



## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. FINALITÀ</b> .....	<b>4</b>
<b>3. MISSIONE, VALORI GUIDA E PRINCIPI ETICI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
3.1. MISSIONE.....	4
3.2. VALORI GUIDA .....	4
3.3. PRINCIPI ETICI GENERALI .....	5
3.4. DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	5
3.5. OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	6
3.6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO .....	6
<b>4. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI</b> .....	<b>7</b>
4.1. PRINCIPI GENERALI .....	7
4.2. RAPPORTI CON I COMUNI SOCI E CON I COMUNI CONVENZIONATI .....	7
4.3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	7
4.4. RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI .....	8
4.5. RAPPORTI CON I CLIENTI .....	9
4.6. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	9
4.7. RAPPORTI CON SOCIETÀ CONCORRENTI E CON FARMACIE PRIVATE .....	10
4.8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI PUBBLICA UTILITÀ O DI PUBBLICO INTERESSE .....	11
4.9. RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO .....	12
4.10. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI.....	12
4.11. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA.....	12
4.12. RAPPORTI CON L’AUTORITA’ GIUDIZIARIA .....	12
<b>5. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA</b> .....	<b>13</b>
<b>6. PRINCIPI NELLE ATTIVITA’ CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI</b> .....	<b>13</b>
6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI.....	13
6.2. TUTELA DELLA PRIVACY .....	14
<b>7. PRINCIPI NELLO SVOLGIMENTO DI SERVIZI RELATIVI ALLA DISPENSAZIONE DEL FARMACO E ALL’ESERCIZIO DEL SERVIZIO FARMACEUTICO</b> .....	<b>15</b>
<b>8. POLITICHE DEL PERSONALE</b> .....	<b>15</b>
8.1. RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE.....	15
8.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	15

8.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOOLICHE O STUPEFACENTI .....	15
8.4. FUMO.....	15
8.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI.....	16
<b>9. TRACCIABILITÀ PROCEDURE AZIENDALI.....</b>	<b>16</b>
REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI .....	16
<b>10. RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI .....</b>	<b>16</b>
10.1. ANTITERRORISMO, ANTIRICICLAGGIO, LOTTA ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA .....	16
10.2. LOTTA ALLA CRIMINALITÀ INFORMATICA .....	16
<b>11. VERIFICHE, CONTROLLO E CONSEGUENZE IN CASO DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>17</b>
11.1. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	17
11.2. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	17
11.3. MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE .....	18

## **1. PREMESSA**

Il Consorzio Farmaceutico Intercomunale (d'ora in avanti anche: CFI), dalla sua costituzione ad oggi, ha raggiunto una dimensione aziendale - ma anche un'immagine pubblica - di elevata reputazione, collocandosi tra le maggiori aziende aderenti ad ASSOFARM operanti nel mezzogiorno d'Italia.

Elemento essenziale del successo dell'Azienda è stato da sempre, e sarà per il futuro, l'operare nell'assoluto rispetto dei principi etici e delle normative vigenti, adoperandosi per il raggiungimento di standard qualitativi sempre maggiori.

La molteplicità di interessi e i contesti socio economici con cui il CFI opera ed interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione interne, impone l'impegno di tutti ad assicurare che le attività dell'Azienda vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi degli utenti, dipendenti, partners commerciali e finanziari e della collettività in cui il CFI è presente.

## **2. FINALITÀ**

Il Codice Etico è un documento ufficiale adottato dal Consorzio, contenente l'insieme dei principi che esso si impegna a rispettare e a far rispettare. Il Codice Etico, pertanto, è lo strumento di deontologia aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare i principi e gli standard di comportamento in essere nel Consorzio, creando le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche.

Inoltre, il Codice Etico costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, in accordo con il "*Documento per l'individuazione di linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 nel settore farmaceutico*" (Farmindustria, 25 marzo 2009), nonché con le "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001*" (Confindustria, ultimo aggiornamento: aprile 2008).

## **3. MISSIONE, VALORI GUIDA E PRINCIPI ETICI GENERALI**

### **3.1. MISSIONE**

Il CFI richiede l'osservanza e il rispetto dei principi su cui si fonda il presente Codice Etico a tutti i soggetti coinvolti - direttamente o indirettamente - nelle attività aziendali.

