Azienda promuove l'informazione, il dialogo, la collaborazione e la massima trasparenza verso le istituzioni, le associazioni e la comunità locale in cui opera, nella tutela della salute e della qualità della vita dei cittadini. L'Azienda opera per assicurare partecipazione, dialogo, inclusione, benessere,

Direzione – Servizi Amministrativi – Educativi- Sportivi- Culturali:

Via Giacomini 16 – 21051 – Arcisate Tel. 0332 -1807731 Fax 0332- 1807513 - Pec [as-parmiani@legalmail.it](mailto:as-parmiani@legalmail.it)

Farmacia comunale: Via Cavour, 40 – 21051 – Arcisate - Tel 0332/471777

Dispensario comunale: Via Monte Grappa, 9 – 21051 – Arcisate Tel. 0332/473434

Codice farmacia – VA 0524 CCIAA VARESE – REA – 281178 Pec [0399101@pec.federfarma.it](mailto:0399101@pec.federfarma.it)



## **Azienda Speciale “A. Parmiani”**

Ente strumentale del Comune di Arcisate

Sede legale: via Roma, 2

Arcisate 21051

p.i. 02725860122

[azienda@as-parmiani.it](mailto:azienda@as-parmiani.it)

[www.as-parmiani.it](http://www.as-parmiani.it)

sicurezza a tutti i portatori di interesse, in un'ottica di corresponsabilizzazione sociale e di applicazione e diffusione dei seguenti valori.

### **4.1 Legalità**

L'Azienda rispetta la normativa vigente nei Paesi e nelle giurisdizioni legali in cui svolge la propria attività ed ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli. Abusi d'ufficio, tangenti e corruzione non saranno tollerati a nessun livello. L'Azienda respinge la concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errato utilizzo di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illecita. I destinatari, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sono obbligati ad agire nell'osservanza delle norme, leggi e degli obblighi previsti da qualsivoglia regolamento, licenza ed autorizzazione vigente. In coerenza con tali principi si richiede ad ogni fornitore od operatore economico che entri in contatto con l'Azienda di dichiarare, in contratti ed accordi, il medesimo impegno.

### **4.2 Trasparenza, imparzialità e onestà**

L'attività dell'Azienda è improntata ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità disposti dalla Costituzione della Repubblica e dalle sue norme, che qualificano l'esercizio delle funzioni di pubblica responsabilità, nell'ottica di una sinergia tra cittadini e pubblica amministrazione. A tal fine, l'Azienda definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità di ogni sua attività e richiede ai destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, e in particolare agli utenti ed ai terzi, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione. Tale impegno dovrà valere anche per consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda. Sono assicurate la separazione di funzioni e l'attività di verifica all'interno di ogni processo a tutela delle persone coinvolte e degli enti stessi.

4

### **4.3 Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse**

L'azienda persegue la tutela, difesa e conservazione del proprio patrimonio e delle risorse economiche e strumentali di cui dispone, operando comunque a seguito di provvedimenti amministrativi che consentono di eseguire verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Ogni movimento contabile deve essere correttamente registrato, autorizzato e verificabile, in trasparenza e nel pieno rispetto delle procedure interne in materia di contabilità e della normativa civilistica e fiscale, con produzione di adeguato supporto documentale. Le operazioni, ove previsto da normativa, risultano pubblicate sul sito Aziendale Sezione Amministrazione Trasparente per il periodo di competenza.

L'Azienda ha adottato un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetta i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

### **4.4 Economicità, efficienza ed efficacia**

L'Azienda opera tramite un adeguato assetto amministrativo e processi formalizzati che assicurano il corretto, ordinato e tracciabile svolgimento delle attività. Sono rispettati i criteri di efficacia ed efficienza della gestione, economicità, attendibilità delle informazioni tramite comunicazione di informazioni attendibili

Direzione – Servizi Amministrativi – Educativi- Sportivi- Culturali:

Via Giacomini 16 – 21051 – Arcisate Tel. 0332 -1807731 Fax 0332- 1807513 - Pec [as-parmiani@legalmail.it](mailto:as-parmiani@legalmail.it)

