

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A.

CODICE ETICO

INDICE

| | |
|---|--|
| 0 INTRODUZIONE | 3 |
| 0.1 Il Codice etico..... | 3 |
| 0.2 Il Destinatari..... | 3 |
| 0.3 Attuazione e controllo | 4 |
| 0.4 Possibili dubbi sui comportamenti da tenere..... | 4 |
| 0.5 Segnalazione di violazioni..... | 4 |
| 0.6 Sanzioni | 5 |
| 0.7 Miglioramento del Codice etico..... | 5 |
| 1 FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A., LA SUA MISSIONE E LA VISIONE ETICA | 6 |
| 1.1 FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A | Errore. Il segnalibro non è definito. 6 |
| 1.2 Missione di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A..... | 6 |
| 1.3 Gli stakeholder di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A e la visione etica..... | 6 |
| 2 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A TUTTI GLI STAKEHOLDER | 8 |
| 2.1 Principi generali | 8 |
| 2.2 Principi e norme di condotta specifici | 8 |
| 3 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A SPECIFICI STAKEHOLDER | 11 |
| 3.1 Rapporti con lo Stato, la pubblica amministrazione e gli enti pubblici ... | 11 |
| 3.2 Rapporti con i clienti e gli utilizzatori dei prodotti e dei servizi..... | 12 |
| 3.3 Rapporti con i lavoratori..... | 12 |
| 3.4 Rapporti con soci, investitori e istituti di credito | 13 |
| 3.5 Rapporti con i fornitori..... | 14 |
| 3.6 Rapporti con la collettività, le comunità locali e gli enti no profit | 14 |
| 3.7 Rapporti con i concorrenti..... | 14 |
| 3.8 Rapporti con l'ambiente..... | 15 |

| Aggiornamento N° | Approvato il: | Da: | Variazioni apportate rispetto alla precedente versione: |
|------------------|---------------|------|---|
| 00 | 23.07.15 | A.U. | Prima versione |

0 INTRODUZIONE

0.1 Codice etico

Il presente Codice etico (o "Codice") indica i principi e le norme di condotta adottati da FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A.

Nell'ambito del presente Codice vengono indicati:

- A) i **principi etici** adottati da FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. Essi si intendono vincolanti sia per la Società nel suo complesso che per ogni persona operante in FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. Tali principi sono evidenziati graficamente da un riquadro:

| |
|-----------------|
| Principio etico |
|-----------------|

- B) le **norme di condotta** sono invece più specifici criteri di comportamento cui le persone che operano in FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A devono attenersi in applicazione dei Principi etici. Le norme di condotta sono precedute dal simbolo: "§", utilizzato come segue:

§ Norma di condotta

Sia i principi etici che le norme di condotta hanno carattere ASSOLUTO e non possono essere derogati da alcun provvedimento o disposizione, se non modificativo del presente Codice etico e adottate secondo quanto previsto dal Modello ex d.lgs. 231/01, integrato con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 06.11.2012.

0.2 Destinatari

Il Codice etico è vincolante per:

- a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. ed eventualmente di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e/o funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Fornitori ed altri soggetti esterni che collaborano con FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. sono tenuti al rispetto dei principi fondamentali di legalità e correttezza della Società, senza vincolo alle specifiche modalità applicative indicate nel presente Codice.

0.3 Attuazione e controllo

Le modalità di attuazione e controllo del presente Codice, finalizzate a garantire, con apposite misure preventive, il rispetto dei principi etici e delle norme di condotta in esso enunciati, sono indicate nel documento M-02, "Disposizioni generali del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 coordinate con misure coerenti con le finalità della legge 190/2012", nonché nel documento M-07, "Disposizioni relative ai processi sensibili".

Tali documenti prevedono:

- un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice etico;
- protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni;
- misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- la vigilanza e cura dell'aggiornamento del Modello da parte di un Organismo di vigilanza appositamente incaricato ("Odv");
- la vigilanza e cura dell'aggiornamento del Modello da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.);
- obblighi di informazione nei confronti dell'Odv e del R.P.C.;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Codice etico e delle misure indicate nel modello.