### **3.2. VALORI GUIDA**

Il CFI ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi, statuto e regolamenti vigenti.

Il CFI conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

Ogni dipendente del Consorzio deve quindi impegnarsi nel rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori e per chiunque abbia rapporti con il CFI.

Il CFI non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Destinatari del Codice Etico, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi, dello statuto e dei comportamenti conseguenti: in qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di maggiori chiarimenti, essi devono interpellare i propri superiori diretti.

Il CFI dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico: i dipendenti e i collaboratori del CFI sono invitati a rivolgersi, oltre

che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza costituito all'interno del CFI ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b), d.lgs. 231/2001, in caso di necessità di ulteriori approfondimenti circa la completa osservanza e interpretazione di quanto sancito dal presente documento.

### 3.3. PRINCIPI ETICI GENERALI

Nell'erogazione dei servizi farmaceutici e, più in generale, nello svolgimento della propria attività, il CFI si ispira ai seguenti principi etici:

- Liceità
- Diligenza, competenza, professionalità ed efficienza
- Imparzialità
- Tutela dell'immagine aziendale
- Onestà, lealtà, buona fede, correttezza

**Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente**, al presente Codice Etico ovvero alle normative interne, posto in essere dagli Organi societari, dalla Direzione aziendale e - in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio dell'Azienda, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

L'Azienda considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori secondo **diligenza, competenza, professionalità ed efficienza** anche al fine di fornire, agli utenti e ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo tali da assicurare la regolarità e la continuità del servizio.

Il CFI, nel pieno rispetto del principio di buona fede, opera con **imparzialità** nell'esercizio della propria attività, impiegando altresì una composizione e una struttura organizzativa che garantisca il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità di trattamento.

Il CFI considera la **propria immagine** e la **propria reputazione** valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione e rispetto dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente documento.

Il CFI opera nel rispetto dell'etica professionale e del proprio statuto. Il perseguimento dell'interesse del CFI non può mai giustificare una condotta contraria ai principi generali di **onestà, lealtà, buona fede e correttezza**, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, dai principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

### 3.4. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione ai dipendenti del CFI e a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi istaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e al perseguimento dei suoi fini.

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Ogni Responsabile di funzione aziendale ha un ruolo di coordinamento, controllo e vigilanza, più precisamente:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- opera affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne;
- riferisce tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore.

### **3.5. OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni) sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni).

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni, in genere, e i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I Destinatari si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica – interne ed esterne – secondo le norme vigenti e le procedure interne. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine dell'Azienda.

I Destinatari del CFI, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle del CFI, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con il CFI o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere assunzione decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

### **3.6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La grave e persistente violazione delle suddette norme lede il rapporto di fiducia instaurato con il CFI e può portare all'applicazione delle disposizioni di cui al sistema disciplinare previsto dal modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001, ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dal Consorzio.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai Collaboratori che intrattengono rapporti con il CFI, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, costituirà inadempimento, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

## **4. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI**

### **4.1. PRINCIPI GENERALI**

Nei rapporti con i terzi il CFI si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti e i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

Più precisamente, gli stessi che, nell'esercizio delle loro funzioni, entrano in contatto con i terzi (ivi inclusi clienti e fornitori), dovranno:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile e, nel caso del Responsabile, riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazione del presente Codice.

Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Il CFI si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita, idonee ad impedire la commissione di reati.

### **4.2. RAPPORTI CON I COMUNI SOCI E CON I COMUNI CONVENZIONATI**

Il CFI è consapevole dell'importanza e del significato sociale per la collettività del servizio erogato.

Il CFI svolge il servizio affidatogli con l'Atto Costitutivo, stipulato con i Comuni Soci – Fondatori, e opera nel rispetto delle previsioni contenute nello Statuto e nelle Convenzioni di concessione del servizio in essere, al precipuo fine di consentire ai fruitori del servizio il pieno e continuativo esercizio del proprio diritto alla libera e immediata fruizione del servizio farmaceutico territoriale.

