

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DELLA SOCIETA'  
FARMACIA CONCORDIA SAGITTARIA S.R.L.**

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n.3 del 29.01.2019

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DELLA SOCIETA'  
FRAMACIA CONCORDIA SAGITTARIA S.R.L.**

PREMESSA

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Ambito normativo di riferimento

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 - Disposizioni di carattere generale

Art. 5 - Regali, omaggi ed altre utilità

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 - Conflitto di interessi

Art. 8 - Contributi e sponsorizzazioni

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 12 - Comportamento in servizio

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

Art. 15 - Rapporti con i fornitori

Art. 16 - Rapporti con le pa

Art. 17 - Rapporti con i soci

Art. 18- Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 20 - Sistema sanzionatorio

Art. 21 - Accertamento delle sanzioni

Art. 22 - Disposizioni finali

## PREMESSA

Il Comune di Concordia Sagittaria, con autorizzazione n. 3886/1 del 21 agosto 1975, è titolare di una farmacia collocata in locali di proprietà comunale nell'ambito del Capoluogo.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 102 del 29.06.2006, ha individuato quale modalità di gestione della farmacia comunale la Società a responsabilità limitata, costituita con atto notarile in data 31.07.2006.

La Società "FARMACIA CONCORDIA SRL" esercita la gestione della farmacia comunale dal 10 gennaio 2007 mantenendo i suoi obiettivi etici e sociali, tramite il pagamento di un canone di locazione al Comune di Concordia Sagittaria.

La Società "FARMACIA CONCORDIA SRL" nasce per la volontà del Comune di Concordia Sagittaria di identificare un modulo di gestione imprenditoriale più idoneo rispetto al passato, per flessibilità e autonomia gestionale, per consentire una valorizzazione del patrimonio e un miglioramento della qualità dei servizi mantenendo inalterata la proprietà ed il controllo comunale, non ignorando cioè quegli aspetti sociali che il servizio riveste.

In considerazione del nuovo scenario venutosi a creare in seguito alle novità introdotte dalle recenti normative, si è ritenuto sempre più fondamentale qualificare il ruolo di Servizio Pubblico della farmacia comunale, ritenuta non solo il luogo in cui si distribuiscono i medicinali ma a ciò si sono aggiunte altre attività ed altri servizi volti a soddisfare i più svariati bisogni di salute dei Cittadini.

La Società ha per oggetto la gestione della farmacia comunale, l'erogazione di servizi nel campo della salute, del benessere e della distribuzione di prodotti chimico-farmaceutici, similari e complementari.

In particolare la Società provvede alla gestione delle seguenti attività:

- a) preparazione e vendita al dettaglio di specialità medicinali, prodotti farmaceutici, affini ai farmaceutici, omeopatici, di erboristeria, preparati galenici, officinali e magistrali, spiriti, essenze, prodotti apistici, alimenti per la prima infanzia, dietetici, complementi alimentari ed integratori della dieta;
- b) vendita di prodotti cosmetici e di profumeria per l'igiene e bellezza personale, presidi medicochirurgici, articoli sanitari e protesici, materiali di medicazione, reattivi e diagnostici;
- c) vendita e noleggio di apparecchi medicinali, apparecchi e protesi ortopediche, articoli per ottica ed occhiali, apparecchi acustici ed elettromedicali e tutti gli altri apparecchi sanitari in genere normalmente in vendita e noleggio nelle farmacie;
- d) effettuazione di analisi non mediche, con o senza l'utilizzazione di apparecchiature;
- e) attività di ricerca, elaborazione, stampa e diffusione di materiale informativo - educativo sanitario per il pubblico;
- f) vendita di libri ed altre pubblicazioni, giornali e riviste attinenti la salute ed il benessere;
- g) promozione, partecipazione e collaborazione di incontri, convegni, studi e seminari, su argomenti attinenti i programmi di medicina preventiva, informazione ed educazione sanitaria ed aggiornamento delle professioni inerenti la sanità ed il benessere personale;
- h) effettuazione di test di auto-diagnosi e di servizi di carattere sanitario rivolti all'utenza;

- i) fornitura di ulteriori servizi integrativi ed accessori, comunque inerenti agli scopi della Società, ad operatori, enti, istituti od imprese, sia pubbliche che private, che agiscono in campo farmaceutico o svolgono prestazioni sanitarie a favore della collettività.