I destinatari del presente Codice sono congiuntamente tenuti al rispetto delle citate Disposizioni generali e Disposizioni relative ai processi sensibili.

0.4 Possibili dubbi sui comportamenti da tenere

Il presente Codice non include tutte le situazioni. Ci si potrebbe trovare, infatti, a dover affrontare questioni etiche difficili da risolvere.

In questi casi, è opportuno porsi le seguenti domande sul comportamento che intendiamo adottare:

- è legale ed etico?
- posso spiegarlo alla mia famiglia ed ai miei amici?
- mi sentirei a mio agio se fosse pubblicato su un quotidiano?

L'Organismo di vigilanza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione sono a disposizione per chiarire eventuali dubbi sui comportamenti da tenere in relazione al Codice.

0.5 Segnalazione di violazioni

Le violazioni del presente Codice devono essere segnalate all'Organismo di vigilanza ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché, se possibile, al proprio

diretto superiore individuato nell'organigramma utilizzando le caselle di posta elettronica comunicate o richiedendo un colloquio diretto.

Violazioni commesse da membri dell'Organismo di vigilanza devono essere segnalate all'Organo dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Violazioni commesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione devono essere segnalate all'Organo dirigente ed al dell'Organismo di vigilanza.

Viene garantita la riservatezza delle informazioni fornite, ma non possono essere considerate le segnalazioni fatte in forma anonima.

0.6 Sanzioni

Le violazioni del presente Codice non saranno in alcun modo tollerate e comporteranno, a seconda dei casi, misure disciplinari nei confronti di chi le ha commesse, fino al licenziamento, la risoluzione del contratto di collaborazione o fornitura o la revoca dei componenti degli Organi di amministrazione e controllo.

Le violazioni al presente Codice sono sanzionate come indicate nel documento M-09, "Sistema disciplinare".

0.7 Miglioramento del Codice etico

Il Codice etico rappresenta l'interpretazione dei valori nei quali FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A si riconosce. Lo stesso Codice fissa principi e condotte adeguati all'attuale organizzazione della Società ed ai relativi contesti operativi. Poiché la Società e i contesti in cui essa opera sono in continua evoluzione, il Codice è soggetto ad aggiornamento.

Tutti i destinatari del Codice sono invitati a valutarne l'appropriatezza, fornendo contributi per il miglioramento. Le relative proposte vanno indirizzate all'Organismo di vigilanza ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

1 FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A, LA SUA MISSIONE E LA VISIONE ETICA

1.1 FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A.

La FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A è stata costituita in data 2 aprile 1997. I soci della società sono Enti pubblici Locali per previsione statutaria:

il Comune di Porcia che esercita la direzione e coordinamento ai sensi dell'art. 2497 e seguenti del codice civile con una quota

| | |
|---|--------|
| di partecipazione pari al | 75,01% |
| il comune di Brugnera con una quota di partecipazione pari al | 8,33% |
| il comune di Chions con una quota di partecipazione pari al | 8,33% |
| il comune di Maniago con una quota di partecipazione pari al | 8,33% |

La società esercita l'attività di gestione delle farmacie comunali degli enti soci.

L'attività viene svolta presso:

la sede in comune di Porcia loc. Rorai Piccolo in via Gabelli n. 4;

l'unità locale di Porcia loc. Palse in via Don F. Cum n. 1;

l'unità locale di Brugnera loc. Tamai in via Gen. MoroZZo n. 5;

l'unità locale di Maniago in via dei Venier n. 1;

l'unità locale di Chions loc. Villotta in via Vittorio Veneto n. 74;

La missione di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A è la seguente:

L'esercizio in modo efficace ed efficiente delle farmacie comunali degli enti soci.