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività, in considerazione della rilevanza pubblica del servizio erogato, il CFI ripone la massima cura nella valorizzazione dell'immagine aziendale.

### **4.3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

Il CFI riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività d'impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, proseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

Il CFI provvede all'ampia diffusione del Codice Etico presso i propri dipendenti.

L'Azienda procede all'individuazione e alla selezione dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

Il CFI richiede che i propri dipendenti conoscano e osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso terzi interessati dall'applicazione dello stesso, con i quali vengano in contatto per le ragioni del loro Ufficio.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;

- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
  - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate o con le funzioni a ciò eventualmente deputate.

Sono vietate le segnalazioni anonime. I dipendenti sono, quindi, tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza (di cui al punto 11) ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione, sanzionata disciplinarmente ed eventualmente comunicata all'Autorità giudiziaria.

Il CFI pone massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane.

A tal fine considera il criterio meritocratico della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento, fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda.

I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.

Il CFI riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse del CFI stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o dal CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti devono evitare di eludere tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del CFI e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata.

In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

#### **4.4. RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI**

Il CFI procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Quanto stabilito al punto precedente per i dipendenti vale anche per i collaboratori e i consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con l'Azienda. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

#### 4.5. RAPPORTI CON I CLIENTI

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio del CFI.

Il CFI intrattiene rapporti con clienti che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle **relazioni con i clienti**, l'Azienda si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere e alle procedure interne.

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

In coerenza con i principi di imparzialità e pari opportunità, il CFI si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri utenti/clienti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

Il CFI si impegna ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali e di qualsiasi altro genere.

In tale prospettiva è fatto obbligo per i Destinatari di:

- osservare le procedure fissate dal CFI relativamente ai rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- fornire accurate, tempestive ed esaurienti informazioni circa i servizi, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

#### 4.6. RAPPORTI CON I FORNITORI

Il CFI intrattiene rapporti con i fornitori improntati al rispetto dei principi generali e fondamentali e, tenuto conto del loro orientamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, alle norme del presente Codice.

**Le operazioni di acquisto** devono essere finalizzate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, alla imparzialità e alla permanente contrarietà e opposizione ad ogni forma di criminalità organizzata.

I Destinatari, addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi, devono procedere alla selezione degli stessi - e alla gestione dei relativi rapporti - secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando conflitti di interessi anche potenziali con i medesimi, segnalando all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere ispirate a valutazioni obiettive della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Il compenso contrattuale dovrà essere commisurato alla prestazione indicata in contratto e i relativi pagamenti non potranno, in alcun modo, essere effettuati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale o di sue società affiliate.

Il processo volto alla individuazione della controparte contrattuale si deve articolare nelle seguenti fasi:

- verifica preventiva delle generalità di ogni controparte con cui l'Azienda intende intrattenere rapporti (fornitori, consulenti, collaboratori autonomi, professionisti, partners commerciali);
- acquisizione delle certificazioni e di ogni evidenza documentale attestante il possesso dei requisiti di professionalità;
- predisposizione di adeguati presidi di controllo sulle relazioni tra criminalità e mercati;

- astensione dai rapporti contrattuali se le controparti risultano coinvolte in procedimenti giudiziari relativi a reati di criminalità organizzata;
- inserimento, nei contratti commerciali, della clausola di conoscenza del contenuto vincolante del Codice Etico e dell'obbligo espresso di attenersi ai principi ivi contenuti, nonché di idonee clausole volte a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di detti obblighi, ivi compresa la risoluzione *ipso iure* laddove la controparte contrattuale, nello svolgimento delle proprie attività, non si sia conformata alle norme etiche.

Per quel che attiene la gestione dei rapporti con i fornitori svolta dal dipendente, resta inteso che lo stesso non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio ovvero contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Azienda, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibile a normali relazioni di cortesia (es.: dono natalizio di modico valore) dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio e informare il proprio superiore.

