

 <p><b>FARMACIE COMUNALI PISA</b> <i>Ci Prendiamo cura del tuo benessere</i></p>	<p>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo <b>CODICE ETICO</b></p>	
<p><b>Revisione</b></p>	<p><b>Data</b></p>	<p><b>Tipo modifica</b></p>
<p>2</p>	<p>Agosto 2014</p>	<p>Seconda emissione</p>



## **ALLEGATO 2**

**FARMACIE COMUNALI PISA . S.p.A.**

## **CODICE ETICO**

**MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO AI  
SENSI DEGLI Artt. 6 e 7 del D.Lgs. N. 231/01**

*Approvato dall'Amministratore Unico in data 7 Agosto 2014*



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO

Revisione	Data	Tipo modifica
2	Agosto 2014	Seconda emissione

### INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. MISSION .....	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI .....	3
4. VALORI DI RIFERIMENTO.....	4
5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	4
5.1 ONESTÀ E CORRETTEZZA.....	5
5.2 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE .....	5
5.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	5
5.4 CONFLITTI DI INTERESSI .....	5
5.5 UGUAGLIANZA, RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ .....	6
5.6 TUTELA DELLA CONCORRENZA .....	6
6. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO .....	6
6.1 ASPETTI GENERALI .....	6
6.1.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	6
6.1.2 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI .....	7
6.1.3 RAPPORTI CON I MEDIA .....	7
6.2 ASPETTI SPECIFICI DI RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS.....	7
6.2.1 SOCI .....	7
6.2.2 RISORSE UMANE .....	8
6.2.3 I CLIENTI .....	10
6.2.4 I FORNITORI E I PARTNER COMMERCIALI .....	10
6.2.5 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ENTI PUBBLICI, AUTORITÀ DI VIGILANZA, ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO) .....	10
7. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	11



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO

Revisione	Data	Tipo modifica
2	Agosto 2014	Seconda emissione

### 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico esprime l'insieme degli impegni di FARMACIE COMUNALI DI PISA SpA (di seguito indicata come FCP) nei confronti dei suoi stakeholders; esso contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali aziendali e ne orientano i comportamenti. Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione disciplinato dal D. Lgs. 231/01 (di seguito Decreto).

Il Codice Etico costituisce elemento di riferimento per i Destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti di FCP con i propri stakeholders (ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con l'azienda relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi).

### 2. MISSION

FCP esprime la propria *mission* secondo quanto definito dallo statuto sociale e dalla convenzione stipulata con il Comune di PISA.

Attraverso la *mission*, FCP esplicita lo scopo, il fine comune perseguito dagli individui e dai soggetti che in essa operano e con essa collaborano intrattenendo relazioni esterne. Nel perseguimento della propria *mission* FCP considera le aspettative legittime dei propri stakeholders che sono individuati nelle seguenti categorie:

- i Soci;
- le risorse umane (dipendenti e collaboratori);
- i clienti;
- i fornitori e partner commerciali;
- la pubblica amministrazione (enti pubblici, autorità di vigilanza, ecc);
- la collettività.

FCP aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholders e persegue la propria *mission* ricercando il contemperamento degli interessi coinvolti.

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Il presente Codice Etico si applica a FCP SpA.

I destinatari del Codice Etico sono pertanto i Soci, gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con essa (di seguito anche i "Destinatari").

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello organizzativo di FCP ai sensi del Decreto e, pertanto FCP si impegna alla sua diffusione presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e l'attuazione, prendendo altresì le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO

Revisione	Data	Tipo modifica
2	Agosto 2014	Seconda emissione

I Destinatari hanno pertanto l'obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, di rivolgersi ad un superiore o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti segnalando eventuali violazioni da parte di Soci, dipendenti, collaboratori o terzi, di collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni ed informare le controparti dell'esistenza del presente Codice Etico.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile<sup>1</sup>.

In particolare, al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi, nonché di verificare il funzionamento e l'efficacia del Modello ex DLgs 231/01 adottato da FCP per la prevenzione dei reati prevista da tali norme, è istituito un Organismo di Vigilanza per svolgere un'efficace attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Modello stesso, nonché un Sistema Sanzionatorio che prevede e disciplina le ipotesi di commissione di illeciti e prevede l'irrogazione di idonee sanzioni su proposta del ricordato Organismo di Vigilanza.

Ogni dipendente che violi il Codice Etico, nel rispetto delle normative vigenti, sarà sottoposto a sanzione disciplinare, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie. In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel Codice e devono rispettarli, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

#### 4. VALORI DI RIFERIMENTO

I valori fondamentali di FCP sono: eccellenza, lavoro di gruppo, leadership, innovazione, relazioni, formazione, rispetto, lungimiranza, flessibilità e condivisione.