1.2 Gli stakeholder di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A e la visione etica

Si definiscono "stakeholder" quei gruppi o insiemi di individui, ovvero quelle istituzioni rappresentative di interessi di gruppi o categorie, che hanno una "posta in gioco" nella conduzione dell'impresa, sia perché scambiano o apportano contributi di vario genere, sia perché subiscono in modo rilevante per il loro benessere gli effetti dell'attività dell'impresa.

Gli stakeholder di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A sono così individuati:

- Stato ed enti pubblici
- Clienti e utilizzatori dei prodotti e dei servizi, con particolare riguardo ai cittadini dei comuni ove sono insediate le farmacie;
- Dipendenti;
- Soci;
- Soggetti finanziatori;

- Fornitori e partner;
- Collettività, Comunità locali ed Enti no profit;
- Concorrenti.

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. è consapevole che la prosperità dell'azienda e il valore della stessa in particolare nel lungo termine dipendono in misura sostanziale dal rispetto dei diritti degli stakeholder e dalla considerazione dei loro interessi. L'osservanza delle leggi e dei regolamenti in tutti i Comuni in cui FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. opera costituisce il presupposto minimo di tali rispetto e considerazione.

FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. ha pertanto adottato la seguente **Visione etica**:

**FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A.
ADEMPIE ALLA PROPRIA MISSIONE
E TUTELA IL PROPRIO VALORE
OSSERVANDO LE LEGGI,
RISPETTANDO I DIRITTI DEGLI STAKEHOLDER
E TENENDO IN CONSIDERAZIONE I LORO INTERESSI.**

Da tale Visione etica derivano i principi e le norme di condotta di seguito indicati.

2 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A TUTTI GLI STAKEHOLDER

2.1 Principi generali

2.1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

In tutte le attività svolte in FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. o per essa devono essere rispettate le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i comuni in cui la Società opera. Ciò vale per ogni amministratore, dirigente, rappresentante, dipendente, collaboratore, fornitore, partner commerciale e chiunque abbia rapporti con la Società. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. può giustificare una condotta non rispettosa delle leggi e dei regolamenti. FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.p.A. non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

2.1.2 Eticità dei comportamenti

I comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento delle attività effettuate nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirati a trasparenza, buona fede, correttezza, onestà e imparzialità e svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

2.2 Principi e norme di condotta specifici

Ogni operazione e transazione deve essere lecita, legittima, coerente e congrua e deve essere correttamente registrata, autorizzata e verificabile.

§ Ogni operazione e transazione di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. deve essere lecita, legittima, coerente e congrua. Deve avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le attività svolte devono essere coerenti con lo scopo sociale e la missione aziendale.

§ E' vietato, nell'ambito delle attività aziendali, compiere azioni non finalizzate alla Missione e ed allo Scopo di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A..

§ E' vietato utilizzare i processi e le risorse aziendali per finalità diverse da quelle cui sono specificamente e legittimamente destinate in relazione alla Missione e agli Scopi di cui sopra.

§ Sono vietati trattamenti di favore nei confronti di chiunque (ad esempio in sede di selezione e retribuzione del personale, acquisti, utilizzo di beni aziendali, ecc.), eccedenti la normale correttezza e cortesia.

Le informazioni devono essere fornite con correttezza.

§ Chiunque, nell'ambito del corretto svolgimento delle proprie funzioni aziendali, sia tenuto a diffondere o comunicare all'esterno informazioni, deve curarne la veridicità e la completezza. Le informazioni devono essere fornite in modo da non trarre in inganno i destinatari.

Ogni impegno deve essere specificato con chiarezza. Gli impegni assunti devono essere per quanto possibile rispettati.

§ Chiunque, secondo la propria funzione interna, sia responsabile di assumere impegni per conto di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. nei confronti di uno stakeholder, deve specificare tali impegni per iscritto, curando che ogni obbligo sia indicato con chiarezza.

