



FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO



1. PREMESSA

Il presente Codice Etico di Comportamento, (di seguito Codice Etico o Codice) riporta i principi etici e di comportamento cui debbono attenersi tutti coloro che operano in nome e per conto della Società Farmacie Comunali Piacentine (di seguito anche FCP o Società). Il Codice Etico di Comportamento esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Società FCP nei confronti di: soci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, utenti ed altri soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine stakeholder, in quanto portatori di interessi legati all'attività della società. La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con suddetti principi.

2. SOCIETÀ FARMACIE COMUNALI PIACENTINE SRL

La Società Società FCP Srl è stata costituita il 29/11/2006.

L'obiettivo della società può essere riassunto nei seguenti punti:

- servizio
- efficienza
- professionalità
- pubblica utilità
- attenzione al territorio e alle sue specificità
- attenzione all'utente e al cittadino, non solo cliente
- gestione economica ottimizzata

Il perseguimento di tali finalità determina lo svilupparsi di realtà orientate alla qualità del servizio e all'efficienza economica e sociale. Obiettivo è quello di fare in modo che le farmacie comunali siano efficienti, redditizie e utili ai cittadini (utenti) e al Comune.

3. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le disposizioni del presente Codice Etico di Comportamento si applicano al personale dipendente e dirigente della Società FCP e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai fornitori, ai consulenti ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la Società FCP che inserisce nelle lettere di incarico, contratti e bandi, l'obbligo per i destinatari dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o del rapporto. I destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale. Il presente Codice Etico di Comportamento è pubblicato sul sito Internet della Società FCP e ne assicura la comunicazione effettiva a tutti i destinatari ed agli interessati attraverso mezzi idonei (attività informativa e formativa).

4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

4.1 Osservanza delle leggi

I destinatari del presente Codice Etico di Comportamento nello svolgimento della propria attività lavorativa sono obbligati ad agire nell'osservanza delle norme, delle leggi e degli obblighi previsti da qualsivoglia regolamento, licenza ed autorizzazione vigente, respingendo la concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errato utilizzo di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale. La Società FCP ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli. Ogni attività non conforme alla legge, anche se fonte di rilevanti profitti per l'azienda è da intendersi espressamente vietata.

4.2 Onestà e correttezza



L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività poste in essere da Società FCP e costituisce un elemento essenziale della gestione aziendale. Nella gestione dei rapporti con i portatori d'interesse quali soci, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori, pubblica amministrazione e la collettività, la società agisce nel rispetto dei principi di correttezza, lealtà e rispetto reciproco.

4.3 Trasparenza

La società garantisce una corretta informazione e trasparenza ai soci e agli organi in merito a fatti legati alla gestione societaria. Eventuali carenze e/o omissioni non devono essere occultate e/o risolte al di fuori delle procedure e delle prassi aziendali, ma devono essere rilevate e risolte al fine di evitare l'insorgere o il protrarsi di situazioni di potenziale rischio per la società.

4.4 Correttezza delle informazioni, tracciabilità

Ogni registrazione contabile avviene in modo accurato, completo, veritiero e trasparente. Le evidenze contabili si basano su informazioni precise e verificabili nel pieno rispetto delle procedure interne in materia di contabilità e della normativa civilistica e fiscale. Ogni scrittura permette di ricostruire la relativa operazione e si accompagna ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni e operazioni della società risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, la società ha adottato un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetta i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

4.5 Economicità, efficienza ed efficacia

La Società FCP gestisce le proprie attività di impresa basandosi sui criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di erogare servizi e prestazioni agli utenti secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità e la soddisfazione degli utenti.

4.6 Uguaglianza, rispetto della persona e pari opportunità

La società vieta ogni forma di discriminazione basata sul sesso, la razza, la lingua, le condizioni personali e sociali, l'età, il credo religioso e politico e opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e rispetto delle diversità. La Società FCP considera inaccettabili comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona.

