

# **AFC FARMACOM**

## **CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 30/01/2017

## INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	5
2.1. Centralità della persona.....	5
2.2. Etica e responsabilità.....	5
2.3. Innovazione.....	6
2.4. Ascolto e confronto.....	6
2.5. Equità e trasparenza.....	6
2.6. Soddisfazione dei clienti.....	7
2.7. Pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti.....	7
2.8. Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	8
2.9. Tutela ambientale.....	8
2.10. Documentazione delle attività.....	8
2.11. Efficienza.....	9
2.12. Spirito di servizio.....	9
2.13. Concorrenza.....	9
3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA.....	9
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	10
5. AREE DI APPLICAZIONE.....	11
5.1. Rapporti con i clienti (pubblici e privati).....	11
5.1.1. Uguaglianza e imparzialità.....	11
5.1.2. Trasparenza.....	11
5.1.3. Qualità e customer satisfaction.....	11
5.1.4. Interazione con i clienti.....	11
5.2. Rapporti con gli enti locali di riferimento, con le altre Autorità di regolazione e con le altre Istituzioni Pubbliche.....	12
5.2.1. Pubbliche Amministrazioni.....	12
5.3. Rapporti con il personale.....	13
5.3.1. Gestione delle risorse umane.....	13
5.3.2. Sicurezza e salute.....	14
5.3.3. Tutela della persona.....	15
5.3.4. Selezione del personale.....	16
5.3.5. Assunzione.....	16
5.3.6. Doveri del personale.....	16

5.3.7. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali.....	16
5.3.8. Conflitto di interessi.....	16
5.3.9. Prevenzione della corruzione.....	17
5.3.10. Trasparenza e tracciabilità.....	17
5.3.11. Uso dei sistemi informatici.....	17
5.3.12. Regali, omaggi e altre utilità.....	18
5.3.13. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	18
5.3.14. Riservatezza e gestione delle informazioni.....	19
5.3.15. Comportamento nei rapporti privati.....	19
5.3.16. Comportamento in servizio.....	19
5.3.17. Rapporti con il pubblico.....	20
5.3.18. Obblighi dei collaboratori.....	20
5.3.19. Disposizioni particolari per il Direttore.....	20
5.4. Rapporto con i partner contrattuali.....	21
5.5. Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti.....	21
5.5.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale.....	21
5.5.2. Concorrenza nelle trattative commerciali.....	22
5.6. Rapporti con i fornitori.....	22
5.6.1. Scelta del fornitore.....	22
5.6.2. Trasparenza.....	22
5.6.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti.....	23
5.7. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne.....	23
6. MODALITÀ DI APPLICAZIONE.....	23
6.1. Adozione e diffusione.....	23
6.2. Organismo di Vigilanza.....	24
6.3. Obblighi di informazione.....	24
6.4. Valore contrattuale del Codice etico.....	25
6.5. Violazioni.....	25

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Codice etico (di seguito “Codice”) è un documento ufficiale dell’Azienda AFC FARMACOM (di seguito Azienda) in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

L’Azienda conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l’etica sia un valore da perseguire costantemente nell’assolvimento della propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice integra il quadro normativo al quale l’Azienda è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l’Azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini.

Il Codice è un documento voluto e approvato dal massimo vertice dell’Azienda AFC FARMACOM. Il Codice si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di agire dei Destinatari, sia nei rapporti interni all’Azienda, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

L’Azienda si impegna, altresì, a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

AFC FARMACOM persegue il costante miglioramento della qualità dei propri servizi, attivando, nel rispetto della legislazione vigente, soluzioni gestionali ed operative capaci di garantire la tutela ambientale e l'equilibrio ecologico, in un'ottica di sviluppo sostenibile e salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini e dei propri lavoratori.

Il Codice si pone come *corpus* di principi fondamentali che ispirano le attività aziendali, guidando i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori e degli Amministratori (d’ora in avanti denominati “Soggetti”).

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti dell’Organo Amministrativo tengono conto anche dei principi e valori del Codice Etico nel fissare gli obiettivi d’impresa;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

L'Azienda si è dotata, inoltre, di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, finalizzato alla prevenzione dei rischi di commissione di reati - segnatamente quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche - ed a limitarne eventuali impatti, nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso, e di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Codice etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

## **2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

### **2.1. Centralità della persona**

L'Azienda crede nelle persone come elemento essenziale nella creazione di valore e nel miglioramento dei processi interni. Favorisce lo sviluppo delle professionalità e delle competenze come condizione fondamentale per la crescita comune, incoraggiando l'iniziativa, il lavoro di squadra e la capacità di delega.

### **2.2. Etica e responsabilità**

L'Azienda adotta regole e comportamenti eticamente corretti nel pieno rispetto delle persone e dell'ambiente ed opera con una forte consapevolezza delle responsabilità sotto l'aspetto economico, sociale, ambientale e della sicurezza.