§ Chiunque, secondo la propria funzione interna, sia responsabile dell'esecuzione degli impegni assunti verso terzi deve curare, per quanto di propria competenza, che l'esecuzione stessa sia conforme agli obblighi indicati.

Devono essere impiegate esclusivamente risorse lecite.

§ E' vietato acquisire a qualunque fine denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

§ È vietato sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché compiere operazioni che ostacolano l'accertamento della provenienza.

§ E' vietato acquisire, produrre o utilizzare opere dell'ingegno, prodotti industriali, brevetti, disegni o modelli industriali, con marchi o segni distintivi contraffatti o in ogni caso senza averne titolo.

Devono essere tutelate la salute e sicurezza.

§ Chiunque operi nell'ambito di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. deve rispettare le esigenze di salute e sicurezza di tutti i soggetti interessati all'attività aziendale.

Deve essere rispettata e tutelata la privacy.

§ Chiunque tratti dati personali deve farlo nei limiti previsti dalla legge e secondo quanto dichiarato nell'informativa fornita ai soggetti cui i dati si riferiscono.

Deve essere salvaguardata l'integrità dei sistemi e dei documenti informatici e cartacei.

§ Chiunque gestisca dati e documenti in formato elettronico o cartaceo deve operare con cura e diligenza.

§ E' vietato accedere abusivamente a sistemi informatici o ad aree di tali sistemi senza il permesso dei proprietari o gestori.

§ E' vietato sottrarre e/o comunicare o consegnare a terzi codici o dispositivi di accesso a sistemi informatici e telematici.

§ E' vietato rallentare o interrompere il funzionamento di siti, server di posta elettronica o altri sistemi informatici o telematici.

- § E' vietato cancellare informazioni se non dietro legittima autorizzazione.
- § E' vietato intercettare in qualunque modo comunicazioni telefoniche, informatiche o cartacee.
- § E' vietato falsificare documenti informatici o cartacei di qualunque tipo - compresa la moneta, i valori di bollo, i certificati - o acquisirli o utilizzarli in qualunque modo.
- § E' vietato procurarsi, produrre, riprodurre o diffondere programmi informatici o apparecchiature utilizzabili per effettuare le attività vietate di cui al presente paragrafo.

Non devono essere scambiati regali con vantaggi.

- § E' vietato offrire, direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, regali, doni, denaro, omaggi, a vario titolo, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.) fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
- § E' vietato accettare omaggi che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere, ivi inclusi quelli con la pubblica amministrazione, e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti. Sono fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
- § Chiunque riceva regali in conseguenza delle attività svolte è tenuto a restituirle salvo che non siano di modico e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, spiegando che tale restituzione avviene in conformità al presente Codice.

E' consentito aderire solo a iniziative lecite.

- § I responsabili di sottoscrivere accordi associativi di qualunque natura si astengono dall'accordo nel caso la finalità non siano perfettamente lecite e corrette.

3 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A SPECIFICI STAKEHOLDER

3.1 Rapporti con lo Stato, la pubblica amministrazione e gli enti pubblici

Deve essere rispettata la funzione dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio senza influenzarne i comportamenti in alcun modo.

- § E' vietato promettere o fornire denaro o altra utilità, compresi i regali, direttamente o indirettamente, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- § E' vietato di conseguenza qualunque trattamento di favore (ad esempio in sede di selezione e retribuzione del personale, acquisti, utilizzo di beni aziendali, ecc.) che possa anche indirettamente favorire pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- § L'organo dirigente e i suoi delegati devono garantire che FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. non sia rappresentata, nei rapporti con la pubblica amministrazione, da soggetti in conflitto di interesse.

I rapporti con lo Stato e con gli enti pubblici devono essere corretti e trasparenti.