Farmacia comunale: Via Cavour, 40 – 21051 – Arcisate - Tel 0332/471777

Dispensario comunale: Via Monte Grappa, 9 – 21051 – Arcisate Tel. 0332/473434

Codice farmacia – VA 0524 CCIAA VARESE – REA – 281178 Pec [0399101@pec.federfarma.it](mailto:0399101@pec.federfarma.it)

e tempestive, conformità tramite l'osservanza delle norme e dei regolamenti applicabili e trasparenza. Ha l'obbligo di pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti, ed adempie producendo le relative evidenze.

#### **4.5 Tutela dei lavoratori**

L'Azienda vieta ogni forma di discriminazione basata su genere, provenienza, etnia, lingua, condizioni personali, economiche e sociali, età, credo religioso, filosofico e politico e opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona, inclusività e rispetto delle individualità.

Non sono tollerati comportamenti inappropriati ed ogni sospetto di molestia o abuso sarà oggetto di approfondimento ed applicazione di eventuali misure di rimedio.

La selezione e l'assunzione di personale seguono la normativa vigente assicurando il rispetto dei principi etici generali ed evitando possibili conflitti di interessi, non sono tollerate forme di lavoro irregolare, violazioni della normativa tributaria e previdenziale, modalità di lavoro che possano favorire il realizzarsi di qualsivoglia ipotesi di reato.

L' Azienda si impegna costantemente nell'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie in base alle indicazioni fornite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Ritiene inoltre fondamentale diffondere la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutte le persone coinvolte.

5

#### **4.6 Tutela delle persone**

Nell'ambito dei contatti con le persone che usufruiscono di servizi o in qualsiasi modo sono coinvolte nelle attività dell'Azienda, la stessa ritiene fondamentale assicurare ad ognuno il rispetto dell'integrità fisica e morale, adottando idonee modalità di lavoro e comunicazione.

#### **4.7 Tutela dell'ambiente**

Riconoscendo il valore che l'ambiente riveste nella vita di ogni persona, l'Azienda opera nel rispetto delle normative vigenti in materia e si impegna per la sua protezione.

#### **4.8 Riservatezza**

L'Azienda si impegna nel rispetto della normativa italiana ed europea in materia di trattamento dati assicurando la riservatezza e l'integrità delle informazioni sia in relazione al personale interno, acquisendo e conservando esclusivamente le informazioni necessarie, sia in relazione a utenti, clienti e fornitori, adempiendo alle disposizioni normative vigenti.

Il medesimo impegno è imposto al personale, il quale è tenuto a garantire riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alla legge ed ai regolamenti, ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite. Grande attenzione viene dedicata alla

---

Direzione – Servizi Amministrativi – Educativi- Sportivi- Culturali:

Via Giacomini 16 – 21051 – Arcisate Tel. 0332 -1807731 Fax 0332- 1807513 - Pec [as-parmiani@legalmail.it](mailto:as-parmiani@legalmail.it)

Farmacia comunale: Via Cavour, 40 – 21051 – Arcisate - Tel 0332/471777

Dispensario comunale: Via Monte Grappa, 9 – 21051 – Arcisate Tel. 0332/473434

Codice farmacia – VA 0524 CCIAA VARESE – REA – 281178 Pec [0399101@pec.federfarma.it](mailto:0399101@pec.federfarma.it)

---

conservazione di documenti e dati, custoditi diligentemente e con cura dal personale durante l'utilizzo e conservati secondo normativa dall'Azienda, e alle misure di sicurezza inerenti il sistema informatico e il trattamento e la conservazione dei dati in formato elettronico.

