Codice Etico e di Comportamento
FARMACIA COMUNALE BEDIZZOLE
AZIENDA SPECIALE

Parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/2012

Revisione 2026

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data ____ / ____ / 2026

1. Premessa

La Farmacia Comunale di Bedizzole – Azienda Speciale (di seguito anche "Azienda Speciale", "Farmacia Comunale" o "Farmacia"), al fine di adottare un approccio rispettoso e socialmente responsabile, si è dotata di uno strumento di indirizzo etico e comportamentale che definisce il nucleo di valori cui l'Azienda si ispira e le condotte cui devono uniformarsi i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e tutti coloro che operano in nome e per conto della Farmacia.

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice Etico" o "Codice") è approvato dal Consiglio di Amministrazione e costituisce documento comune ai due sistemi di prevenzione adottati dall'Azienda Speciale:

- è parte integrante e fondamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di cui fissa le linee di orientamento generali e i principi cui l'operatività dell'Azienda Speciale si ispira costantemente;
- è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012.

Sulla sua applicazione vigilano, ciascuno per quanto di competenza e con reciproco scambio informativo, l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Codice mira a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti, che sono da considerarsi modello di condotta ovvero, al contrario, inappropriati e lesivi dell'immagine della Farmacia. Sono ritenuti comportamenti particolarmente censurabili quelli di scarsa educazione, negligenza, intolleranza e scarsa attenzione ai bisogni dei clienti.

La violazione delle disposizioni del presente Codice comporta l'applicazione delle misure previste dal Sistema Disciplinare adottato dall'Azienda Speciale, proporzionate alla gravità della condotta.

2. Destinatari

Le regole e le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano ai seguenti destinatari:

- gli organi dell'Azienda Speciale: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Revisore Unico;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il personale dipendente, a qualunque livello e qualifica, nonché i lavoratori somministrati, i tirocinanti e gli stagisti;
- i terzi che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con la Farmacia, quali collaboratori, consulenti, fornitori e partner commerciali (di seguito "terzi destinatari").

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i valori e le regole contenute nel presente Codice e a darne concreta attuazione nell'ambito delle attività cui sono preposti.

Per il personale dipendente l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro; la sua violazione costituisce inadempimento ed è sanzionata secondo il CCNL applicato e il Sistema Disciplinare adottato dall'Azienda Speciale.

I collaboratori, i consulenti, i partner e i fornitori sono obbligati, mediante specifiche clausole contrattuali, a rispettare le disposizioni del Codice nei limiti delle proprie competenze e responsabilità; la violazione costituisce causa di risoluzione dei contratti e dei rapporti in essere.

3. Principi generali

3.1 Rispetto della legge

La Farmacia Comunale svolge la propria attività nel pieno rispetto della legge e di tutte le disposizioni normative applicabili e ne promuove la conoscenza, fornendo adeguato supporto al personale dipendente. La Farmacia respinge la concussione e la corruzione, tanto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione quanto nei rapporti tra privati, la truffa e la frode, l'indebito utilizzo di risorse pubbliche, la falsa rappresentazione di dati aziendali e in genere ogni pratica illegale. Tale impegno è esteso ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori, ai clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con la Farmacia.

3.2 Responsabilità e correttezza

L'onestà e la correttezza costituiscono principi fondamentali dell'attività della Farmacia. Tutte le operazioni compiute e i comportamenti tenuti nello svolgimento della propria funzione o incarico devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne, con diligenza e senso di responsabilità. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Farmacia può giustificare condotte illecite o comunque non oneste.

3.3 Professionalità

Tutto il personale agisce secondo standard di comportamento altamente professionali e con la dovuta attenzione alle esigenze del cliente. Un aspetto essenziale della condotta professionale, nella sua declinazione interna, è lo spirito di collaborazione nei confronti dei colleghi, in modo da agevolare la migliore prestazione possibile.

3.4 Trasparenza, correttezza delle informazioni e tracciabilità

La Farmacia garantisce una corretta informazione e la piena trasparenza nei confronti del Comune di Bedizzole quale ente vigilante e degli organi di controllo interni ed esterni in merito ai fatti della gestione.

Tutte le azioni e le operazioni della Farmacia risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sui processi di decisione, autorizzazione e svolgimento. Oltre a una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, la Farmacia adotta un rigoroso sistema di archiviazione della documentazione che rispetta i requisiti di veridicità, tracciabilità, accessibilità e completezza.