La realizzazione dell'oggetto sociale può essere perseguita anche attraverso Società controllate o collegate o con l'affitto di aziende di carattere pubblico e/o privato o rami di esse, comunque aventi oggetto analogo od affine al proprio, o con la partecipazione a raggruppamenti temporanei di impresa o mediante forme di associazione in partecipazione.

Le modalità della gestione sono regolate dal Contratto di servizio intercorrente tra il Comune di Concordia Sagittaria, titolare della sede farmaceutica, e la Società di gestione della farmacia.

La Società è amministrata da un Amministrazione Unico nominato direttamente dal Sindaco.

Il presente documento denominato Codice etico e comportamentale contiene la dichiarazione dei valori, dei principi, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società e dei soggetti che agiscono in suo nome nei confronti di tutti i soggetti con cui si relaziona ed interagisce nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Nei loro confronti, il Codice rappresenta il modello relazionale di riferimento affinché i rapporti che si instaurano con la Società siano sempre improntati a principi di sana e leale cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio e nel rispetto del ruolo di ciascuno.

Il principale intento del Codice è di orientare i comportamenti della Società verso il più elevato livello di affidabilità, in termini di efficacia, efficienza, economicità e di buon funzionamento, così da soddisfare le molteplici aspettative del contesto istituzionale, economico e sociale di riferimento.

Pertanto, la Società richiede ai destinatari del presente Codice un comportamento conforme alle prescrizioni in esso contenute, anche in virtù delle norme civili e penali vigenti, nonché degli obblighi previsti dai CCNL in vigore e applicati.

Il Codice costituisce uno strumento fondamentale nella lotta alla corruzione e si ispira alle disposizioni normative per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione contenute nella legge 190/2012 s.m.i., e nei successivi provvedimenti attuativi, e nel d.lgs. 231/2001 "Responsabilità amministrativa delle Società e degli enti".

La Società s'impegna a divulgare i contenuti del Codice, sia verso l'interno, anche attraverso adeguate iniziative formative, sia verso l'esterno, al fine di assicurarne il massimo livello di conoscenza e a modificare il presente documento affinché sia sempre adeguato al contesto normativo e operativo delle relazioni tra la Società e i suoi interlocutori.

## **Art. 1**

### **Principi generali**

La Società ritiene fondamentale il rispetto dei diritti umani, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone e la non discriminazione nel lavoro per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizione sociale e personale e si impegna affinché chiunque possa esprimersi senza discriminazioni.

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque, e tali principi devono essere rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la Società stessa.

#### *Legalità e correttezza*

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

#### *Integrità di comportamento*

La Società si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

#### *Professionalità e valorizzazione delle risorse umane*

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità.

La Società è impegnata a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

Per perseguire tali obiettivi la Società:

- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;
- cura la formazione del personale con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e accrescerne il valore professionale;
- si impegna a formare le proprie risorse in modo da condividere i principi del Codice Etico e facilitare il rispetto dei medesimi a tutti i livelli.

I soggetti destinatari del presente codice svolgono la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio le risorse messe a disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### *Riservatezza e tutela della privacy*

FARMACIA CONCORDIA SRL raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche e si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge vigenti, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

I dipendenti e i collaboratori della Società, nell'ambito della propria attività lavorativa e professionale, devono procedere nel rispetto della normativa, dei regolamenti, delle procedure interne e delle istruzioni operative impartite dalla Società.

### *Conflitto di interessi*

I soggetti che operano per conto della Società perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della stessa.

A tal fine, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse. I dipendenti e i collaboratori devono rendere note le situazioni di conflitto di interesse che dovessero verificarsi nell'esercizio della propria attività lavorativa secondo le modalità previste dal presente codice.

### *Tutela della concorrenza*

FARMACIA CONCORDIA SRL intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza.

### *Valorizzazione dell'investimento nella Società*

La Società si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali, da salvaguardare e accrescere il valore del proprio capitale, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i detentori del suo capitale si assumono.

FARMACIA CONCORDIA SRL crea inoltre le condizioni, affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale dei soci da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

### *Tutela delle informazioni aziendali*

La Società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate nei confronti degli stakeholder, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa.