4.7 Riservatezza

Società FCP assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso con la sola eccezione per le comunicazioni richieste dalla legge, e il rispetto della normativa in materia di dati personali. La nostra società si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. I destinatari del presente Codice sono tenuti a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge e ai regolamenti, e a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite. Il personale deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

4.8 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità sono risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei **fornitori**. Con l'adozione del presente Codice Etico, la Società FCP intende garantire ai propri portatori di interesse comportamenti che valorizzino le loro attività creando le condizioni per la costituzione di partnership in Piacenza e di generare nuovo valore per tutti.



4.9 Tutela della sicurezza

La Società FCP è costantemente impegnata a garantire la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e a tal fine:

- si impegna a eliminare rischi e, ove ciò non sia possibile, a ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite e al progresso tecnologico;
- provvede alla valutazione dei rischi che non possono essere eliminati;
- riduce i rischi alla fonte;
- garantisce il rispetto dei principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro e nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature di lavoro, al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- si adopera per sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programma le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- promuove iniziative di informazione e formazione dei lavoratori impartendo adeguate istruzioni ai lavoratori.

4.10 Tutela dell'ambiente

La società considera di primaria importanza la salvaguardia dell'ambiente e a tal fine garantisce il rispetto della legislazione in materia ambientale con l'intento di ridurre e minimizzare gli impatti ambientali.

4.11 Conflitto di interessi

La società, in coerenza con i principi di onestà e trasparenza, si adopera per evitare e ridurre fenomeni di conflitto di interessi. I destinatari sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti d'interessi, con particolare riferimento (ma senza limitazione) a interessi personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società FCP. Ogni destinatario si impegna a dichiarare senza ritardo, tali conflitti al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e rilevanza e ad astenersi dall'assumere decisioni in materie in cui si trovi in conflitto di interesse.

4.12 Tutela della concorrenza

La Società FCP rispetta i principi posti a tutela della concorrenza nei mercati in cui opera astenendosi da comportamenti che possono comportare un effetto distorsivo sulla concorrenza.

5. CRITERI DI CONDOTTA

5.1 Diritti e doveri degli Organi sociali

La Società FCP persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio. Gli amministratori non devono impedire o ostacolare le attività di controllo dei soci. Le comunicazioni sociali devono essere chiare e veritiere e redatte nel pieno rispetto dei principi, criteri e regole stabiliti dal codice civile, principi contabili, normativa fiscale e di tutte le altre leggi dell'ordinamento. Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza del Codice Etico. Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società;
- di rapportarsi in modo trasparente e corretto con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di partecipare in modo assiduo alle adunanze e alle attività degli organi sociali;



- di utilizzare le informazioni di cui vengono a conoscenza esclusivamente per perseguire l'oggetto sociale della società;
- di non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della società;
- di rispettare, per quanto compatibili, le regole di comportamento per il personale della società.

5.2 Diritti e doveri del Personale

La società riconosce l'importanza delle risorse umane che operano al suo interno e basa tali relazioni sui criteri di rispetto, lealtà e fiducia reciproca. Il personale dipendente della Società FCP è tenuto all'osservanza del Codice Etico di Comportamento e deve attenersi, nell'esercizio delle proprie attività, sia nei rapporti interni, sia nei confronti degli interlocutori esterni alla normativa vigente e al contratto di lavoro.

5.2.1 Selezione del personale

La selezione e l'assunzione del personale avviene nel rispetto dei divieti e delle limitazioni eventualmente previste dalla normativa vigente e dai regolamenti interni. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente/collaboratore riceve adeguate informazioni in merito alle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

5.2.2 Valorizzazione e politiche di gestione delle risorse umane

La Società FCP ritiene che le risorse umane rappresentino un fattore fondamentale per lo sviluppo della società, ne riconosce il valore e ne rispetta l'autonomia. La società s'impegna a tutelare e promuovere la crescita professionale del proprio personale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute. Tutti i rapporti con il personale sono caratterizzati da trasparenza e correttezza. È espressamente vietata, salvo quanto previsto dalle norme di legge e di contratto collettivo, ogni discriminazione (di genere, razza, nazionalità, lingua e appartenenza sindacale e politica) nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo, nepotismo, mobbing. È cura della società creare un ambiente di lavoro nel quale il personale si senta libero di esprimere le proprie idee e le proprie convinzioni, al fine di "arricchire" la società e migliorare il suo rendimento. Il riconoscimento di aumenti salariali o sistemi premianti e d'incentivazione e l'accesso a incarichi o ruoli superiori (promozioni) sono legati oltre alle leggi e ai contratti collettivi di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti. Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