3.5 Integrità

La conduzione delle attività aziendali e dei rapporti con clienti, collaboratori e terzi è improntata al principio di integrità, avendo come obiettivo primario la cura e l'attenzione alla persona.

3.6 Imparzialità

La Farmacia garantisce il rispetto dei diritti fondamentali delle persone e assicura a tutti i clienti, collaboratori e fornitori eguali opportunità. Nelle relazioni con tutti i portatori di interesse la Farmacia evita ogni discriminazione fondata su età, genere, orientamento sessuale, stato di salute, disabilità, etnia, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.

3.7 Lealtà

La lealtà implica il dovere del personale di perseguire, nella conduzione delle attività lavorative, l'interesse dell'Azienda Speciale, astenendosi da comportamenti che possano dare luogo a situazioni di conflitto di interessi.

3.8 Spirito di servizio

Tutto il personale condivide la missione dell'Azienda Speciale, che si traduce nel fornire alla collettività un servizio di qualità e di alto valore sociale, teso al benessere della persona e privo di qualsiasi discriminazione.

In caso di assenza del Direttore per ferie, congedi o altri motivi che comportino un'assenza temporanea, il personale dipendente è chiamato ad attivarsi e a collaborare per l'individuazione della figura sostitutiva e la prosecuzione delle attività, secondo quanto previsto dalle procedure interne.

3.9 Economicità, efficienza ed efficacia

La Farmacia gestisce le proprie attività secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di erogare servizi e prestazioni agli utenti nella logica del contenimento dei costi, senza pregiudizio per la qualità del servizio e la soddisfazione degli utenti.

3.10 Tutela della persona

La Farmacia tutela l'integrità fisica e morale del personale dipendente e dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, e si impegna a sviluppare le capacità e la professionalità dei propri dipendenti e collaboratori, al fine di creare un ambiente di lavoro sereno e sicuro.

Non è tollerata alcuna molestia, violenza, minaccia o comportamento che offenda la dignità del personale dipendente o dei collaboratori.

3.11 Tutela della salute e della sicurezza

Tutte le attività lavorative sono condotte in conformità alle leggi, ai regolamenti e agli standard in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. La Farmacia garantisce condizioni di lavoro salubri e adotta tutte le misure di prevenzione e protezione previste dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, promuovendo attività di informazione e formazione adeguate a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza.

Ciascun destinatario è tenuto a osservare gli obblighi previsti dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 e a segnalare senza indugio ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza.

3.12 Tutela dell'ambiente

La Farmacia opera conformemente alla normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente e orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei fini istituzionali e le esigenze ambientali. Lo smaltimento dei farmaci scaduti e dei rifiuti prodotti dall'attività avviene in conformità alla normativa vigente e secondo i criteri di differenziazione e riciclo, con conservazione della documentazione attestante il corretto conferimento a soggetti autorizzati.

3.13 Riservatezza e protezione dei dati personali

La Farmacia tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati relativi ai clienti, ai dipendenti, ai collaboratori e ai terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività

lavorativa, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute.

Tutte le informazioni apprese in occasione delle attività svolte per i clienti devono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi né utilizzate per ottenere indebitamente vantaggi personali. Particolare attenzione è prestata alla riservatezza delle informazioni inerenti alle procedure di gara, al fine di evitare indebite pressioni che possano condizionare l'imparzialità.

4. Criteri di condotta

4.1 Rapporti con i clienti

La Farmacia riconosce nei propri clienti la componente centrale della propria attività istituzionale e pone la loro soddisfazione come obiettivo principale della missione aziendale.

Il personale è chiamato ad agire sempre con la massima educazione e correttezza, mantenendo uno standard professionale ispirato alla disponibilità, alla cortesia e alla cura delle esigenze del cliente, fornendo informazioni chiare e aggiornate in materia di salute, prevenzione e metodologie di cura, così da consentire acquisti consapevoli.

Nell'attività di informazione e consulenza va sempre privilegiato il migliore risultato per la persona, anche a fronte della spesa minore per l'acquisto dei prodotti. È espressamente vietato lucrare sulle necessità e sullo stato di bisogno dei clienti, così come indurre all'acquisto di prodotti non necessari. Ogni suggerimento o reclamo è accolto con attenzione e nel massimo rispetto delle opinioni espresse.

