

 FORLIFARMA S.p.A. Farmacie Comunali - Forlì	CODICE ETICO D.LGS. 231/2001	REV.	DATA
	CE231	03	19.02.2024

CODICE ETICO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

 **FORLIFARMA S.p.A.**
Farmacie Comunali - Forlì

Forlifarma S.p.A.

Via Passo Buole, 54 – 47122 Forlì (FC)
Tel. +390543724618 - Fax +390543725821
Sito: www.forlifarma.it

STATO DEL DOCUMENTO: LISTA DELLE REVISIONI

REVISIONE / DATA	DESCRIZIONE
00 / 17.02.2015	Prima emissione
10/ 30.12.2019	Prima revisione
02/ 17.02.2023	Seconda revisione
03/ 19.02.2024	Terza revisione

DOCUMENTO	Firma
REV.:03 19.02.2024	Amministratore Unico Pestelli Luca 

INDICE		
1	TERMINOLOGIA	4
2	INTRODUZIONE.....	4
	FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO	5
	DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE.....	5
	EFFICACIA DEL CODICE	5
	ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE	5
3	PRINCIPI ETICI GENERALI	5
4	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER.....	7
	REGOLE GENERALI.....	7
	RAPPORTI CON GLI UTENTI.....	8
	Uguaglianza ed imparzialità.....	8
	Contratti e comunicazioni con gli utenti	8
	Qualità e customer satisfaction	9
	Reclami e suggerimenti degli utenti	9
	RAPPORTI CON I COMMITTENTI.....	9
	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	9
	POLITICHE DEL PERSONALE	10
	Doveri dei dipendenti	11
	Doveri dei dirigenti	11
	Selezione del personale ed assunzione	11
	Gestione del personale	12
	Valorizzazione e formazione delle risorse	12
	Sicurezza e salute	12
	Tutela della persona.....	12
	Gestione delle informazioni.....	13
	Conflitto di interessi.....	13
	Utilizzo dei beni Aziendali.....	13
	Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo.....	14
	GESTIONE DELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI E NELLE	
	COMUNICAZIONI SOCIALI	14
5	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO.....	15
	LA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO- SEGNALAZIONI.....	15
	SANZIONI	15

1 TERMINOLOGIA

Nel presente documento i seguenti termini hanno il significato di seguito indicato:

- **Codice Etico:** documento che contiene i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi; è un mezzo efficace a disposizione di Forlifarma S.p.a. per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda medesima, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti, consulenti verso gli azionisti, i clienti, fornitori, enti pubblici, etc.;
- **D.Lgs. 231/2001:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni (s.m.i.);
- **Destinatari:** soci, amministratori, dirigenti, sindaci, dipendenti, fornitori, subappaltatori e tutti quei soggetti con cui la Società può entrare in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari;
- **Dipendenti:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato;
- **MODELLO:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società che in sé raccoglie una mappatura delle attività sensibili dell'Impresa a rischio di commissione del reato specifico, uno schema delle procedure organizzative e gestionali, con le conseguenti azioni di controllo (tipologia, responsabilità e periodicità) a presidio del rischio, una cross reference fra i reati specifici e la struttura documentale presente in Impresa a supporto del MODELLO stesso;
- **OdV:** Organismo di Vigilanza previsto dall'Art. 6 del D.Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MODELLO, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- **Personale:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, i tirocinanti post-laurea, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società;

Personale Apicale: i soggetti di cui all'Art 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale: l'Amministratore Unico;

- **Personale sottoposto ad altrui direzione:** i soggetti di cui all'Art. 5, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, o tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale;
- **PTPCT:** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (adottato in attuazione della Legge 190/2012 e s.m.i.);
- **Principi generali di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal Codice Etico al fine di prevenire la realizzazione dei Reati;
- **Principi specifici di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal MODELLO, ossia negli specifici protocolli ivi richiamati, al fine di prevenire la commissione dei Reati;
- **Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- **Sistema sanzionatorio:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del MODELLO e del Codice Etico;
- **Società o Impresa:** Forlifarma SpA;
- **Stakeholder:** tutti i soggetti, individui o organizzazioni, attivamente coinvolti in un'iniziativa economica (azienda o progetto) il cui interesse è influenzato dal risultato dell'esecuzione o dall'andamento dell'iniziativa e la cui azione o reazione a sua volta influenza le fasi o il comportamento di un progetto o il destino di un'organizzazione.