La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale, multiculturale ed eterogenea, e convincano le persone a lavorare per la Società e i clienti ad apprezzare la Società.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società. Come organizzazione e come individui, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a vivere, nell'ambiente di lavoro, secondo questi principi e ad applicarli in modo corretto, eticamente ed onorevolmente.

#### 5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

FCP assume come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi, norme e procedure societarie per eseguire e riportare operazioni commerciali, ottenere appropriate autorizzazioni e rispettare tutti gli aspetti di controllo contabile interno ed esterno. Questo principio è seguito in tutti i luoghi nei quali la FCP opera e, a tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice Etico.

<sup>1</sup> "Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO

Revisione	Data	Tipo modifica
2	Agosto 2014	Seconda emissione

A tale proposito, e con specifico riferimento ai principi indicati nel presente capitolo, si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica, per FCP l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi espressi nel presente documento; pertanto in tal caso la violazione degli stessi comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

### **5.1 ONESTÀ E CORRETTEZZA**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di FCP, le sue iniziative, le sue relazioni e le sue comunicazioni, e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

I rapporti con gli stakeholders sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### **5.2 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

FCP assicura una corretta informazione ai propri Soci e agli organi di controllo interni ed esterni in ordine ai fatti significativi concernenti la propria gestione societaria. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione che la Società rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

Nello svolgimento dell'attività, in particolare con riferimento ai rapporti con i clienti, i loro organi di controllo e con quanti, legittimamente, sono destinatari delle relazioni emesse a fronte di incarichi, FCP assicura, oltre la stretta osservanza di norme, leggi, e regolamenti applicabili, il rigore richiesto dalla professione stessa e il rispetto dei principi deontologici di riferimento.

### **5.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

FCP assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività professionale, a non utilizzare né diffondere informazioni privilegiate, a non manipolarne né diffonderne di false.

### **5.4 CONFLITTI DI INTERESSI**

FCP in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi. Questo vale sia nel caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla *mission* della Società o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO

Revisione	Data	Tipo modifica
2	Agosto 2014	Seconda emissione

### **5.5 UGUAGLIANZA, RISPETTO DELLA PERSONA E PARI OPPORTUNITÀ**

FCP assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute dai propri dipendenti.

FCP si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholders.

FCP non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

FCP assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori.

FCP adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

### **5.6 TUTELA DELLA CONCORRENZA**

FCP intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale della propria reputazione necessario per lo sviluppo dell'impresa e del mercato in cui opera.

## **6. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO**

### **6.1 ASPETTI GENERALI**

#### **6.1.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI**

Tutte le informazioni a disposizione di FCP vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per la protezione delle informazioni.

Inoltre, FCP vieta agli amministratori, ai sindaci, ai revisori contabili, ai soggetti apicali, al personale dipendente, ai consulenti della Società ed ai terzi che operano in nome e per conto della Società di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO

Revisione	Data	Tipo modifica
2	Agosto 2014	Seconda emissione

- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Soci agli altri organi sociali o alle autorità di vigilanza competenti.

Per quanto attiene all'utilizzo e tutela delle informazioni dei propri clienti, la deontologia professionale obbliga i soci, gli amministratori, i sindaci, i revisori contabili, i dipendenti e i collaboratori della Società a tutelare la riservatezza di tali informazioni sia durante gli incarichi sia successivamente alla loro conclusione eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge.

### 6.1.2 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito di valore superiore a €50,00, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività societaria.

Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei luoghi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine.

In ogni caso i soci, gli amministratori, i sindaci e/o revisori contabili, i dipendenti e i collaboratori di FCP si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

### 6.1.3 RAPPORTI CON I MEDIA

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di FCP verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso gli amministratori, i sindaci e/o revisori contabili, i soci, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli stakeholders in generale.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di commercio responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla diffusione del marchio e dell'immagine della FCP rispetta i limiti di legge previsti per il settore ed i principi etici del contesto professionale di riferimento.

## **6.2 ASPETTI SPECIFICI DI RELAZIONE CON GLI STAKEHOLDERS**

### 6.2.1 SOCI

Uno degli obiettivi della Società è la valorizzazione dell'investimento dei propri azionisti, mediante il perseguimento di una politica di sviluppo e gestione dei rischi in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici.

FCP si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Ogni Socio è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO</b>	
<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo modifica</b>
2	Agosto 2014	Seconda emissione

tecniche della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata dal Socio all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza. In particolare, i Soci sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e quelle della FCP.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni operative o avere interessi economici o finanziari presso clienti, fornitori, concorrenti o partner commerciali;
- utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della *mission* della Società;
- consentire che le scelte che FCP deve prendere relativamente ai contratti con soggetti esterni a vario titolo, siano condizionate da interessi personali.