5.2.3 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili, nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne. L'utilizzo dei beni della Società FCP è consentito solo nell'ambito delle attività, salvo esplicita autorizzazione per l'utilizzo fuori dall'ambito aziendale. Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della società.

5.2.4 Impiego delle informazioni societarie e del patrimonio della società

Ogni dipendente è tenuto a non comunicare a terzi informazioni riservate su progetti o trattative in corso, sui modelli contrattuali, sulle procedure aziendali e sui costi dei prodotti e servizi venduti, senza una specifica autorizzazione. Le valutazioni e i prezzi relativi ai clienti, ai fornitori ed alle operazioni in corso con essi sono assolutamente riservati; non potranno essere diffusi all'esterno dell'azienda senza una specifica autorizzazione.

5.2.5 Doveri dei dipendenti

I dipendenti s'impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e a improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede. Inoltre si devono astenere, sia sul lavoro che al di fuori, da qualsiasi atteggiamento o dichiarazione che sia lesiva dell'immagine della società o tendente a divulgare informazioni riservate sulla società. In particolare il personale che lavora in farmacia deve mantenere un aspetto curato consono all'attività che svolge a contatto col pubblico. Nel rapporto con i clienti avrà un atteggiamento educato, disponibile e cortese. Indosserà, a seconda delle mansioni svolte il camice che



l'Azienda mette a disposizione e si impegnerà a mantenerlo in ordine. Per il personale laureato in farmacia è previsto il camice di colore bianco con obbligo di esposizione del caduceo e del nome. Per il personale addetto al magazzino è previsto un camice colorato. Nello specifico il personale laureato in farmacia deve attenersi alle norme di comportamento previste dal codice deontologico della professione. Il personale non laureato in farmacia può servire la clientela solo per i prodotti non considerati specialità farmaceutiche.

5.2.6 Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro

Il Personale deve attenersi alle norme e agli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni. La società esplicita mediante un apposito documento formale i principi ed i criteri in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

5.2.7 Regali e altre utilità

La Società FCP vieta ai propri dipendenti, di chiedere o sollecitare/offrire anche indirettamente, regali o altre utilità, anche di modico valore, in relazione a rapporti intrattenuti con interlocutori commerciali privati o la Pubblica Amministrazione per l'esercizio delle proprie funzioni. Atti di cortesia, come omaggi e regali sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Il dipendente che riceve regali o altre utilità che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente metterli a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

5.2.8 Prevenzione della corruzione

I dipendenti devono rispettare le misure contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società FCP, collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni d'illecito di cui siano venuti a conoscenza. La società garantisce ogni tutela di riservatezza a tutela di un dipendente che segnala un illecito.

5.2.9 Utilizzo di risorse informatiche

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della Società FCP con la Pubblica Amministrazione sono basati sulla massima trasparenza e correttezza, nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della società. La società rifiuta comportamenti di natura collusiva o contrari ai principi espressi nel presente Codice Etico di Comportamento finalizzati ad ottenere un trattamento di favore in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. La Società FCP individua formalmente i soggetti autorizzati a rapportarsi con la Pubblica



Amministrazione. Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione e interazione volte ad attuare l'oggetto sociale dell'azienda, a rispondere a richieste e ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione e situazione della società. Nella gestione di trattative o rapporti con la Pubblica Amministrazione, il soggetto incaricato deve agire nel rispetto della legge e delle normative, evitando assolutamente di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