Nella realizzazione della missione dell'Azienda i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì,

conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Il principio della correttezza etica implica il rispetto dei diritti nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

Difatti, nello svolgimento di ogni attività, l'Azienda opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

### **2.3. Innovazione**

L'Azienda persegue la ricerca e l'innovazione tecnologica e organizzativa nella convinzione che l'adozione di tali soluzioni consenta di operare con maggiore efficienza.

### **2.4. Ascolto e confronto**

L'Azienda promuove l'ascolto e il costante confronto con tutti i nostri portatori di interesse come stimolo alla risoluzione dei problemi, alla creazione di nuove idee ed al costante miglioramento.

### **2.5. Equità e trasparenza**

I comportamenti dell'Azienda e dei dipendenti sono contraddistinti da equità e trasparenza. L'Azienda si impegna a non attuare alcuna discriminazione e ad offrire pari opportunità di trattamento ai propri interlocutori.

Il principio dell'equità implica che nelle relazioni con tutte le controparti, l'Azienda evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

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

Nella formulazione dei contratti l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con il contraente.

## **2.6. Soddisfazione dei clienti**

L'Azienda pone i clienti al centro delle proprie attenzioni con l'orientamento a soddisfarne i bisogni e le aspettative in termini di qualità e sicurezza del servizio erogato e di assistenza nella risoluzione dei problemi.

## **2.7. Pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti**

L'Azienda ha come principio imprescindibile la piena osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costitutivo<sup>1</sup>.

Ogni dipendente deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda in violazione delle leggi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con AFC FARMACOM

Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti.

L'Azienda dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

I dipendenti ed i collaboratori dell'Azienda sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno di AFC FARMACOM

---

<sup>1</sup> Si richiama quanto prescritto all'articolo 25-*quater* del D. Lgs. n. 231/2001.

## **2.8. Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

La sicurezza dei lavoratori propri e dei lavoratori di fornitori e appaltatori che operano nei locali dell'azienda costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni dell'Azienda e che viene perseguito con fermezza ed assoluto rigore.

## **2.9. Tutela ambientale**

AFC FARMACOM è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini e le esigenze ambientali. L'Azienda, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi.

L'Azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. In questo ambito, AFC FARMACOM si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

## **2.10. Documentazione delle attività**

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni dell'Azienda devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dall'Organo Amministrativo, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza dell'Azienda, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico.

### **2.11. Efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

### **2.12. Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### **2.13. Concorrenza**

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

## **3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA**

Il sistema di governo adottato dall'Azienda è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'Azienda e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di raggiungimento di un equilibrio economico a valere nel tempo.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'Azienda fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'Azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non

possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda.

L'Azienda adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

#### **4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Azienda adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.

L'Azienda attua Modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

I modelli di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D. Lgs. 231/2001, prevedono<sup>2</sup>:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;

---

<sup>2</sup> Previsioni contenute nell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito un apposito Organismo di vigilanza.

## **5. AREE DI APPLICAZIONE**

### **5.1. Rapporti con i clienti (pubblici e privati)**

#### ***5.1.1. Uguaglianza e imparzialità***

L'Azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati.

L'Azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'Azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

#### ***5.1.2. Trasparenza***

L'Azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

#### ***5.1.3. Qualità e customer satisfaction***

L'Azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

#### ***5.1.4. Interazione con i clienti***

L'Azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso appropriati sistemi di comunicazione. L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e semplici, oltre che conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'Azienda tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **5.2. Rapporti con gli enti locali di riferimento, con le altre Autorità di regolazione e con le altre Istituzioni Pubbliche**

L'Azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse.

L'Azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. È interesse prioritario dell'Azienda rispettare gli impegni assunti nei confronti degli Enti locali di riferimento e con le altre autorità di regolazione.

### **5.2.1. Pubbliche Amministrazioni**

Tutti i rapporti fra l'Azienda e la Pubblica Amministrazione, così come specificate nella premessa del Codice Etico, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli e sono riservati alle sole funzioni espressamente delegate dall'Organo Amministrativo.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

AFC FARMACOM rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

In particolare è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

I dipendenti ed i collaboratori dell'Azienda, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'apposito Organismo di Vigilanza.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abboni.

Nel corso di una trattativa d'affari, o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui l'Azienda sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'Azienda.

I soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono informare l'apposito Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi di AFC FARMACOM con la Pubblica Amministrazione medesima.

### **5.3. Rapporti con il personale**

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave dell'Azienda: è solo grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente.

AFC FARMACOM è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale dotato di competenze adeguate al ruolo da ricoprire e alle mansioni da svolgere.

#### ***5.3.1. Gestione delle risorse umane***

AFC FARMACOM non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

L'Azienda rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed i collaboratori ricevono indicazioni che consentono di comprendere la natura del proprio incarico e che permettono di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Il personale si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico.