4.2 Qualità, sicurezza e tracciabilità dei prodotti

La Farmacia si approvvigiona esclusivamente presso soggetti autorizzati ai sensi della normativa farmaceutica e conserva la documentazione attestante la provenienza e la tracciabilità dei medicinali e degli altri prodotti trattati.

È vietato acquistare, detenere, porre in vendita o comunque mettere in circolazione medicinali o prodotti di provenienza non tracciabile, contraffatti, scaduti, non autorizzati o comunque privi dei requisiti previsti dalla normativa, nonché prodotti recanti marchi o segni distintivi contraffatti o alterati.

Le medesime regole si applicano all'attività di commercio elettronico di farmaci e prodotti parafarmaceutici svolta dall'Azienda Speciale, che è esercitata nel rispetto delle autorizzazioni e delle prescrizioni normative applicabili, con particolare riguardo alle informazioni fornite al pubblico, che devono essere veritiere, complete e non ingannevoli.

4.3 Gestione dei medicinali stupefacenti e psicotropi

La detenzione, la conservazione, la dispensazione e la registrazione dei medicinali stupefacenti e psicotropi avvengono nel rigoroso rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, con puntuale tenuta dei registri prescritti e conservazione della documentazione.

È vietata qualsiasi condotta diretta ad alterare le registrazioni o a consentire la dispensazione al di fuori dei casi e delle modalità consentiti dalla legge. Ciascun destinatario è tenuto a segnalare senza indugio ogni anomalia riscontrata nelle giacenze o nelle registrazioni.

4.4 Conflitto di interessi

La Farmacia opera al fine di prevenire le situazioni idonee a generare un conflitto tra l'interesse dell'Azienda Speciale e gli interessi personali dei destinatari.

In presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, il destinatario si astiene dall'adottare decisioni o dal partecipare alla loro adozione e dallo svolgere le attività interessate, dandone tempestiva comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico o, per i soggetti apicali, al Consiglio di Amministrazione, che ne valuta l'effettiva sussistenza e rilevanza. Della comunicazione e della decisione assunta è conservata evidenza documentale.

Restano ferme le previsioni dello Statuto in forza delle quali i consiglieri non possono prendere parte, in nessuna fase, ai provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale, ovvero lo abbiano il coniuge o i parenti e affini entro il quarto grado.

4.5 Utilizzo dei beni aziendali e dei sistemi informatici

Il personale è tenuto a operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Farmacia, con comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative che ne regolano l'utilizzo. Sono vietati utilizzi personali, distorti o inappropriati dei beni e delle infrastrutture aziendali. Particolare cura è richiesta nell'utilizzo dei materiali dei laboratori.

L'utilizzo dei sistemi informatici, della rete, della posta elettronica e delle credenziali di accesso è consentito esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle mansioni assegnate e nel rispetto delle procedure interne. È vietato accedere abusivamente a sistemi o banche dati, alterare o distruggere dati e programmi, condividere o cedere a terzi le proprie credenziali, installare software non autorizzato.

Il personale è tenuto a informare tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o accessi non autorizzati ai beni e alle risorse aziendali.

4.6 Regali, omaggi e altre utilità

È vietato ai destinatari chiedere, sollecitare, offrire o accettare, anche indirettamente, regali o altre utilità in connessione con l'esercizio delle proprie funzioni, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con interlocutori commerciali privati.

Sono consentiti esclusivamente gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi e forme di ospitalità, purché di modico valore, usuali in relazione alla ricorrenza e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda Speciale né da influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Per regali e utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a euro 150 nel corso dell'anno.

Il destinatario che riceva regali o altre utilità eccedenti gli ordinari rapporti di cortesia li mette immediatamente a disposizione della Farmacia per la restituzione o per la devoluzione in beneficenza, dandone comunicazione al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Con la Pubblica Amministrazione la Farmacia intrattiene rapporti improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rigoroso rispetto della legge.

Nella gestione di trattative o rapporti con la Pubblica Amministrazione il soggetto incaricato deve evitare qualsiasi comportamento idoneo a influenzare impropriamente le decisioni della controparte. È vietato promettere o offrire denaro o altra utilità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o loro familiari, da

cui possa derivare un interesse o un vantaggio per la Farmacia, nonché vantare relazioni, effettive o asserite, per ottenere indebitamente vantaggi.