#### 4.9 Conflitto di interessi

Nel perseguire la creazione di un ambiente di lavoro sereno e produttivo, l'Azienda intraprende con il proprio personale rapporti di fiducia e lealtà reciproca, contribuisce alla formazione dei dipendenti e richiede loro di eseguire le proprie prestazioni lavorative per raggiungere e proteggere gli obiettivi e gli interessi aziendali. Viene in particolare richiesto al personale dipendente di evitare situazioni ove i propri interessi personali possano entrare in conflitto con gli interessi dell'Azienda, e di portare a conoscenza degli organi amministrativi ogni situazione che possa far emergere eventuali conflitti di interesse. Il medesimo impegno viene richiesto ai fornitori e a coloro che instaurino un rapporto con l'Azienda.

### 5. CRITERI DI CONDOTTA

L'azienda opera secondo i principi di trasparenza, onestà, equità ed eguaglianza, riservatezza, diligenza, imparzialità, tutela della persona e dell'ambiente. Previene qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione nonché ogni comportamento che realizzi o favorisca il realizzarsi di eventi che possano porre in pericolo le persone, il patrimonio materiale e immateriale e le informazioni personali.

#### 5.1 Organi

L'Azienda persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni e mantiene aggiornato un organigramma interno che stabilisce con certezza funzioni, ruoli, responsabilità. Gli organi amministrativi hanno il compito di facilitare le attività di controllo da parte delle autorità competenti, di accertare che le comunicazioni aziendali siano chiare e veritiere e redatte nel pieno rispetto dei principi, criteri e regole stabiliti dal Codice civile, dai Principi Contabili, dalla normativa fiscale e di tutte le altre leggi dell'ordinamento. In particolare, gli organi amministrativi sono tenuti:

- all'osservanza del Codice Etico e all'applicazione pratica dei principi, impegnandosi a fornire chiarimenti circa la corretta interpretazione delle sue disposizioni e ad intervenire in caso di violazione nelle forme consentite dalla legge. Le violazioni al Codice Etico saranno sanzionate nel rispetto di quanto previsto dalla legge vigente in materia;
- a mantenere comportamenti che esprimano integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dei dipendenti e dei terzi, diffondendo tale dovere al personale interno;
- a rapportarsi in modo trasparente e corretto con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- ad utilizzare le informazioni di cui vengono a conoscenza esclusivamente per perseguire l'oggetto sociale dell'Azienda, adoperandosi perché siano trattate e conservate nel rispetto della normativa anche da parte del personale interno;

Direzione – Servizi Amministrativi – Educativi- Sportivi- Culturali:

Via Giacomini 16 – 21051 – Arcisate Tel. 0332 -1807731 Fax 0332- 1807513 - Pec [as-parmiani@legalmail.it](mailto:as-parmiani@legalmail.it)

Farmacia comunale: Via Cavour, 40 – 21051 – Arcisate - Tel 0332/471777

Dispensario comunale: Via Monte Grappa, 9 – 21051 – Arcisate Tel. 0332/473434

Codice farmacia – VA 0524 CCIAA VARESE – REA – 281178 Pec [0399101@pec.federfarma.it](mailto:0399101@pec.federfarma.it)

- a non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine o reputazione dell'Azienda Speciale e del Comune di Arcisate;
- a rispettare le regole di comportamento stabilite per il personale dell'Azienda Speciale applicando ogni procedura interna o modalità di lavoro dalla stessa predisposta.

## 5.2 Personale interno

Il personale interno riceve, alla costituzione del rapporto di lavoro, adeguate informazioni inerenti le mansioni da svolgere, gli elementi normativi e retributivi, il contenuto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato e le procedure di lavoro comprese le indicazioni relative alla sicurezza sul lavoro. In particolare, il personale interno ha i seguenti doveri, di cui ai punti successivi.

### 5.2.1 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona che svolga prestazioni lavorative presso o per l'Azienda è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto ed alla tutela dei beni dell'Azienda attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna (Regolamento di organizzazione degli uffici, dei servizi e della dotazione organica, Norme di comportamento e Disciplinare), dal presente Codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### 5.2.2 Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

L'Azienda si impegna a creare e mantenere luoghi di lavoro sicuri, in osservanza della normativa vigente in materia di salute, sicurezza, ambiente e diritto del lavoro. Il Personale è coinvolto nella pianificazione ed esecuzione degli adempimenti perché sia a conoscenza di ogni misura adottata e possa attenersi alle norme e agli obblighi che ne derivano, affinché le misure stesse siano efficaci.

