

<b>FARMAPIANA S.p.A.</b>	<b>CODICE ETICO</b>	
<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo modifica</b>
2	31.12.2017	Revisione approvata Ass.Soci del 26/1/2018

## CODICE ETICO

## **Indice**

### **Premessa**

#### **1. Introduzione**

*Articolo 1* - Finalità e contenuti del Codice Etico

*Articolo 2* - Destinatari e diffusione del Codice

*Articolo 3* - Efficacia del Codice

*Articolo 4* - Attuazione e aggiornamenti del Codice

#### **2. Principi etici generali**

*Articolo 5* - Definizione

*Articolo 6* - Trasparenza

*Articolo 7* - Correttezza – Etica del lavoro e valorizzazione dei collaboratori

*Articolo 8* - Efficienza

*Articolo 9* - Spirito di servizio

*Articolo 10* - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi

*Articolo 11* - Concorrenza

#### **3. Criteri generali di condotta nei rapporti**

*Articolo 12* - Principi generali

*Articolo 13* - Rapporti con i Clienti e Committenti

*Articolo 14* - Rapporti con i Fornitori e collaboratori: scelta del fornitore e del collaboratore

*Articolo 15* - Politiche del Personale

*Articolo 16* - Tutela dei soci

*Articolo 17* - Informativa contabile e societaria

*Articolo 18* - Rapporti Istituzionali

*Articolo 19* - Contributi e Sponsorizzazioni

*Articolo 20* - L'Ambiente e la Sicurezza

#### **4. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico**

*Articolo 21* - Sanzioni

*Articolo 22* – Sistema di Controllo

#### **5. Disposizioni Finali**

*Articolo 23* – Riservatezza

*Articolo 24* – Corruzione in atti privati

*Articolo 25* – Divulgazione

## **Premessa**

### **Il Codice Etico**

Il Consiglio di Amministrazione della Società, con Delibera del 25/1/2010 ha deciso di adottare il presente Codice Etico di comportamento, espressione di un contesto aziendale ove primari obiettivi sono il rispetto di ogni norma di legge, l'adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte di tutti gli esponenti della Società e di coloro che, a qualsiasi titolo, operano per la stessa ed infine l'impegno a contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini per i quali la Società eroga i servizi ad essa affidati.

Il Codice Etico è quindi rivolto ai componenti degli organi sociali, a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado, ai fornitori, ai collaboratori a qualunque titolo ed a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono, in nome e per conto della Società.

L'osservanza del codice Etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti gli Esponenti Aziendali.

### **1. Introduzione**

#### **Articolo 1**

##### **Finalità e contenuti del Codice Etico**

Il presente Codice Etico (di seguito Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo, il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale.

Il Codice disciplina le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l'attività della Società e di indirizzarne lo svolgimento, in considerazione anche dell'impegno della Società stessa a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio in cui opera per mezzo dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi ad essa affidati.

La condizione degli affari e delle attività viene svolta nel rispetto dei principi di legalità, integrità, lealtà, trasparenza e rispetto della dignità e valorizzazione delle diversità.

#### **Articolo 2**

##### **Destinatari e diffusione del Codice**

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori della Società, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori.

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

La Società 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 e in nessun caso la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda deve giustificare l'adozione di condotte contrastanti con quanto disposta dalle leggi ed in questo Codice Etico.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

#### **Articolo 3**

##### **Efficacia del Codice**

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta

rilevante degli amministratori ai fini del corretto assolvimento dell'obbligo di diligenza richiesto dalla natura del loro incarico nell'adempimento dei doveri loro imposti dalla legge e dallo Statuto; integrano inoltre la condotta rilevante ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da dirigenti e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui la Società attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

#### **Articolo 4**

##### **Attuazione e aggiornamenti del Codice**

Il Codice è adottato dalla Società, così come le integrazioni e adeguamenti, mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione, potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dagli stessi componenti.

## **2. Principi etici generali**

#### **Articolo 5**

##### **Definizione**

Costituiscono principi etici generali della Società i principi di trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale, concorrenza, indipendentemente dalle condizioni specifiche, dai condizionamenti e dalle circostanze di mercato.