2 INTRODUZIONE

FINALITÀ E CONTENUTI DEL CODICE ETICO

La Società Forlifarma SpA, società per azioni con socio unico, ha per oggetto le seguenti attività inerenti alla distribuzione di farmaci e prestazione di servizi:

- Gestione delle farmacie comunali di cui sono titolari gli enti soci.
- L'educazione sanitaria verso i cittadini, con particolare riferimento all'impiego del farmaco.
- La prestazione di servizi socio-assistenziali ad essa affidati dalle pubbliche Amministrazioni.

Forlifarma SpA, si fonda sui valori della democrazia, dell'uguaglianza, dell'equità e della solidarietà e si vincola al rispetto del presente Codice etico in tutti i suoi atti, interni o rivolti all'esterno.

Il presente Codice Etico (di seguito Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo a cui conformarsi.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dell'Azienda verso comportamenti etici nonché di prevenire reati presupposto ai sensi del D.lgs. 231/2001 e fenomeni di corruzione attiva e passiva, in genere, ed altre condotte di *maladministration* in coerenza con la Legge 190/2012 e ss.mm.ii.

DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'Azienda, dei suoi dirigenti, dipendenti, fornitori, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di partnership (a seguire, tutti considerati "Destinatari").

I Destinatari del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e a adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda e copia dello stesso è consegnata a tutti i suoi dipendenti.

EFFICACIA DEL CODICE

Il Codice ha efficacia dalla sua adozione e pubblicazione sul sito web della società.

Lo stesso dovrà essere fornito in copia ai nuovi dipendenti.

Al fine di garantirne la piena cognizione del Codice ai Destinatari, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del proprio Amministratore Unico. Potrà essere modificato e integrato, per ragioni organizzative o per l'intervento di novità normative, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate da tutti i dipendenti e dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001.

3 PRINCIPI ETICI GENERALI

La Società Forlifarma SpA conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo ogni pratica illegale e impegnandosi a prevenire la corruzione attiva e passiva, nel rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT).

Costituiscono principi etici generali dell'Azienda i principi di: spirito di servizio, correttezza, efficienza, trasparenza, risorse umane, concorrenza leale, riservatezza, fiducia, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

I principi etici generali informano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale. Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro.

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività. Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Inoltre, la Società garantisce la trasparenza della propria azione attraverso la pubblicazione dei dati e le informazioni previste dalla legge, con particolare riguardo al D.lgs. 33/2013, al D.lgs. 39/2013, al D.lgs. 50/2016 e al D.lgs. 175/2016 e ss.mm.ii., su proprio sito web alla sezione "Amministrazione trasparente".

Nel rispetto del principio di leale concorrenza, l'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Possono essere stipulate delle partnership con operatori concorrenti nei casi in cui gli operatori dimostrino di operare secondo le regole del presente Codice.

Nel rispetto del principio di legalità, Forlifarma SpA adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

Nel rispetto del principio di collaborazione, Forlifarma SpA impronta i propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Nel rispetto del principio di riservatezza, Forlifarma SpA si assicura che i suoi dipendenti, nonché i suoi rappresentanti e collaboratori tutelino la riservatezza dei dati personali contenuti tanto nelle banche dati che negli archivi personali e deve adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di protezione dei dati personali.

Nel rispetto del principio di fiducia, l'Azienda non può avere successo senza la fiducia reciproca di tutti i soggetti che, quotidianamente conferiscono il loro rapporto lavorativo. La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice: ciascun soggetto si impegna, dunque, alla sua stretta osservanza.

Naturale corollario a quanto sopra è il reciproco rispetto, nell'ambito dei ruoli assegnati, che conduca

ad una cooperazione tra i soggetti e all'uso di un linguaggio che sia conforme all'atteggiamento di buona educazione che, nell'ambito della struttura e verso l'esterno, deve regnare.

Nel rispetto del principio di indipendenza, il Dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessati o all'immagine di Forlifarma SpA.

4 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Forlifarma SpA, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente. È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato, irregolare o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza così come affermati dalle leggi interne, comunitarie e dalle Convenzioni Internazionali.

Forlifarma SpA è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale.