## 6.2.2 RISORSE UMANE

FCP riconosce la centralità dello stakeholders Risorse Umane (intendendosi per tali sia i soci che i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con queste relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

### **Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

### **Politiche di gestione delle risorse umane**

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO</b>	
<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo modifica</b>
2	Agosto 2014	Seconda emissione

gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

### **Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

### **Tutela della privacy**

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

### **Conflitto di interesse**

Ogni dipendente/collaboratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore all'Organismo di Vigilanza presso la sede della società. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura della FCP .

A titolo esemplificativo si veda il precedente paragrafo 6.2.1.

### **Cultura della sicurezza e tutela della salute**

La Società si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori. Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO

Revisione	Data	Tipo modifica
2	Agosto 2014	Seconda emissione

degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

### 6.2.3 I CLIENTI

I Clienti giocano un ruolo fondamentale per FCP che persegue la propria *mission* attraverso l'offerta di servizi di alta qualità già elencati nella Carta dei servizi.

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti è improntato all'integrità, oggettività, competenza e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità.

### 6.2.4 I FORNITORI E I PARTNER COMMERCIALI

Le relazioni con i fornitori e i partner commerciali sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore.

FCP si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari.

### 6.2.5 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ENTI PUBBLICI, AUTORITA' DI VIGILANZA, ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO)

I rapporti tra la Società e le Istituzioni Pubbliche sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

#### **Principi di comportamento**

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata all'Amministratore Unico quale legale rappresentante della società nell'ambito delle funzioni e dei poteri attribuiti dall'Assemblea dei soci e/o dallo statuto, salvo procure speciali eventualmente conferite ad altre risorse interne e/o esterne.

FCP ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

E' impegno di FCP evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a se stessa. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei luoghi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto (inferiore od uguale a € 50,00) e, comunque, che non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO

Revisione	Data	Tipo modifica
2	Agosto 2014	Seconda emissione

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

### **Comunicazione con Istituzioni Pubbliche**

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di FCP a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, richieste di informazioni collegate ad incarichi professionali in corso o conclusi, ecc), o comunque a rendere nota la posizione di FCP su temi rilevanti.

A tal fine la Società è impegnata a;

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni di dati, rendiconti, relazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società.

### **Rapporti con organizzazioni e partiti politici**

È impegno della Società non erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche, salvo che tali finanziamenti, non vietati dalla legge e dallo Statuto, siano stati deliberati dall'organo sociale competente e regolarmente iscritti in bilancio.

### **Rapporti con le realtà no-profit e iniziative sociali**

FCP si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo.

### **Rapporti con le Authority**

FCP dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

Per garantire la massima trasparenza, FCP ed i propri dipendenti si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari.

## **7. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Ogni socio, amministratore, sindaco e/o revisore contabile, dipendente o collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore di FCP sono tenuti a conoscere le



## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO

Revisione	Data	Tipo modifica
2	Agosto 2014	Seconda emissione

norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni. Ogni Socio, Amministratore, sindaco e/o revisore contabile, dipendente o collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali e all'OdV, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente all'OdV, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e qualsiasi richiesta di violarle gli sia stata rivolta.

L'OdV dovrà:

- assicurare l'assoluta riservatezza del mittente la comunicazione;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti. Ciò al fine di evitare la presentazione di denunce anonime garantendo però l'anonimato del mittente;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

### **Organismo di Vigilanza**

Presso FCP l'Organismo di Vigilanza è composto da una dipendente della società, da un membro della Qualitech Srl e da un membro esterno.

Poteri, compiti e responsabilità sono disciplinati nel capitolo "Organismo di Vigilanza" del Modello già adottato dalla società.

In breve, e per quanto di interesse, l'OdV dovrà:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici *compliance program*, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholders interni ed esterni;
- relazionare periodicamente all'Amministratore Unico sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo CODICE ETICO</b>	
<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo modifica</b>
2	Agosto 2014	Seconda emissione

### **Comunicazione e formazione**

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo è distribuita ai Soci, agli Amministratori, ai sindaci e/o revisori contabili, ai dipendenti, ed a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con FCP (collaboratori, free lance, fornitori, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la società predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'organismo preposto alla vigilanza per l'applicazione del Codice Etico, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico. Le iniziative di formazione devono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari.

### **Violazioni del Codice Etico.**

In caso di accertata violazione del Codice Etico - la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori e/o dai soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività a favore della Società - sono adottati, per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti, secondo quanto disposto nel Sistema Sanzionatorio di cui al Modello.

I soggetti interessati possono segnalare, telefonicamente allo 050-830853, ovvero per iscritto all'indirizzo mail "[spafarmacie@farmaciecomunaliipisa.it](mailto:spafarmacie@farmaciecomunaliipisa.it)", indirizzo che garantisce anonimato e riservatezza, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. La riservatezza dell'identità del segnalante è assicurata, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'attività dell'OdV a seguito delle segnalazioni ricevute e delle informazioni raccolte è disciplinata nella parte "Organismo di Vigilanza del Modello di Organizzazione e Gestione".