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

#### **Articolo 6**

##### **Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della Società, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti, così come nella formulazione dei contratti con i fornitori, la Società comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

La Società esige che gli Amministratori, i Consulenti e i Dipendenti sono tenuti a contribuire affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le finalità indicate. La Società collabora attivamente con gli organi di controllo affinché abbiano libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività, pertanto fornisce a tale organo di controllo informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli.

## **Articolo 7**

### **Correttezza – Etica del lavoro e valorizzazione dei collaboratori**

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

Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

La lealtà, la serietà, la capacità, la professionalità, la preparazione e la dedizione dei collaboratori rappresentano valori e condizioni che la Società ha sempre considerato come determinanti per conseguire gli obiettivi dell'azienda. Nel rispetto dei principi espressi nelle Convenzioni della Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL), nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e nella Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino, La società condanna il lavoro minorile e bandisce ogni forma di discriminazione, riconosce, invece, il personale e le risorse umane come il più importante patrimonio aziendale, assicurando il rispetto del diritto alla contrattazione collettiva, ad un orario di lavoro ed una retribuzione in linea con le vigenti disposizioni di legge tutelando la salute dei lavoratori e garantendo la sicurezza nell'ambiente di lavoro.

## **Articolo 8**

### **Efficienza**

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.

## **Articolo 9**

### **Spirito di servizio**

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.

## **Articolo 10**

### **Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi**

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, la Società 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, al fine di rendere più proficuo e costruttivo l'apporto di ciascuno.

## **Articolo 11**

### **Concorrenza**

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato nel rispetto dei principi del Codice Etico..

## **3. Criteri generali di condotta nei rapporti**

### **Articolo 12**

#### **Principi generali**

La Società esige dai propri amministratori, manager, dipendenti, partner e in genere da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

La Società pertanto, chiede che il vincolo del rispetto della normativa vigente, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché da partner, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto nell'ambito dei rapporti intrattenuti.

### **Articolo 13**

#### **Rapporti con i Clienti e Committenti**

##### **13.1 Uguaglianza ed imparzialità**

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal Contratto e dagli standard di qualità prefissati.

La Società 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, ponendo in essere una concorrenza assolutamente leale con le aziende con le quali la Società compete.

Nelle relazioni con i clienti stessi, i collaboratori si impegnano ad osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti, prestare un servizio efficiente ed assicurare la migliore assistenza in tutte le fasi del rapporto, rispettando gli impegni assunti, fornendo informazioni accurate, complete e veritiere, e non operando alcuna azione che possa portare vantaggio o svantaggio ad alcuno.

##### **13.2 Contratti e comunicazioni con i clienti**

I rapporti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- privi di informazioni pubblicitarie ingannevoli o non veritiere.

### **Articolo 13.3**

#### **Rapporti con i Committenti**

La Società 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, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

#### **Articolo 13.4**

##### **Rapporti con i funzionari pubblici**

Col termine "funzionari pubblici" si intende indicare: organi, rappresentanti, mandatarî, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale. Sono assimilati ai funzionari pubblici i rappresentanti di forze e movimenti politici, di associazioni portatrici di interessi e di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste ecc. I contatti e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con i funzionari pubblici, così come sopra identificati, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, si uniformano ai principi di lealtà, trasparenza e veridicità delle dichiarazioni, nel rigoroso rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- nessun collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari con la finalità di favorire gli interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni;
- è vietato dare o promettere a funzionari pubblici in qualsiasi forma regali, omaggi e concedere benefici di sorta salvo il caso in cui tali forme di regali, omaggi e benefici siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini tenuto anche conto del contesto in cui la Società opera;
- nessun collaboratore può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo ad aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità ecc. abbiano le stesse finalità sopra vietate;
- il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore gerarchico, ovvero, in caso di incompatibilità, all'Organismo di Vigilanza o al Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 14**

##### **Rapporti con i Fornitori e Collaboratori: scelta del fornitore e del collaboratore**

Le modalità di scelta del fornitore sono regolate da principi comuni e stabiliti dal codice degli appalti, comunque conformi alle norme vigenti. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obbiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura e nel rispetto delle procedure attuate.