### 5.2.3 Valorizzazione delle risorse umane

Il successo e la qualità dei servizi offerti dall'Azienda dipendono dalla qualità professionale e dall'impegno del personale interno. L'Azienda ne riconosce l'indiscutibile valore e ne rispetta l'individualità ponendosi come obiettivo di creare un ambiente di lavoro sereno, di mettere a disposizione gli strumenti di lavoro più adatti, di fornire opportunità di crescita personale e formazione. Si assicura inoltre che il lavoro si svolga in un clima idoneo ad attuare politiche premianti secondo criteri di meritocrazia disponendo che ogni riconoscimento, salariale, premiante, di incentivazione e l'accesso a incarichi o ruoli superiori siano legati non solo a norme e contratti collettivi di lavoro ma anche ai meriti individuali e al possesso di titoli di studio e/o abilitanti. Il personale ha il compito di partecipare con impegno al perseguimento degli obiettivi dell'Azienda svolgendo i propri compiti con consapevolezza e responsabilità nel rispetto delle norme e delle procedure.

#### **5.2.4 Prevenzione della corruzione**

L'Azienda richiede a tutto il personale, in qualsiasi ruolo o mansione, assoluto rispetto delle misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda Speciale “A. Parmiani”. Gli amministratori e gli eventuali dirigenti e dipendenti nonché collaboratori dell'Azienda, ad ogni livello, sono tenuti a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'Azienda e devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell'azienda o che possa interferire o intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

#### **5.2.5 Regali e altre utilità**

Non è consentito ad amministratori, dirigenti, dipendenti, nonché a tutti coloro che operano nell'interesse dell'Azienda, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, omaggi, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

### **5.3 Rapporti esterni**

#### **5.3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Azienda opera con la massima trasparenza e correttezza, nel rigoroso rispetto della normativa vigente. Particolare attenzione e cura deve essere posta nelle attività e nelle comunicazioni necessarie alla predisposizione della documentazione e alla partecipazione a procedure inerenti appalti, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica. Gli amministratori dell'Azienda hanno il dovere di partecipare alle riunioni cui sono invitati ad intervenire, nonché di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza. Le comunicazioni con il Comune di Arcisate, di cui l'Azienda è ente strumentale, sono necessarie e frequenti e devono rispondere a principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascun ente e degli specifici ambiti di attività, seppur correlati tra loro.

#### **5.3.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

L'Azienda non favorisce né discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

#### **5.3.3 Rapporti con gli utenti**

La soddisfazione, il benessere e la tutela dei propri utenti sono obiettivi fondamentali dell'operato dell'Azienda, che si impegna ad erogare servizi con livelli di qualità che possano incontrare e superare le

aspettative dell'utente, prestando ascolto a richieste ed esigenze per perseguire un continuo miglioramento. Le caratteristiche dei servizi sono espresse con chiarezza nella carta dei servizi a disposizione dell'utenza.

L'azienda si impegna a :

- trasmettere umanità in ogni azione compiuta nel suo ruolo di servizio sociale, educativo, nonché sanitario rivolto all'assistenza e alla cura della persona
- rispondere alle esigenze dei clienti / utenti in maniera qualificata e competente, con correttezza, cortesia, professionalità per garantire gli standard di qualità e sicurezza
- fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate e favorire le comunicazioni con l'utenza al fine di creare un clima sereno e costruttivo
- promuovere la cultura dell'etica, della responsabilità, della trasparenza, della legalità e delle pari opportunità.

Il personale che opera a diretto contatto con l'utenza ha l'obbligo di tenere comportamenti corretti e consoni nei confronti dei destinatari dei diversi servizi gestiti dall'Azienda, con particolare riferimento all'obbligo di garantire un abbigliamento e un linguaggio adeguati alla natura dell'attività svolta.