Le informazioni acquisite in merito agli *stakeholder* sono trattate da FARMACIA CONCORDIA SRL nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, la Società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;

- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.

A tal fine la Società garantisce la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti alla propria attività, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, i soggetti che, a qualunque titolo, operino per conto di FARMACIA CONCORDIA SRL sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività: ad esempio, per porre in essere l'illecita attività di *insider trading* (abuso di informazioni riservate).

La comunicazione della Società verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione è effettuata nel rispetto delle leggi, delle regole, delle pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano i segreti industriali.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

#### *Tutela della salute, sicurezza e ambientale*

La Società intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

Ai dipendenti e ai collaboratori, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario della Società, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i soggetti in essa operanti.

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

## **Art. 2**

### ***Ambito normativo di riferimento***

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", in attuazione:

- dell'articolo 1, comma 60 della legge 190/2012;
- dal d.lgs. 231/2001;
- delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

- delle linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (delibera Anac 75/2013);
  - delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (determinazione Anac 8/2015 e s.m.i.); disciplina i principi etici e sociali e i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e gli altri soggetti indicati all'art. 2 comma 1 del presente Codice che hanno rapporti con la Società Farmacia Concordia Srl (d'ora in avanti "Società") sono tenuti ad osservare.
2. L'osservanza delle disposizioni del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi dell'articolo 2104 e 2105 c.c.

### **Art. 3**

#### *Ambito di applicazione*

1. Il presente codice di comportamento si applica ai dipendenti, con qualsiasi tipologia contrattuale e, in quanto compatibili, ai componenti degli organi statutari, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano o agiscono in nome e per conto della Società.
2. La conoscenza e l'osservanza delle prescrizioni etiche e di comportamento rappresentano una condizione indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di qualsiasi rapporto con la Società.
3. A tal fine negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, o da norme di comportamento dei rispettivi ordini professionali.

### **Art. 4**

#### *Disposizioni di carattere generale*

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di integrità, correttezza, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
2. I dipendenti sono tenuti altresì a rispettare i principi di diligenza e buona fede, di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, nello svolgimento delle mansioni assegnate senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.
3. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle proprie mansioni e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri, ove conferiti, sono esercitati unicamente per le finalità per le quali sono stati conferiti nell'interesse della Società.
4. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente la Società se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale



circostanza, l'Amministratore Unico, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni intraprendere, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento.

5. Nell'ambito delle leggi vigenti applicabili alla Società, del codice civile e della contrattazione collettiva, i dipendenti sono tenuti a rispettare gli obblighi da essi derivanti anche per le finalità sottese alla prevenzione della corruzione.
6. Ogni dipendente è, altresì, tenuto a:
  - conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, la politica aziendale, nonché i principi contenuti nel presente codice;
  - attenersi alle disposizioni ed alle direttive impartite dalla Società e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali;
  - assicurare ai propri colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati, contribuendo alla risoluzione ed all'eliminazione, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, degli eventuali problemi e/o difformità rilevate;
7. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento della propria attività, si impegna ad adempierle in modo corretto ed efficiente nell'interesse della Società e dei destinatari dell'attività ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse economiche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di correttezza e contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
8. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
9. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, garantendone un uso consapevole, responsabile e mirato alla sola realizzazione delle attività aziendali. Nessun bene potrà essere distratto da tale finalità o utilizzo.
10. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, le dotazioni informatiche e telefoniche, esclusivamente per ragioni attinenti alla attività lavorativa e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dalla Società, evitandone l'utilizzo per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza, o contrario ai principi aziendali e/o alle leggi.
11. La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).
12. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Società. Egli assicura la piena equivalenza di trattamento a parità di condizioni e si astiene da azioni

arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari delle proprie azioni o che comportino discriminazioni basate di genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i destinatari della propria attività egli dimostra la massima disponibilità.

13. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni ed assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle direttive impartite dalla Società.
14. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

#### **Art. 5**

##### **Regali, omaggi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, intesa in senso ampio come qualsiasi forma di beneficio: non solo, quindi denaro o altri beni materiali ma anche, a titolo esemplificativo, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc.
2. Al personale di FARMACIA CONCORDIA SRL. è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico (non superiore a 50 euro), da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.
3. La disposizione fa riferimento sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, dovendosi intendere per regalo qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, ove noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.
4. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.
5. In particolare, i dipendenti non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. I dipendenti faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai partners commerciali della Società la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.
6. I dipendenti che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, informato l'Amministratore Unico, ne valuterà l'adeguatezza e provvederà, in caso negativo, a far notificare al mittente la politica

della Società in materia ed a disporre la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti pubblici o privati che siano attualmente o siano stati affidatari o che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture da parte dell'ente o del servizio di appartenenza.
8. Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione, prevista nel comma 1, articolo 6, del codice, con cadenza annuale, ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Amministratore Unico vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti.

#### **Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. La Società denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali.
2. Al personale di FARMACIA CONCORDIA SRL viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la Società o la vita dei cittadini.
3. Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente il Direttore e l'Amministratore Unico della Società.
4. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al direttore entro cinque giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività inerenti i servizi gestiti dalla Società. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

#### **Art. 7**

##### ***Conflitti di interesse***

1. 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
2. Il dipendente si astiene, altresì, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado 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, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:
  - svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari;
  - curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
  - accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.
5. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, Il dipendente dichiara i motivi di astensione mediante comunicazione scritta al Direttore, all'Amministratore a al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Direttore, entro cinque giorni, verificata la situazione di potenziale conflitto, prende gli opportuni provvedimenti, assegnando l'attività ad altro dipendente oppure confermando l'assegnazione dell'attività al dipendente indicandone le ragioni oppure chiedendo tempestivamente, se utile o necessario, ulteriori elementi delucidativi al fine di poter decidere
6. Le comunicazioni di astensione sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custodite/registrate in apposito archivio.
7. I dipendenti sono tenuti, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con FARMACIA CONCORDIA SRL.
8. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi alla Società o all'interesse dei clienti/cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

## **Art. 8**

### ***Contributi e sponsorizzazioni***

1. La Società può sostenere programmi o progetti di soggetti pubblici o privati tesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

2. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.
3. La partecipazione a progetti, il riconoscimento di contributi o sponsorizzazioni da parte della Società viene formalizzata nel rispetto di un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:
  - la richiesta deve provenire da soggetti pubblici, privati e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico che coinvolgano un elevato numero di cittadini.
  - la richiesta deve contenere la destinazione chiara e documentata delle risorse;
  - la Società deve predisporre ed inviare al soggetto beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare un contributo o una sponsorizzazione in denaro o altre utilità, previa espressa autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico;
  - la Società, preso atto dell'accettazione e verificata la correttezza della procedura seguita dal richiedente, fornirà tutti dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.
4. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati) o perseguano finalità contrarie all'ordine pubblico o al buon costume. E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle condizioni precedentemente indicate.
5. Nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale che possa avere influenza in qualche modo nell'attività della Società.

## **Art. 9**

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di reati e attività illecite a danno della Società e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.
3. Ogni dipendente presta la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
6. La Società garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nel proprio ambito.

#### **Art. 10**

##### ***Trasparenza e tracciabilità***

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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.
3. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con la Società per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

#### **Art. 11**

##### ***Comportamento nei rapporti privati***

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società. Tale ultima indicazione è da ritenere valida anche con riferimento all'ambito dei contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. I dipendenti mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
3. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Società, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

#### **Art. 12**

##### ***Comportamento in servizio***

1. 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.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai contratti collettivi e da specifiche disposizioni organizzative. L'Amministratore Unico vigila sulla corretta gestione delle presenze da parte dei dipendenti. Egli segnala tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni abuso.
3. Il dipendente deve rispettare le disposizioni della Società relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario, registrando la propria presenza in servizio secondo le procedure organizzative adottate a livello aziendale. Durante il servizio può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Direttore.
4. Il dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:
  - utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
  - evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
  - custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.
5. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, il personale è tenuto a:
  - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
  - astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
  - astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.
6. La riproduzione non autorizzata di materiale protetto da diritto d'autore, costituisce una violazione che espone la Società a responsabilità legali ed i dipendenti, consapevoli di questo, non debbono porre in essere attività rientranti in tali fattispecie. Pertanto, è vietato porre in essere comportamenti che si traducano in furti, frodi, sottrazioni, distrazione o appropriazione indebita di qualsiasi bene aziendale e/o in dotazione alla stessa.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento delle attività aziendali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro.
8. Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.
9. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il

dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

#### **Art. 13**

##### ***Contratti e altri atti negoziali***

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 il Consiglio di Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, 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 la Società 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 ai sensi dell'articolo 7.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai 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 della Società, ne informa per iscritto il Responsabile competente.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il responsabile di riferimento.