La Società adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

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

*(La Società seleziona i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica, e instaura rapporti con collaboratori esterni che assicurano qualificazione professionale e reputazione oltre ad un costante soddisfacimento del rapporto fra prestazione, qualità, costi e tempi. Ai collaboratori è richiesto di selezionare fornitori e collaboratori esterni sulla base dei principi espressi nel presente Codice Etico. In particolare i collaboratori si impegnano a:*

- *osservare le procedure ed i processi interni per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori ed i collaboratori esterni, consentendo a tutti coloro che possiedono i requisiti richiesti di concorrere per l'assegnazione della commessa o dell'incarico che sarà effettuata con criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e tracciabili;*
- *operare con trasparenza informativa, preservando l'indipendenza reciproca, rispettando gli impegni assunti e la legalità;*
- *rendere edotti i fornitori dell'esistenza del presente Codice Etico e dell'aspettativa della Società che il rapporto di collaborazione con gli stessi sia ispirato ai medesimi principi etici;*
- *mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.)*

## **Articolo 15**

### **Politiche del Personale**

#### **15.1 Doveri dei dipendenti**

A ciascun dipendente viene portata la conoscenza del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti della Società 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 ai superiori qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

E' compito di ciascun Responsabile di Unità/Funzione aziendale, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate. Egli deve operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte dalla Società, per la regolamentazione dell'utilizzo degli stessi. Sono a disposizione dei dipendenti gli strumenti informatici necessari al loro lavoro perché essi ne fruiscono nei limiti della legalità, nel rispetto delle procedure e delle direttive aziendali e limitatamente alle necessità legate allo svolgimento della propria attività lavorativa. L'uso improprio della tecnologia informatica potrebbe rendere necessaria l'assunzione di provvedimenti disciplinari.

#### **15.2 Doveri dei dirigenti**

Il dirigente è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente e il presente Codice Etico.

Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono



effettuati anche in forma diretta e con cadenza temporale, adeguati alla tipologia di attività da verificare.

### **15.3 Selezione del personale ed assunzione**

Le assunzioni rispondono alla necessità di acquisizione delle professionalità per il perseguimento degli obiettivi aziendali. Le attività di selezione del personale sono condotte nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, senza discriminazione alcuna e la valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili personali e professionali dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, oltre all'adeguatezza al contesto in cui lo stesso sarà inserito, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione del personale, 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; 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 e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

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

- caratteristiche della funzione e delle mansioni 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.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **15.4 Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

### **15.5 Sicurezza e salute**

Nel pieno rispetto della normativa in materia di sicurezza del lavoro la Società 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, incentivandone comportamenti responsabili da parte di tutti; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, garantendo un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo

Obiettivo della Società è proteggere le proprie 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 proprie attività.

Ogni collaboratore ha l'onere di prevenire e di limitare situazioni che possono influenzare negativamente tale qualità. Particolare attenzione deve essere posta alla tutela e salvaguardia della sicurezza, dell'ambiente e della salute dei collaboratori, nonché all'effettiva applicazione delle procedure aziendali adottate per prevenire la commissione di reati in violazione della normativa antinfortunistica.

### **15.6 Tutela della persona**

La Società 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 discorsi 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.

La Società 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.

### **15.7 Gestione delle informazioni**

Ciascun dipendente e collaboratore 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.

La Società 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.

### **15.8 Conflitto di interessi**

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse che possano interferire ed intralciare la capacità di assumere in modo imparziale ed obiettivo decisioni nell'interesse della Società e comunque devono astenersi da ogni condotta volta all'acquisizione di un vantaggio personale di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza tramite l'utilizzo di informazioni conosciute nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto d'interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali) 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.

Nel caso in cui si manifesti un caso di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, informa il CdA che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza. 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 la Società.

### **15.9 Utilizzo dei beni Aziendali**

Ciascuno è responsabile delle risorse a lui affidate ed 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.

Per quanto riguarda specificatamente le applicazioni informatiche di FARMAPIANA S.p.A. di cui un Destinatario abbia la disponibilità, costui, nello svolgimento dei compiti assegnatigli, 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;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, che possano recare offesa a chiunque e/o danno all'immagine aziendale;
- non accedere a siti internet dal contenuto immorale, indecoroso o offensivo.

### **Articolo 16**

#### **Tutela dei Soci**

La Società si impegna a fornire ai Soci, consapevole dell'importanza del suo ruolo nonché delle norme vigenti, informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorare le condizioni della sua partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai Soci con i suoi investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio.