#### **5.3.4 Rapporti con i fornitori**

L'Azienda, in una logica di partnership, privilegia nei propri rapporti i soggetti che si ispirano a principi analoghi a quelli contenuti nel presente Codice. Nella selezione e scelta dei fornitori si applicano criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti espresse in procedure formalizzate. Vengono presi in considerazione elementi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza e sono esclusi trattamenti di favore o discriminazioni verso fornitori e terzi. Si richiede ad ogni fornitore di adempiere alle prestazioni contrattuali in conformità alle pattuizioni contrattuali ed ai principi di correttezza, diligenza e buona fede nonché rispettando la normativa vigente e si sottolinea che non sono consentite dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità.

#### **5.3.5 Responsabilità verso la comunità**

L'Azienda è consapevole dell'impatto del proprio operato sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico-sociale e sul benessere generale della collettività e si impegna perché sia sempre positivo. I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui l'Azienda opera sono ispirati a regole di trasparenza, rispetto delle disposizioni normative, sostenibilità ambientale e, nelle forme previste dalle leggi, di promozione e supporto di iniziative sociali e culturali, in ottemperanza alle linee di indirizzo impartite dall'Amministrazione Comunale.

### **6. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

#### **6.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico di Comportamento**

Compete al Superiore Gerarchico di verificare il rispetto del Codice Etico da parte di tutto il personale che opera presso o per l'Azienda, fornire chiarimenti circa la corretta interpretazione delle sue disposizioni ed

---

Direzione – Servizi Amministrativi – Educativi- Sportivi- Culturali:

Via Giacomini 16 – 21051 – Arcisate Tel. 0332 -1807731 Fax 0332- 1807513 - Pec [as-parmiani@legalmail.it](mailto:as-parmiani@legalmail.it)

Farmacia comunale: Via Cavour, 40 – 21051 – Arcisate - Tel 0332/471777

Dispensario comunale: Via Monte Grappa, 9 – 21051 – Arcisate Tel. 0332/473434

Codice farmacia – VA 0524 CCIAA VARESE – REA – 281178 Pec [0399101@pec.federfarma.it](mailto:0399101@pec.federfarma.it)

---

intervenire in caso di violazione nelle forme consentite dalla legge. Le violazioni al Codice Etico, in quanto violazioni del codice disciplinare aziendale e realizzazione di fattispecie di reati ed illeciti, saranno sanzionate ai sensi del contratto collettivo di lavoro e della normativa applicabile. I destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e hanno l'obbligo di:

- rispettare i principi e le regole definiti nel presente Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori / preposti od al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione di principi e regole di condotta ivi descritti;
- evidenziare ai propri superiori / preposti eventuali situazioni critiche o eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

## 6.2 Violazioni e segnalazioni

L'Azienda Speciale invita tutto il personale a segnalare violazioni e sospette induzioni a violazioni del Codice Etico e di normativa vigente all'apposita casella di posta elettronica [direttoreazienda@as-parmiani.it](mailto:direttoreazienda@as-parmiani.it) e comunica che è a disposizione anche un canale per segnalazioni tramite piattaforma elettronica raggiungibile tramite l'area Whistleblowing del sito web, in applicazione del D.L. 24/2023.

Le segnalazioni saranno gestite ai sensi della normativa vigente ed in caso di accertata violazione l'Azienda si riserva di applicare le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare come previsto dal CCNL di riferimento e/o di informare le autorità competenti. Nel rispetto della normativa sopra citata, a tutte le segnalazioni, anche anonime, verrà data una tempestiva risposta e verrà assicurata al segnalante protezione contro qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Al contempo, le segnalazioni effettuate non in buona fede saranno oggetto di sanzione.

## 6.3 Diffusione

L'Azienda si impegna alla più ampia diffusione possibile del Codice Etico mediante la distribuzione del documento a tutto il personale ed ai soggetti interessati, nello stesso menzionati, attraverso l'affissione nelle sedi lavorative e la pubblicazione nel sito web.

## 7.DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico di Comportamento ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico dell'Azienda e sino a sua revisione od aggiornamento, da eseguirsi con le medesime procedure previste per la sua approvazione.