### **5.3.2. Sicurezza e salute**

L'Azienda garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 81/2008. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'Azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;

- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'affidamento, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

### ***5.3.3. Tutela della persona***

L'Azienda si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

#### ***5.3.4. Selezione del personale***

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

#### ***5.3.5. Assunzione***

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti

#### ***5.3.6. Doveri del personale***

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

#### ***5.3.7. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali***

I dipendenti ed i collaboratori dell'Azienda non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Il loro impiego, nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'Azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

#### ***5.3.8. Conflitto di interessi***

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di

conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o del proprio superiore gerarchico. Sull'astensione decide il Direttore generale. In caso di situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, del Direttore generale, la decisione sarà presa dal Consiglio di Amministrazione.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'Azienda.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'Organo Amministrativo.

#### ***5.3.9. Prevenzione della corruzione***

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. 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 della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

#### ***5.3.10. Trasparenza e tracciabilità***

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle 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.

#### ***5.3.11. Uso dei sistemi informatici***

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

#### **5.3.12. Regali, omaggi e altre utilità**

Il perseguimento dell'interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi di modico valore, purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza, il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione.

#### **5.3.13. 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. Il presente paragrafo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

#### ***5.3.14. Riservatezza e gestione delle informazioni***

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno dell'Azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare devono:

- mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

#### ***5.3.15. Comportamento nei rapporti privati***

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'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

#### ***5.3.16. Comportamento in servizio***

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 di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. Il dipendente utilizza gli eventuali mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti lavorativi, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro.

#### **5.3.17. Rapporti con il pubblico**

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

#### **5.3.18. Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori e consulenti dell'Azienda.

#### **5.3.19. Disposizioni particolari per il Direttore**

Il Direttore 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 Direttore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda le informazioni richieste per i dirigenti all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, comunica al Presidente le situazioni che possano porlo in conflitto di interessi 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'azienda.

Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i clienti. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'azienda, 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 Direttore svolge la valutazione del personale con imparzialità.

Il Direttore 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 giudiziaria 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 Direttore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'azienda.

#### **5.4. Rapporto con i partner contrattuali**

I Partner contrattuali dell'Azienda rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa. AFC FARMACOM rispetta il loro importante contributo, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, l'Azienda utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice.

#### **5.5. Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti**

##### ***5.5.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale***

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, AFC FARMACOM valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'Azienda nelle

condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

### ***5.5.2. Concorrenza nelle trattative commerciali***

Nei rapporti con la committenza AFC FARMACOM assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## **5.6. Rapporti con i fornitori**

### ***5.6.1. Scelta del fornitore***

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'Azienda all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione AFC FARMACOM adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.

Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

### ***5.6.2. Trasparenza***

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'Azienda predisponde opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### ***5.6.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti***

L'Azienda ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

AFC FARMACOM si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

### **5.7. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne**

AFC FARMACOM riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

L'Azienda cura il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo ed efficace.

Il personale dell'Azienda non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

## **6. MODALITÀ DI APPLICAZIONE**

### **6.1. Adozione e diffusione**

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall'Organo Amministrativo dell'Azienda.

È pubblicato con adeguato risalto nel sito [www.farmacom.org](http://www.farmacom.org)

Una copia cartacea o elettronica viene distribuita al personale ed ai collaboratori in servizio attuale e futuro.

## **6.2. Organismo di Vigilanza**

È istituito l'Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Sui requisiti, composizione, poteri e mezzi, modalità di funzionamento di detto organo, si rinvia all'apposito Regolamento incluso nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di vigilanza ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite dai responsabili di funzione. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento; ha il compito di impostare il piano di comunicazione e formazione etica.

## **6.3. Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o l'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'Azienda.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Le segnalazioni, eventualmente anche in forma anonima, potranno essere inoltre rivolte direttamente all'Organismo di Vigilanza e potranno essere effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate dallo stesso Organismo di Vigilanza che, nei casi di accertate violazioni del Codice Etico, ne darà notizia all'Organo Amministrativo.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, come anche previsto nei paragrafi successivi.

#### **6.4. Valore contrattuale del Codice etico**

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

#### **6.5. Violazioni**

In caso di violazioni del Codice Etico, l'Azienda adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e anche dal sistema sanzionatorio previsto dal “modello 231” – provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dall'Azienda degli stessi responsabili.

L'Azienda, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

\*\*\*

Il Presente Codice è stato approvato dall'Organo Amministrativo di AFC FARMACOM in data **XXXX**. Entra in vigore dal giorno seguente all'approvazione. Ogni aggiornamento, modifica od integrazione di esso, deve essere approvata dall'Organo Amministrativo di AFC FARMACOM, con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