### **Articolo 17**

#### **Informativa contabile e societaria**

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza contabile che si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili, nonché delle informazioni contenute nei bilanci e nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per Legge, dirette ai soci e al pubblico. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali della Direzione, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise e in ogni tempo sostenibili.

La Società esige che gli Amministratori, i Consulenti e i Dipendenti siano tenuti a contribuire affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le finalità indicate.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La Società collabora attivamente con gli organi di controllo affinché abbiano libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività,

pertanto fornisce a tale organo di controllo informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire decisioni consapevoli.

### **Articolo 18**

#### **Rapporti istituzionali**

La Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello nazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Società.

### **Articolo 19**

#### **Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

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 garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia e finalizzate a promuovere e divulgare l'immagine della salute.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società).

### **Articolo 20**

#### **L'Ambiente e la Sicurezza**

La Società, si impegna nell'adozione di strategie volte ad operare attraverso un sistema il più possibile integrato di gestione della sicurezza e dell'ambiente, interno ed esterno ai luoghi di lavoro. Intende farlo attraverso opportuni livelli di sensibilizzazione e addestramento del personale, nonché il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dell'intera Società.

Riguardo ai rapporti con l'ambiente la Società svolge le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in ambito ambientale.

A tal fine l'Azienda adotta sistemi di gestione ambientale, gestisce le attività minimizzando gli impatti ambientali, sensibilizza il personale e il management sulle tematiche di natura ambientale e più in generale persegue una politica ambientale.

## **4. Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico**

## **Articolo 21**

### **Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, e ove rappresenti 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.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice Etico potrà essere considerato inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## **Articolo 22**

### **Sistema di Controllo**

L'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"), è deputato al controllo del funzionamento e del rispetto dei processi organizzativi e dei principi contenuti nel Codice Etico, al loro costante aggiornamento e alla verifica che gli stessi siano diffusi presso i dipendenti, i clienti, i fornitori, i partner e, in genere, a tutti i terzi interessati.

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico è regolamentata nel Regolamento Aziendale.

Eventuali segnalazioni di possibili violazioni del Codice devono essere inviate all'OdV all'indirizzo email "odv231@farmapiana.it" o attraverso gli altri "canali informativi dedicati" a disposizione dei dipendenti.

I canali sopra citati sono disponibili anche per raccogliere eventuali segnalazioni di violazioni al Codice Etico da parte degli Stakeholder esterni all'azienda.

L'OdV, nel caso di violazioni, provvederà, in accordo con le funzioni aziendali competenti, all'adozione delle misure correttive opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del Contratto Collettivo Nazionale.

## **5. Disposizioni Finali**

### **Articolo 23**

#### **Riservatezza**

La Società si impegna a portare a conoscenza dei propri danti causa il tema della sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Ai collaboratori viene richiesto il rispetto della riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza in occasione dello svolgimento della loro attività, operando in ossequio delle apposite procedure aziendali.

### **Articolo 24**

#### **Corruzione in atti privati**

È vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche, o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi o soccombendo ad illecite pressioni. Ogni collaboratore deve agire nel rigoroso rispetto dei seguenti principi comportamentali:

a) anche a seguito di illecite pressioni, nessun collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici o indebiti vantaggi a personale di aziende clienti, fornitori e partner professionali e commerciali in genere, per il compimento o l'omissione di un atto in violazione di un dovere, anche detrimento delle regole della concorrenza riguardo all'acquisizione di beni o servizi commerciali;

b) anche a seguito di illecite pressioni, nessun collaboratore può sollecitare o ricevere somme, beni in natura o altri benefici o indebiti vantaggi per il compimento o l'omissione di un atto in violazione di un dovere anche detrimento delle regole della concorrenza riguardo all'acquisizione di beni o servizi commerciali.

## **Articolo 25**

### **Divulgazione**

Il presente Codice Etico deve essere portato a conoscenza, nei modi ritenuti più idonei, degli Organi sociali e dei suoi componenti, dei Dipendenti della Società, dei Consulenti e Collaboratori, dei Procuratori e di tutti coloro che possano agire per conto della Società.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne le regole. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice Etico devono essere tempestivamente discussi con l'OdV.

***Farmapiana S.p.a.***