È altresì vietato assegnare consulenze, liberalità e sponsorizzazioni ed effettuare assunzioni nei confronti di soggetti pubblici rappresentativi di autorità che abbiano in corso verifiche ispettive o di vigilanza nei confronti della Farmacia, ovvero di loro familiari.

Nella richiesta e nell'utilizzo di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici è vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti non veritieri o incompleti, ovvero destinare le somme ottenute a finalità diverse da quelle per le quali sono state concesse.

4.8 Rapporti con fornitori, informatori scientifici e partner commerciali

La selezione dei fornitori, la determinazione degli acquisti di beni e servizi e la formulazione delle relative condizioni sono regolate da principi conformi alla normativa vigente e improntate a trasparenza, imparzialità e tracciabilità delle valutazioni. La valutazione delle offerte avviene sulla base di parametri obiettivi, tra cui la qualità e il prezzo del bene o servizio, le garanzie di assistenza, la tempestività e l'efficienza nell'esecuzione.

È vietato dare o promettere, direttamente o per interposta persona, denaro o altre utilità ad amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori di imprese fornitrici, clienti o partner, affinché compiano od omettano atti in violazione dei loro obblighi, così come sollecitare o accettare le medesime utilità. Il divieto riguarda anche premi, incentivi, viaggi, ospitalità e forniture gratuite offerti a titolo personale, che devono in ogni caso essere ricondotti all'Azienda Speciale e formalmente documentati.

I rapporti con gli informatori scientifici e con le imprese produttrici sono gestiti in forma trasparente e documentata; le condizioni commerciali, gli sconti e le premialità sono riferiti all'Azienda Speciale, registrati nella contabilità aziendale e non possono in alcun caso costituire vantaggio personale del singolo operatore.

Qualora un fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi del presente Codice, nei casi ritenuti di maggiore gravità la Farmacia richiede la risoluzione del contratto in essere.

4.9 Registrazioni contabili, adempimenti fiscali e flussi finanziari

Ogni operazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nella contabilità aziendale, secondo i criteri previsti dalla legge e dai principi contabili applicabili, e deve essere supportata da adeguata documentazione giustificativa, conservata agli atti in modo da consentire la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che l'hanno autorizzata, effettuata e verificata.

È vietato esporre nei documenti contabili, nelle scritture obbligatorie, nelle comunicazioni sociali e nelle dichiarazioni fiscali fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omettere fatti la cui comunicazione è imposta dalla legge. È in particolare vietato emettere o utilizzare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

I destinatari collaborano con il consulente fiscale esterno e con il Revisore Unico, fornendo informazioni e documenti completi, veritieri e tempestivi, e si astengono da qualsiasi condotta idonea a ostacolarne l'attività o le funzioni di controllo.

I pagamenti e gli incassi avvengono nel rispetto dei limiti di legge all'utilizzo del denaro contante e attraverso strumenti tracciabili, verso controparti identificate; è vietato accettare o effettuare pagamenti in circostanze che facciano dubitare della lecita provenienza delle somme o della reale identità della controparte.

4.10 Gestione del personale e regolarità dei rapporti di lavoro

La selezione, l'assunzione e la gestione del personale avvengono secondo criteri di trasparenza, oggettiva valutazione dei profili e delle competenze e pari opportunità, senza favoritismi e nel rispetto delle procedure interne.

La Farmacia rispetta la normativa in materia di lavoro, previdenza e sicurezza, non ricorre a forme di lavoro irregolare o non dichiarato, non impiega lavoratori privi del permesso di soggiorno e non tollera condizioni di sfruttamento o di approfittamento dello stato di bisogno. I medesimi requisiti sono richiesti ai fornitori e agli appaltatori che operano con proprio personale presso le sedi aziendali.

4.11 Terzi destinatari

Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai soggetti esterni che operano direttamente o indirettamente per la Farmacia Comunale di Bedizzole.

A tal fine la Farmacia inserisce nelle lettere di incarico, nei contratti e negli atti di affidamento l'obbligo per i destinatari di osservare le prescrizioni del presente Codice, del Modello e del Piano, a pena di risoluzione o decadenza del contratto o rapporto.