Il CFI è consapevole che i processi di acquisto delle merci rappresentano il *polmone* dell'Azienda e l'ottimizzazione degli stessi costituisce elemento indispensabile per il suo successo economico e finanziario. In tale prospettiva, il CFI impone ai Destinatari il monitoraggio continuo dei processi di acquisto e approvvigionamento delle merci, con necessità di rendicontazione costante e continua.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento in economia e, in generale, di fornitura di servizi, è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Gesti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi soltanto nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal Direttore Generale o dal Direttore Generale Vicario e documentata in modo adeguato.

Parimenti, è fatto divieto agli Organi sociali, al Management, al personale dipendente, ai Collaboratori esterni di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia.

Ogni violazione deve essere segnalata formalmente all'Organismo di Vigilanza e, in subordine, denunciata all'Autorità giudiziaria competente.

#### **4.7. RAPPORTI CON SOCIETÀ CONCORRENTI E CON FARMACIE PRIVATE**

Il CFI rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento che possa indicare gli estremi di una qualche forma di concorrenza sleale.

#### **4.8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI PUBBLICA UTILITÀ O DI PUBBLICO INTERESSE**

Il CFI adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse (o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico), una rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali ed aziendali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse (o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico) sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il CFI, e ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione, di un suo potere ovvero il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, o con interlocutori commerciali privati, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Ove il CFI venga rappresentato da un consulente o un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati, si dovrà, nei confronti di questi, applicare le medesime direttive valide per i dipendenti dell'Azienda.

Inoltre, il CFI non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse o quando detiene, nell'organico aziendale, professionalità idonee alla funzione da svolgere.

I soggetti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei successivi tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego, un'attività lavorativa o professionale presso il CFI, qualora gli stessi abbiano svolto attività amministrativa avente come destinataria l'Azienda medesima.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli.

Nel corso di una trattativa d'affari o un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione ovvero con interlocutori commerciali privati non vanno intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare, a titolo personale, dipendenti o altri soggetti appartenenti ad interlocutori pubblici o privati;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro Ente pubblico o dalla Comunità Europea; è fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti notizie non vere, ovvero omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualsiasi ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

È fatto divieto a tutti i dipendenti del CFI che, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente accedono a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione, di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento, intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi.

Qualsiasi violazione (effettiva o anche solo potenziale) va segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.9. RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO**

Il CFI, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza e al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Il CFI si impegna a fornire - anche in via preventiva se necessario - tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, l'Azienda predispone e attua le apposite e opportune procedure di vigilanza e controllo, nonché di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti (rif. 11.1.).

#### **4.10. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

Il CFI non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

Le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse del CFI, dei dipendenti e della collettività.

#### **4.11. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA**

Il CFI si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la Direzione Generale, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'Azienda e della normativa vigente in materia.

I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei *mass media*, né avere con questi alcun tipo di contatto, volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Direzione Generale.

In caso di partecipazione a convegni, congressi e seminari e altri eventi in genere, nonché in caso di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni, le informazioni fornite relativamente alle attività, ai risultati, alle posizioni e alle strategie aziendali possono essere divulgate solo se già rese pubbliche ovvero autorizzate dal diretto responsabile.

#### **4.12 RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, il CFI contribuisce alla corretta amministrazione della giustizia e, in particolare, nella gestione di tali rapporti, si impegna:

- a fornire indicazioni e principi di comportamento ispirati all'onestà, correttezza e trasparenza cui i dipendenti, i dirigenti e gli organi sociali devono attenersi qualora siano convocati dinanzi all'Autorità Giudiziaria;
- a indicare all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle funzioni aziendali coinvolte i principi cui devono ispirarsi, per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## **5. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**

Il CFI considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine l'Azienda, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti e di ridurre l'impatto ambientale.

Il CFI si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Il CFI si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che il CFI si impegna ad adottare sono:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- programmazione della prevenzione;
- misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

## **6. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **6.1. REGISTRAZIONI CONTABILI**

Il CFI osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti Principi Contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'Azienda, i dipendenti e i collaboratori 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 e legittima.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso il Collegio dei Revisori e l'Organismo di Vigilanza, prestando loro la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

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. È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

## 6.2. TUTELA DELLA PRIVACY

Il CFI tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia.