Inoltre, si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali. Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

REGOLE GENERALI

Si indicano a seguire le regole generali a cui i **Destinatari** sono assoggettati:

1. Divieto di chiedere, accettare, promettere, per sé o per altri, regalie o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori o da qualsivoglia contraente della Società per attività contrarie.
2. Divieto di offrire o promettere regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari, anche esteri.
3. Divieto di influenzare impropriamente le decisioni di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il Destinatario che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
4. Divieto di sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, per far dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.
5. Divieto di interfacciarsi con la PA se non da parte del personale all'uopo autorizzato.
6. Perseguire con il massimo impegno e collaborazione l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.
7. Obbligo di rispettare, per quanto di competenza, i protocolli interni in materia di rifiuti.

A seguire si indicano le **regole generali** destinate ai soli **dipendenti**:

1. Obbligo di comunicare eventuali condanne di primo grado nei propri confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.
2. Obbligo di comunicare eventuali conflitti di interesse nell'esercizio delle proprie funzioni al proprio

Responsabile o all'Amministratore Unico.

3. Rendere nota al dirigente la propria partecipazione ad organizzazioni o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.
4. Operare in posizione di autonomia ed evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

In materia di **protezione dei dati personali** il dipendente:

1. utilizza sempre e solo le proprie credenziali di accesso personali per i sistemi informatici di cui è stato dotato;
2. custodisce e non diffonde le proprie credenziali di accesso personali;
3. evita di lasciare aperto il sistema informatico con le proprie credenziali inserite in caso di allontanamento anche temporaneo, al fine di evitare trattamenti non autorizzati dei propri dati e/o la violazione di dati personali di soggetti terzi;
4. si astiene dal manomettere, modificare, implementare, sostituire, cancellare, copiare i dati personali riferiti ad altro soggetto se non autorizzato e/o incaricato a tal fine;
5. si astiene dal trattare dati personali se non formalmente incaricato o autorizzato a tal fine;
6. utilizza tutte le tecnologie ed i sistemi informatici messi a disposizione della Società esclusivamente nello svolgimento della propria attività lavorativa, rispettando tutti i principi enunciati nel presente Codice Etico;
7. attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici, non deve in alcun modo arrecare pregiudizio alla dignità umana e non può accedere a siti il cui contenuto possa ledere la dignità della persona, violare norme di legge o arrecare danno all'immagine della Società;
8. deve rispettare la normativa posta a tutela del diritto d'autore, e non può scaricare, duplicare o utilizzare software illecitamente non dotati di regolare licenza.

RAPPORTI CON GLI UTENTI

Uguaglianza ed imparzialità

La Società si impegna a soddisfare gli utenti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal Contratto, dagli standard di qualità prefissati e dalla Carta dei servizi.

Forlifarma SpA si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, ad instaurare un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione in quanto la Società ritiene la missione sociale molto importante, anche perché spesso è a contatto con fasce "deboli" della popolazione.

È fatto obbligo ai **Destinatari**, in particolare, di:

- a) fornire - con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali - servizi affidabili e di qualità;
- b) impegnarsi nell'erogazione di un servizio che garantisca standard più elevati e ricerca di soluzioni volte a migliorare la qualità della vita sul territorio e dell'ambiente;
- c) adoperarsi perché il servizio e le relative strutture siano accessibili a tutti;
- d) operare con la massima imparzialità, garantendo uguaglianza di trattamento agli utenti;
- e) adoperare un linguaggio educato e professionale.

Contratti e comunicazioni con gli utenti

I contratti e le comunicazioni con gli utenti devono essere:

- a) chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (ad esempio, evitando clausole comprensibili soltanto agli esperti e illustrando in modo chiaro ogni voce);
 - b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
-

c) completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante.

E' fatto obbligo ai **Destinatari** di:

- a) fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi erogati, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- b) attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, scegliendo il mezzo di comunicazione più adeguato alla trasmissione dei contenuti, astenendosi da qualsiasi pratica ingannevole;

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, che avverrà senza eccessive pressioni e sollecitazioni. Infine, è cura di Forlifarma SpA comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- a) eventuali modifiche al contratto;
- b) eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita;
- c) esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

Qualità e customer satisfaction

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti dalle relative procedure interne e dalla Carta dei servizi e a monitorare costantemente la qualità del servizio prestato al cliente.

Reclami e suggerimenti degli utenti

Forlifarma SpA si impegna a dare sempre riscontro formale ai suggerimenti e ai reclami da parte degli utenti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi, con particolare riguardo anche agli utenti portatori di handicap.

E' cura di Forlifarma SpA informare gli utenti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte (che dovranno essere brevi).