5. Sistema di attuazione e controllo

5.1 Vigilanza sull'attuazione

La vigilanza sull'osservanza e sull'attuazione del presente Codice compete:

Soggetto	Ambito di competenza
Organismo di Vigilanza	Vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Codice quale elemento costitutivo del Modello, ne verifica l'effettività, propone gli aggiornamenti, riceve i flussi informativi e riferisce al Consiglio di Amministrazione e al Revisore Unico con relazione scritta almeno annuale, nonché senza indugio in caso di violazioni accertate.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Verifica lo stato di rispetto e attuazione del Codice quale misura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gestisce il canale interno di segnalazione.
Consiglio di Amministrazione	Approva il Codice e ne cura l'aggiornamento; assicura le risorse necessarie alla sua diffusione e alla formazione dei destinatari.
Direttore	Assicura l'applicazione operativa del Codice nelle attività quotidiane e la sua diffusione al personale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza comunica all'Organismo di Vigilanza le violazioni del Codice che possano assumere rilievo ai fini del D.Lgs. 231/2001.

5.2 Violazioni del Codice Etico da parte dei dipendenti

La violazione delle disposizioni del presente Codice dà luogo a sanzione, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale, poiché costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. Il Codice Etico costituisce, di per sé, un insieme di norme di condotta prescrittive e vincolanti per i suoi destinatari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti sono quelle previste dal Sistema Disciplinare adottato dall'Azienda Speciale e dal CCNL applicato, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 e delle eventuali normative speciali o di settore. La correlazione tra le violazioni e le sanzioni applicabili è definita al § 6.1 del Sistema Disciplinare, cui si rinvia.

5.3 Violazioni da parte di collaboratori, consulenti e altri terzi

Ogni comportamento posto in essere in violazione del presente Codice da collaboratori, consulenti o altri terzi legati alla Farmacia da un rapporto contrattuale non di lavoro subordinato può determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti e nelle lettere di incarico, la risoluzione di diritto del rapporto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, ovvero l'applicazione delle penali convenute, fermo restando il risarcimento del danno eventualmente subito dalla Farmacia.

5.4 Segnalazioni (whistleblowing)

Le violazioni, anche potenziali, del presente Codice, del Modello, del Piano e delle altre disposizioni aziendali, nonché le ulteriori violazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 24/2023, possono essere segnalate attraverso i canali istituiti dall'Azienda Speciale e disciplinati dal Regolamento Whistleblowing allegato al Modello.

Il canale interno principale è la piattaforma informatica dedicata, conforme alle Linee Guida ANAC, la cui gestione è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sono inoltre ammesse la segnalazione a mezzo del servizio postale in busta chiusa con dicitura riservata indirizzata al gestore del canale e la segnalazione in forma orale, mediante il sistema di messaggistica vocale della piattaforma ovvero, su richiesta del segnalante, mediante incontro diretto da fissarsi entro un termine ragionevole.

La posta elettronica ordinaria e la posta elettronica certificata non costituiscono canali di segnalazione conformi, in quanto non idonee ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Azienda Speciale garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, fatti salvi gli obblighi di legge. È vietato ogni atto ritorsivo, discriminatorio o comunque penalizzante, anche solo tentato o minacciato, collegato direttamente o indirettamente alla segnalazione. Le violazioni di tali divieti costituiscono illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Nel caso di segnalazioni riguardanti potenziali violazioni del Modello o del presente Codice è sempre informato anche l'Organismo di Vigilanza, vincolato alla riservatezza. Restano fermi il ricorso al canale esterno gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nei casi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 24/2023, la divulgazione pubblica e la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile alle condizioni di legge.

6. Diffusione, formazione e aggiornamento

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari mediante affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutto il personale in servizio e ai nuovi assunti all'atto dell'assunzione con acquisizione di ricevuta sottoscritta, e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale, unitamente alla Parte Generale del Modello.

La conoscenza del Codice è assicurata attraverso il piano annuale di comunicazione e formazione, la cui erogazione e le cui verifiche di apprendimento sono documentate e rendicontate all'Organismo di Vigilanza.

Il Codice è approvato e aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ogniqualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o dell'attività svolta che ne rendano necessaria la revisione, e comunque in occasione del riesame annuale del Modello.