Le attività del CFI richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, *software*), nonché dati sensibili relativi alla salute dei dipendenti o degli utenti.

Le banche-dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti al trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati, devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze, per ciascuna notizia appresa, in ragione della propria funzione lavorativa.

Il CFI si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, o dall'esterno attraverso l'esercizio del servizio farmaceutico e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati, acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni, appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione dell'impresa, o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare tali dati solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri, non autorizzati, ne prendano conoscenza;
- comunicare i suddetti dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgazione nel caso specifico degli stessi;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che, qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso, possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **7. PRINCIPI NELLO SVOLGIMENTO DI SERVIZI RELATIVI ALLA DISPENSAZIONE DEL FARMACO E ALL'ESERCIZIO DEL SERVIZIO FARMACEUTICO**

Il CFI pone la massima attenzione, nell'ambito della propria attività, ad improntare l'esecuzione dei servizi relativi alla dispensazione del farmaco e all'esercizio del servizio farmaceutico a criteri di efficienza ed efficacia, al fine di consentire all'utente di godere del servizio in condizioni di sicurezza, alta professionalità e di comodità in modo continuativo.

## **8. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **8.1. RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE**

Il CFI, come indicato nei principi generali, riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale.

L'Azienda ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono adire l'Organismo di Vigilanza, che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico. Il CFI ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

### **8.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

Il CFI esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Azienda previene e ritiene che siano immediatamente perseguibili le attività di *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

### **8.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOOLICHE O STUPEFACENTI**

Il CFI richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

### **8.4. FUMO**

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

## **8.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI**

È compito di ogni dipendente custodire con cura e rispetto i beni aziendali, evitando usi impropri dei beni medesimi di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda fornite in dotazione al personale e ai collaboratori, in ragione dei doveri dei propri uffici.

## **9. TRACCIABILITÀ PROCEDURE AZIENDALI**

### **REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono essere consacrate in Regolamenti e avere una registrazione adeguata, al fine di assicurare un'efficace e chiara tracciabilità delle stesse, in modo tale da rendere sempre possibile la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione deve essere previsto 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 e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, deve essere effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.

I dipendenti e i soggetti che agiscono per conto del CFI devono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza.

## **10. RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI**

### **10.1. ANTITERRORISMO, ANTIRICICLAGGIO, LOTTA ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

Il CFI riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si ispira lo Stato. È pertanto vietato, e del tutto estraneo all'Azienda, qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possa costituire o essere collegato a reati afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine ed in relazione al traffico di armi.

I Destinatari che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, vengano a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti che possano costituire attività terroristiche di qualunque genere o connesse ai reati di criminalità organizzata sopra indicati, o comunque di aiuto o finanziamento di tali attività o di tali reati, devono, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

### **10.2. LOTTA ALLA CRIMINALITÀ INFORMATICA**

La strumentazione informatica del CFI deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche procedure interne. È pertanto vietato, e del tutto estraneo all'Azienda, un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici

privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

## **11. VERIFICHE, CONTROLLO E CONSEGUENZE IN CASO DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

### **11.1. ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il CFI, al fine di garantire il rispetto delle norme del presente Codice, istituisce un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di controllo e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato al controllo circa il funzionamento del Modello Organizzativo istituito ai sensi e per i fini previsti dal D.lgs. n. 231/2001, nonché al suo mantenimento mediante cura dell'aggiornamento periodico.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, si occuperà di:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei Destinatari anche attraverso segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare al Direttore Generale eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con l'evoluzione aziendale, normativa e ambientale;
- garantire la massima diffusione del Codice Etico mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti.

### **11.2. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

Il CFI provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati possano rivolgere le proprie segnalazioni all'Organismo di Vigilanza in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice Etico.

In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare per iscritto (anche attraverso l'apposita casella di posta elettronica) ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, il quale:

- provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico, riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni;
- segnala ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni le violazioni commesse dai Destinatari, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari.

### **11.3. MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.