#### **Art. 14**

##### ***Rapporti con il pubblico***

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.
2. Le comunicazioni devono avvenire nel rispetto della massima correttezza, a tal fine i dipendenti si adoperano per rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. In particolare le comunicazioni agli utenti devono essere:
  - chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
  - conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
  - complete, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.
3. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per ambito di attività alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga indirizzata al soggetto competente.



4. 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.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

#### **Art. 15**

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

1. La Società, adotta processi di affidamento di forniture e servizi incluse le collaborazioni esterne, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle specifiche procedura organizzative a tal fine adottate.
2. I rapporti con i fornitori sono ispirati in particolare a principi di trasparenza, eguaglianza, imparzialità, lealtà, riservatezza e libera concorrenza.
3. FARMACIA CONCORDIA SRL si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:
  - non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
  - assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione che, ove possibile, deve avvenire tramite gare. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
  - porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.
4. I dipendenti, pertanto, devono osservare e rispettare le disposizioni di legge, procedure interne e condizioni contrattualmente previste al fine di assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, relativamente ai beni acquistati o alle prestazioni di servizi acquisite. I dipendenti si impegnano altresì a denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interessi.
5. Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.
6. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi;
  - di norma, sono oggetto di particolare attenzione i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how;
  - non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

7. La Società garantisce la diffusione del presente Codice ai fornitori, i quali si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti, pena l'applicazione della sanzione prevista dal successivo articolo 21.

#### **Art. 16**

##### ***Rapporti con le pa***

1. Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di privati concessionari di un pubblico servizio.
2. La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza e moralità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.
3. Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.
4. Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.
5. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).
6. Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.
7. E' fatto divieto di assumere o conferire incarichi a ex Pubblici Dipendenti per i quali ricorrano le condizioni previste dall'articolo 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 17**

##### ***Rapporti con i soci***

1. Soci e amministratori sono tenuti:
  - ad avere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
  - ad avere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche ed ogni altro portatore d'interesse;
  - a garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
  - ad assicurare la condivisione della visione e missione etica della Società;
  - a valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno della Società, astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
  - a non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci e dagli altri organi sociali;

- a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti;
  - a rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il personale della Società.
2. La Società assicura al comune di Concordia sagittaria tutte le informazioni rilevanti al fine di orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, garantendo il pieno e libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile. In particolare, la Società assicura le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole. La Società si impegna altresì ad osservare le regole poste dallo statuto e dagli atti organizzativi nei processi decisionali, gestionali ed operativi, nei rapporti sia verso l'interno della struttura sia verso l'esterno.
  3. Nei rapporti con i soci, i soggetti preposti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti circa l'operato della Società e di favorire la massima collaborazione nello scambio di informazioni utili ai fini del monitoraggio e dell'attività di prevenzione della corruzione.
  4. Le decisioni afferenti la gestione della Società devono essere prese nell'interesse esclusivo della Società stessa e non sulla base di interessi e benefici personali. Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano solo anche apparire, in conflitto di interesse, con ciò intendendosi sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli Stakeholders o si avvantaggi personalmente di rapporti commerciali della Società, sia il caso in cui i rappresentanti degli appaltatori o delle istituzioni pubbliche agiscono in contrasto con i doveri propri delle loro funzioni.
  5. Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.
  6. Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa, dei possessori del capitale, dei terzi creditori e della collettività. A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

#### **Art. 18**

##### ***Vigilanza, monitoraggio e attività formative***

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, l'Amministratore Unico e l'organo di controllo interno vigilano sull'applicazione del presente Codice e forniscono, ove necessario, adeguato supporto interpretativo delle disposizioni del presente codice.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Società.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dell'Amministratore Unico deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree della Società si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno tenuti di conto ai fini di eventuali proposte di modifica e aggiornamento al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nella Società del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e un costante aggiornamento sulle tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza

#### **Art. 19**

##### *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. L'osservanza dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e comporta l'applicazione di sanzioni ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile ai dipendenti della Società.
3. Qualora la violazione delle norme del presente Codice sia posta in essere da chi agisce in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio della Società, o da altro soggetto avente rapporti contrattuali con la Società, i soggetti interessati sono passibili delle sanzioni previste nei rispettivi accordi contrattuali e potranno comportare, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto in essere.
4. E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

#### **Art. 20**

##### *Sistema sanzionatorio*

1. L'inosservanza delle disposizioni del presente codice, considerata anche la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti dei dipendenti, configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.
2. I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente documento sono definiti come illeciti disciplinari. Il sistema disciplinare aziendale

della Società è costituito dalle norme del codice civile in materia, dallo Statuto dei Lavoratori e dalle norme pattizie di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di appartenenza.

3. Le sanzioni irrogabili al personale ai sensi dell'art. 7 della legge 300/1970 e del CCNL vigente sono:

I. **Richiamo inflitto verbalmente** - tale sanzione è applicabile nei casi di:

- violazione delle procedure interne e del Codice, "per inosservanza delle disposizioni di servizio", ovvero "per esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza";
- condotta consistente in "tolleranza di irregolarità di servizi", ovvero in "inosservanza di doveri o obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società".

II. **Richiamo inflitto per iscritto** - tale sanzione è applicabile nei casi di:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne o adozione ripetuta di una condotta non conforme alle prescrizioni del Codice);
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale. Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa.

III. **Multa:** non superiore a tre ore di retribuzione oraria.

IV. **Sospensione dal servizio e dal trattamento economico** per un periodo non superiore a 10 giorni - si applica nei casi di:

- inosservanza delle procedure interne previste dal Codice o negligenze rispetto alle prescrizioni del Codice;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale che siano tali da esporre l'azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

V. **licenziamento per giustificato motivo** - si applica nei casi di:

- violazione di una o più prescrizioni del Codice mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 nei confronti della Società;
- notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (ex art. 3, Legge 604/66);

VI. **licenziamento per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 codice civile** - si applica nelle ipotesi di:

- condotta in palese violazione delle prescrizioni del Codice, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D. Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale condotta una "*violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi*";
- condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal D. Lgs. 231/2001.

4. Il provvedimento disciplinare, ad eccezione del richiamo verbale, non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere. Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante canali di comunicazione accessibili a tutti.
5. Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza, di tutti i dipendenti, ad esempio mediante affissione di una copia in bacheca o mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione aziendale (posta elettronica, comunicazioni di servizio, ecc.).
6. La Società si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla Società danni concreti sia materiali (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto stesso) che di immagine.

#### **Art. 21**

##### ***Accertamento delle sanzioni***

1. Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione, già chiarita in premessa, tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.
2. Per i dipendenti della Società, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "*Statuto dei diritti dei lavoratori*" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Codice, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze; tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'organo di controllo nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Codice adottato.
3. Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'Organo di controllo, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organo stesso.
4. Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza, di tutti i dipendenti, ad esempio mediante affissione di una copia in bacheca o mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione aziendale (posta elettronica, comunicazioni di servizio, ecc.).
5. Per le altre categorie di soggetti, legati alla Società da un rapporto diverso dalla subordinazione, il procedimento disciplinare sarà gestito dal Consiglio di Amministrazione su segnalazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per le violazioni commesse da soggetti legati alla Società da vincoli contrattuali sarà esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle nuove clausole contrattuali in essere.

#### **Art. 22**

##### ***Disposizioni finali***

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale della Società ed è portato a conoscenza di tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo della Società.
2. Contestualmente alla sottoscrizione di eventuali contratti di lavoro e all'atto di conferimento di eventuali incarichi, a qualsiasi titolo, viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti e incaricati, copia del presente Codice.
3. L'approvazione del presente Codice e di eventuali successive modifiche è effettuata dall'Amministratore Unico, previa consultazione dell'Organo di controllo.