- § E' vietato fornire informazioni false o omettere documenti, dichiarazioni o informazioni in sede istruttoria, consultiva, deliberativa o di controllo effettuata da un soggetto pubblico a qualunque fine.
- § E' vietato qualunque comportamento volto ad indurre in errore soggetti o sistemi informatici con funzioni pubbliche.
- § I responsabili preposti devono garantire l'osservanza di quanto prescritto a qualunque titolo dallo Stato o Enti pubblici, incluso quanto specificato in sede di rilascio di autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche utilizzate.
- § E' vietato rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria in un procedimento penale in qualsiasi modo riconducibile alle attività del gruppo o indurre altri a farlo.
- § E' vietato, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la pubblica amministrazione o con incaricati di pubblico servizio, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione stessa.
- § E' vietato sollecitare a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o ottenere da essi informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

3.2 Rapporti con i clienti e gli utilizzatori dei prodotti e dei servizi

Devono essere rispettati i requisiti dei prodotti e dei servizi forniti.

§ Chiunque svolga attività che influenzino la conformità ai requisiti del prodotto deve operare affinché sia rispettata tale conformità.

3.3 Rapporti con i lavoratori

Devono essere tutelate la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, adottando tutte le misure previste dalla legge e derivanti dall'applicazione delle migliori tecniche disponibili ed attenendosi a tali misure.

§ I datori di lavoro, i dirigenti, i preposti, i lavoratori e gli altri soggetti obbligati individuati dalla normativa devono assolvere agli obblighi e svolgere i compiti indicati nel d.lgs. 81/2008 e s.m.i. nonché nelle altre norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Nell'ambito di tali compiti essi devono garantire con particolare cura l'assolvimento degli obblighi relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ogni altro diritto dei lavoratori deve essere rispettato.

§ La selezione, l'acquisizione e la progressione del personale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti interni e delle misure per la prevenzione della corruzione, evitando comunque qualsiasi forma di discriminazione, avendo cura di valutare correttamente le competenze e le capacità dei candidati.

§ I responsabili preposti alla gestione del personale devono curare che i rapporti di lavoro siano regolati da contratti e che tali contratti siano conformi alle norme in materia di diritto del lavoro.

§ I soggetti in posizione apicale, i responsabili di funzione e i preposti devono esercitare l'autorità con equità e correttezza evitandone ogni abuso. L'autorità non deve trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.

§ E' vietata ogni forma di discriminazione, intimidazione, mobbing e stalking.

Non possono essere impiegati lavoratori stranieri irregolarmente soggiornanti.

§ Il datore di lavoro ed i responsabili preposti alla gestione del personale devono evitare l'impiego di lavoratori stranieri irregolarmente soggiornanti in Italia.

3.4 Rapporti con soci, investitori e istituti di credito

La comunicazioni ai soci, agli organi sociali e di vigilanza devono essere corrette e trasparenti.

§ Chiunque contribuisca ad elaborare o trasmettere bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette all'assemblea di coordinamento per il controllo analogo, ai soci ed al pubblico, deve sempre esporre fatti materiali rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero fornire le informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società, in modo idoneo ad informare correttamente i destinatari sulla predetta situazione.

§ Gli amministratori devono fornire tempestivamente informazioni veritiere e complete a fronte delle legittime richieste dell'assemblea di coordinamento per il controllo analogo, dei soci e degli altri organi sociali, nonché delle autorità che esercitano la vigilanza.

Le operazioni societarie devono essere effettuate nel rispetto della normativa.

§ Chiunque predisponga o effettui operazioni societarie deve conformarsi rigorosamente alla normativa in materia.

Devono essere rispettate le prerogative dei Soci.

§ E' vietato porre in essere qualsiasi atto volto a turbare il corretto funzionamento dell'organo assembleare.

Deve essere evitato ogni abuso del mercato finanziario.

§ E' vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di azioni o strumenti finanziari.

§ E' vietato a quanti vengano in possesso di informazioni privilegiate nell'ambito delle attività aziendale ogni abuso di tali informazioni.

I rapporti con gli istituti di credito devono essere corretti e trasparenti.