RAPPORTI CON I COMMITTENTI

Forlifarma SpA valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

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

RAPPORTI CON I FORNITORI

1. Le modalità di scelta del fornitore sono regolate dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e dalle misure integrative previste nel P.T.P.C.T.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni, lavori e/o servizi è fatto obbligo, ai **Destinatari**, di:

- a) osservare la normativa europea e nazionale vigente e il Regolamento interno per i contratti inferiori alla soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture;
- b) Stipulare contratti chiari e improntati al principio di correttezza e buona fede;
- c) Adottare, nell'espletamento delle procedure di selezione e di valutazione degli appaltatori e/o fornitori, criteri oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- d) garantire la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con la Società e astenersi dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese nonché da

- qualsiasi trattamento preferenziale;
- e) non precludere ad alcun appaltatore e/o fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto di appalto/fornitura con la Società, adottando criteri di selezione che rispettino i principi di trasparenza, concorrenza, obbiettività. Nella selezione del fornitore/appaltatore la Società tiene conto della capacità del fornitore/appaltatore di garantire professionalità, solidità finanziaria, sistemi di qualità aziendali adeguati, disponibilità di mezzi e strutture organizzative nonché il rispetto degli obblighi in materia giuslavoristica e di riservatezza;
 - f) non indurre un appaltatore e/o fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
 - g) mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori e/o fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
 - h) non frazionare gli importi per gli acquisti/forniture al fine di aggirare disposizioni normative e/o aziendali;
 - i) garantire la trasparenza e tracciabilità, documentazione e verificabilità delle operazioni;
 - j) nelle operazioni di acquisto, verificare la provenienza e la qualità dei beni onde accertare che non si tratti di beni non conformi alle caratteristiche normative, alle caratteristiche indicate o pattuite oppure beni contraffatti.
2. Forlifarma SpA provvede a monitorare la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. A tal fine, è previsto:
- a) un sistema adeguato di ricostruzione della documentazione a supporto delle scelte adottate;
 - b) la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.
3. Forlifarma SpA si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto delle condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici e di legge, richiedendo per particolari forniture e servizi requisiti di rilevanza sociale.
4. Il **Dipendente**, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con Forlifarma SpA:
- a) si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - b) mantiene con cura la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - c) non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, le imprese partecipanti durante lo svolgimento della gara. Eventuali richieste di informazioni dovranno essere inoltrate per iscritto e verranno fornite, secondo lo stesso mezzo, i chiarimenti all'azienda richiedente e alle altre imprese partecipanti.

POLITICHE DEL PERSONALE

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, Forlifarma SpA ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

Doveri dei dipendenti

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione, nonché il rispetto del P.T.P.C.T. e del M.O.G.

I dipendenti di Forlifarma SpA hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme.

A ciascun dipendente viene chiesto di operare nei limiti delle proprie competenze e mansioni con diligenza e competenza.

Obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante. La disciplina delle segnalazioni è contenuta nel P.T.P.C.T. e nel MOG, cui si rinvia.

Ai dipendenti si richiede, inoltre, il rispetto dei principi etici indicati nel documento "Codice di comportamento del Comune di Forlì" (Protocollo n.784_4922) per la "Elaborazione di un codice di comportamento degli organi delle società e degli enti partecipati per il miglior presidio del "sistema". E' compito di ciascun Responsabile di area, di ogni dirigente e ogni direttore di farmacia, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

Doveri dei quadri e dei dirigenti

Il dirigente della società ed i direttori delle farmacie sono tenuti ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente, i. C.C.N.L. applicati, il presente Codice, il M.O.G. ed il P.T.P.C.T.

Il dirigente della società ed i direttori delle farmacie collaborano attivamente ad ogni controllo effettuato da Autorità amministrative o giudiziarie e segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o all'Organismo di Vigilanza le violazioni di competenza.

I direttori delle farmacie provvedono a organizzare i turni di lavoro per la farmacia di propria competenza nei termini fissati da C.C.N.L. Il mancato rispetto delle predette tempistiche comporterà l'intervento diretto, temporaneo ed eccezionale, dell'organo societario competente per garantire la continuità del servizio.

Selezione del personale ed assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati nonché nel rispetto del P.T.P.C.T.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando, in particolare, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato.

Da ciò consegue che:

Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività.

Il personale è assunto con regolare contratto nel rispetto delle regole fissate dal C.C.N.L. applicabile, Forlifarma SpA non tollera alcuna forma di lavoro irregolare né alcuna forma di sfruttamento.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa;
- copia del presente Codice.