5.4 Rapporti con i clienti e utenti

La Società FCP eroga un servizio pubblico essenziale a tutela della salute del cittadino. I clienti assumono un ruolo basilare, obiettivo della società è quello di offrire servizi di alta qualità. I rapporti con gli utenti si fondano sul rispetto dei seguenti principi: efficacia, efficienza, eguaglianza, partecipazione, cortesia, tutela, valutazione e miglioramento della qualità, imparzialità, continuità, diritto di scelta, trasparenza e riservatezza come riportato nella Carta dei Servizi. L'efficacia viene garantita mediante la capacità degli operatori di rispondere adeguatamente e tempestivamente alle richieste degli utenti che si recano presso la farmacia comunale. I farmacisti operano inoltre per garantire elevati livelli di efficienza dei propri servizi. Il personale inoltre s'impegna a non discriminare i propri utenti, a fornire servizi adeguati e informazioni chiare che soddisfino le aspettative dell'utente. Gli utenti devono pertanto essere in grado di prendere decisioni autonome, nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. I rapporti con gli utenti si basano sul criterio dell'imparzialità, obiettivo è quello di tutelare la salute dell'utente, sono pertanto vietati comportamenti finalizzati ad ottenere interessi "di parte" diversi. Il personale è tenuto a tutelare la riservatezza delle informazioni acquisite per lo svolgimento dell'incarico, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i dati acquisiti, fatti salvi gli obblighi di legge. La partecipazione degli utenti viene inoltre garantita mediante un confronto continuo con i cittadini garantendo loro la possibilità di esprimere pareri e opinioni in merito ai servizi offerti in un'ottica di miglioramento continuo.

5.5 Rapporti con i fornitori e partner commerciali

La società opera in conformità alla normativa vigente per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni, al fine di non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la società. La scelta del fornitore avviene esclusivamente attraverso criteri di selezione e valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti. Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso fornitori e terzi. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme alle pattuizioni contrattuali e ai principi di correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente. Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte.

5.6 Terzi destinatari

Le disposizioni del presente Codice Etico di comportamento, si applicano, per quanto compatibili, ai terzi destinatari ossia ai soggetti esterni che operino, direttamente o indirettamente per la Società Società FCP. I terzi destinatari, che intervengono nella filiera di erogazione dei servizi e/o i collaboratori e consulenti, sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del Personale. A tal fine la società inserisce nelle lettere d'incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico di comportamento, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.



6. SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

6.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico di Comportamento

I destinatari del Codice Etico di Comportamento sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle loro funzioni, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni. A tal fine la società predispone e realizza, un piano di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice Etico. I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di:

- rispettare i principi e le regole di condotta definiti nel presente documento;
- rivolgersi ai propri superiori, o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione di principi e regole di condotta ivi descritti;
- evidenziare ai propri superiori, o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno alla società;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- trasmettere al proprio superiore gerarchico e all' Amministratore Unico o Direttore della farmacia la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico di Comportamento;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

6.2. Violazioni e segnalazioni

I destinatari che compiono una qualsiasi violazione delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento, commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni a qualsivoglia titolo o contratto con la società con ogni conseguente effetto di legge e di contratto. Tutto il personale dipendente è tenuto a riferire con tempestività e riservatezza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni notizia di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, in merito a violazioni di norme giuridiche, del presente Codice Etico o ad altre disposizioni aziendali che possano a qualunque titolo, coinvolgere la società. La Società FCP si prende cura di comunicare a tutti i dipendenti la modalità di segnalazione delle violazioni e sospette induzioni a violazioni di leggi, regolamenti, principi sanciti nel Codice Etico, principi di controllo interno, norme e procedure aziendali o qualsiasi altro comportamento commissivo od omissivo che possa determinare in qualunque modo un danno economico-patrimoniale, o anche di immagine, per la società. Le segnalazioni saranno compiutamente verificate e in caso di accertata violazione, saranno applicate le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società FCP.

6.3 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico di Comportamento approvato in data odierna dal Consiglio di Amministrazione ha effetto immediato sino la sua revisione o aggiornamento.

Piacenza li 29/12/2023