§ I responsabili delle relazioni con gli istituti di credito devono operare con trasparenza, correttezza ed accuratezza negli scambi di informazioni.

3.5 Rapporti con i fornitori

I fornitori devono essere selezionati in base alla loro correttezza, capacità ed efficienza economica.

- § Chiunque partecipi alla selezione dei fornitori deve operare affinché la selezione avvenga in base alla capacità del fornitore di soddisfare i requisiti del prodotto o servizio richiesto, ad un prezzo congruo e garantendo inderogabilmente il rispetto di tutti i requisiti di legge, a partire da quelli relativi alla trasparenza, salute e sicurezza.
- § L'organo dirigente e i suoi delegati devono garantire che FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. non sia rappresentata, nei rapporti con i fornitori, da soggetti in conflitto di interesse.

I rapporti con i fornitori devono essere corretti.

- § Chiunque sia coinvolto nei rapporti con i fornitori deve operare, nei confronti degli stessi, con correttezza e nel rispetto degli accordi.

Devono essere rispettati i diritti d'autore.

- § E' vietato acquisire dall'esterno e comunicare internamente a FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. opere altrui, di qualunque tipo (ad esempio software, soluzioni tecnologiche, ecc.), protette da diritto d'autore, senza acquisire i permessi e le licenze previste.

3.6 Rapporti con la collettività, le comunità locali e gli enti no profit

Devono essere rispettate le esigenze delle comunità locali.

- § Chiunque operi in attività che abbiano effetti nei confronti delle comunità locali deve operare nel rispetto delle legittime esigenze di tali comunità.
- § I Responsabili di FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. che hanno rapporti, per ragioni connesse all'attività aziendali, con interlocutori facenti parte delle comunità locali, verificano che tali interlocutori siano qualificati per i legittimi scopi dei rapporti intrattenuti.
- § L'organo dirigente e i suoi delegati sostengono iniziative di accertato valore culturale e sociale.

3.7 Rapporti con i concorrenti

Devono essere rispettate le prerogative della concorrenza.

- § E' vietato compiere atti di concorrenza illeciti o non corretti o contribuire a tali atti.
- § E' vietato cercare di impedire o turbare, in qualunque modo e per qualunque ragione, il libero esercizio di attività industriali e commerciali o più generalmente di qualunque attività d'impresa.

3.8 Rapporti con l'ambiente

Devono essere rispettati le norme e i vincoli ambientali.

- § I delegati ambientali e i dirigenti devono osservare il massima prudenza e diligenza nella formazione ed attuazione delle decisioni e nella relativa vigilanza, allo scopo di garantire l'osservanza delle norme ambientali
- § Chiunque operi in FARMACIE COMUNALI F.V.G. S.P.A. deve attenersi alle norme ed ai vincoli ambientali relativamente all'attività svolta.

4 PRINCIPI E NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

4.1 I dipendenti osservano il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'attività deve essere svolta ispirandosi ai principi generale del codice di comportamento.

- § Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- § 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 le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- § Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- § Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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 dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle

informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Regali, compensi e altre utilità

- § Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- § Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni inerenti all'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 dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- § I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- § Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
- § Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- § Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- § Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
- § Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- § Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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:
- a) 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;
 - b) 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.
- § 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 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 di superiori gerarchici.

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, affini entro il secondo grado del coniuge o di conviventi, 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, cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Prevenzione della corruzione

- § Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Trasparenza e tracciabilità

- § Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

- § 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.

Comportamento nei rapporti privati, in servizio e rapporti con il pubblico

- § Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- § Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- § Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- § Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- § Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 od il ordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- § Salvo diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
- § Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità

fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nell'ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
- § Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora 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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Ulteriori obblighi dei dirigenti

- § Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- § Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- § Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- § Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

- § Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- § Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- § Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziari penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.
- § Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Contratti e altri atti negoziali

- § Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- § Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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. Nel caso in cui l'amministrazione 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 ed 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 a 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, ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

- § Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
- § Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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 o funzionale.