Gestione del personale

Forlifarma SpA evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti) nel rispetto del P.T.P.C.T.

L'accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata coinvolgendo il Direttore Generale e l'Amministratore Unico ed, eventualmente, i Direttori di Farmacia.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della protezione dei dati personali, la Società opera per impedire forme di nepotismo (per esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

Valorizzazione e formazione delle risorse

Forlifarma SpA favorisce lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e valorizza le professionalità degli stessi.

Forlifarma SpA mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

La formazione è somministrata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale, unitamente agli obblighi di legge.

Il percorso formativo di ciascun dipendente è gestito con opportune procedure volte a valutare l'effettiva efficacia dei corsi svolti e per disegnare i successivi percorsi formativi sempre più performanti.

Sicurezza e salute

Forlifarma SpA si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. La Società opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo di Forlifarma SpA è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività dell'Azienda.

A tal fine, sono realizzati interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- la valutazione dei rischi, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- la predisposizione e la divulgazione di opportune istruzioni operative;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Forlifarma SpA si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

Tutela della persona

Forlifarma SpA tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o affermazioni che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

Forlifarma SpA tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Forlifarma SpA tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

E' esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

Conflitto di interessi

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la società Forlifarma SpA.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile. Il dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Forlifarma SpA.

Utilizzo dei beni Aziendali

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare di chiudere a chiave l'ufficio presso la quale si svolgono le proprie mansioni all'interno della sede della società, in carenza di un'espressa autorizzazione in tal senso da parte dell'Amministratore Unico.
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali minacce o eventi dannosi per la società. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

Nell'uso di internet e dei social:

- adottare particolare cautela nell'uso dei social media affinché le proprie opinioni non siano associate alla società;
- astenersi da opinioni e commenti sui social che possano nuocere al

prestigio/decoro/immagine della società.

- navigare solo su siti internet il cui contenuto è strettamente correlato alle attività lavorative e evitare la navigazione su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

Nell'uso della posta elettronica:

- Ogni dipendente è responsabile dei messaggi in uscita della propria posta elettronica aziendale;
- Indicare sempre nel messaggio di posta elettronica l'identificativo del mittente e il recapito aziendale;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo

1. E' fatto divieto ai **Destinatari** di:

- a) Fare uso e abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano o ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;
- a) Fumare nei luoghi di lavoro.

GESTIONE DELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI E NELLE COMUNICAZIONI SOCIALI

Forlifarma SpA osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani. Inoltre, opera comunicazioni sociali nel rispetto dei soci ai sensi degli articoli del Codice Civile.

Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione della Società, gli amministratori e i dipendenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e prudentiale al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio, nonché di auto riciclaggio.

In particolare, nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali, il lavoratore agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà.

Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione. L'obbligo di fedeltà consiste, invece, nel divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e i metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da non danneggiare la Società.

Il Dipendente esegue le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia illegittimo, il dipendente dimostra le ragioni dell'illegittimità a chi l'ha impartito; se l'ordine è rinnovato per iscritto con motivazione circa l'insussistenza dell'illegittimità, ha il dovere di darvi esecuzione. Il Dipendente, comunque, non esegue l'ordine quando l'atto sia palesemente illegittimo, in quanto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo o costituisca violazione delle prescrizioni del presente Codice Etico, del MOG o del PTPCT adottati; in tali casi, il dipendente segnala inoltre tali circostanze attraverso il modulo e nel rispetto della disciplina sulle segnalazioni, contenuti nella Parte Generale del MOG, cui si rinvia.

Qualora la Società ottenga contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, questi devono essere impiegati solo ed esclusivamente per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

LA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO- SEGNALAZIONI

Tutti i soggetti interessati, devono segnalare eventuali violazioni del presente codice attraverso il modulo e nel rispetto della disciplina sulle segnalazioni, contenuti all'articolo 8 del MOG di parte generale, cui si rinvia.

SANZIONI

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri altresì illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

Nelle ipotesi di violazione del presente Codice, correlate alla prevenzione della corruzione, si applicheranno le sanzioni disciplinari di cui alle Norme disciplinari in vigore interne.

Nelle ipotesi di violazione del presente Codice correlate al D.lgs. 231/2001 sarà applicato il Sistema sanzionatorio interno della Società, disponibile sul sito web alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Mog-D-L-gs.231/2001".

