



**Servizi Farmaceutici
Brindisi S.r.l.
Farmacie Comunali
Brindisi**

CODICE ETICO

E

COMPORAMENTALE

**Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii
e Legge 190/2012**

Rev.0 Adottato dall'Amministratore Unico in data 26/01/2018

pubblicato su: www.farmaciecomunali.brindisi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Premessa

Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l., successivamente denominata Servizi Farmaceutici, su sollecitazione del Comune di Brindisi e di iniziativa dell'Amministratore, ha avviato l'elaborazione del proprio Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs 231/2001, integrandone i contenuti a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (che impone alle Pubbliche Amministrazioni e alle società private controllate l'adozione di un sistema di prevenzione alla corruzione) e dal Decreto Legislativo, 14 marzo 2013, n. 33 (relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

Il recepimento di tale normativa ha comportato:

- l'attivazione del Modello Organizzativo predisposto ai sensi del D.Lgs 231/2001, integrato con gli aspetti inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza e diffusione di informazioni relative all'organizzazione;
- la nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);

Quale parte integrante del Modello Organizzativo, è stato redatto anche il presente Codice Etico, all'interno del quale si sono recepite le indicazioni contenute nel DPR del 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", per quanto applicabile.

Il codice etico è una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione della Servizi Farmaceutici SRL.

In questo documento sono esplicitati in maniera chiara i principi etici e sociali a cui gli Amministratori, i Dirigenti, dipendenti, collaboratori e fornitori della società si devono attenere.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la società: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dalla società, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la società.

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore con il D.Lgs. n. 231/2001 e la legge 190/2012.

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 introduce nell'ordinamento italiano la responsabilità degli enti per la commissione di alcuni reati, specificamente indicati dal legislatore; permette di colpire (con sanzioni pecuniarie, l'interdizione dall'attività, il commissariamento, il divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione) direttamente l'Ente e, quindi, l'interesse economico dei soci. L'Ente, tuttavia, non risponde se dimostra di avere "adottato ed efficacemente attuato" un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati della stessa fattispecie di quello verificatosi.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è una legge che prevede una serie di misure preventive e repressive contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

Indice

Premessa.....	2
1 ORGANIZZAZIONE E STORIA DELLA SOCIETA'	5
1.1 Descrizione della società.....	5
2 Principi di comportamento per l'organizzazione	6
2.1 Contesto esterno.....	6
2.1.1 I percorsi di approvazione del Piano	6
3 Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	8
4 Criteri di condotta	9
4.1 Relazioni con il personale.....	9
4.1.1 Selezione del personale	9
4.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro	9
4.1.3 Gestione del personale	10
4.1.4 Integrità e tutela della persona.....	10
4.1.5 Diffusione delle politiche del personale	10
4.1.6 Valorizzazione e formazione delle risorse.....	10
4.1.7 Gestione del tempo di lavoro delle persone.....	11
4.1.8 Coinvolgimento delle persone	11
4.1.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro	11
4.1.10 Sicurezza e salute	11
4.1.11 Tutela della privacy	12
4.2 Doveri del personale	12
4.2.1 Gestione delle informazioni	12
4.2.2 Riservatezza delle informazioni aziendali	12
4.2.3 Informazioni riservate su terzi soggetti	13
4.2.4 Conflitto di interessi.....	13
4.2.5 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza	13
4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali.....	14
4.2.7 Partecipazione ad attività antisociali e criminali.....	14
4.3 Relazioni con i clienti.....	14
4.4 Rapporti con i fornitori.....	15
4.4.1 Scelta del fornitore.....	15
4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti	15
4.5 Relazioni con i detentori del capitale di Servizi Farmaceutici.....	16
4.5.1 Trasparenza contabile	16
4.5.2 L'Assemblea dei soci di Servizi Farmaceutici	16
4.5.3 Tutela del patrimonio sociale.....	16
4.5.4 Norme di comportamento per i soci e gli organi sociali	16
4.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	17
4.7 Rapporti con la collettività	18

Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l. – Farmacie Comunali Brindisi
Codice Etico e Comportamentale

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e ss.mm.ii e Legge 190/2012

4.8	Diffusione di informazioni.....	19
5	Meccanismi applicativi del codice etico.....	19
5.1	Diffusione e comunicazione.....	19
5.2	Vigilanza in materia di attuazione del codice etico.....	20
5.3	segnalazione di problemi o sospette violazioni.....	21
5.4	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni.....	21
5.5	Il sistema sanzionatorio.....	22
5.5.1	La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio.....	22
5.5.2	Soggetti destinatari.....	23
5.5.3	Comportamento dei dipendenti.....	23
5.5.4	Le Sanzioni nei confronti dei dipendenti.....	23
5.5.5	Le Sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori e soggetti terzi.....	25
5.5.6	Criteri di commisurazione delle sanzioni.....	25
5.5.7	Accertamento delle sanzioni.....	25
5.5.8	Misure nei confronti dei livelli apicali.....	26
5.5.9	Procedure operative e protocolli decisionali.....	26
5.5.10	Disposizioni finali.....	26

1 ORGANIZZAZIONE E STORIA DELLA SOCIETA'

1.1 Descrizione della società

La Società è stata costituita inizialmente come Azienda Speciale “Azienda Servizi Farmaceutici – A.S.F. brindisi” con delibera di Consiglio Comunale di Brindisi n. 13 del 15 febbraio 2000. Successivamente l’Azienda è stata trasformata, ai sensi del D.lgs 267/2000 e della Delibera di C.C. n. 46 del 26/05/2006, in Società a Responsabilità Limitata a capitale interamente pubblico di cui è socio unico il Comune di Brindisi. La società è soggetta all’attività di direzione e coordinamento da parte del Comune di Brindisi (e ha adempiuto alla pubblicità di cui all’articolo 2497 bis comma 2 c. c.).

È una società strutturata secondo il meccanismo “in-house provider” nel rispetto dei presupposti di cui al comma 5 lettera e) dell’art. 113 del d.lgs 267/2000 (oggi per struttura in-house si intende un soggetto totalmente pubblico e sul quale il pubblico esercita un controllo “analogo” a quello che esercita sulle proprie strutture).

Pertanto l’attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo da parte del Comune di Brindisi è prevista nelle forme stabilite dallo Statuto della Società.

Il sistema di corporate governance risulta attualmente così articolato: Assemblea dei Soci e Amministratore Unico.

L’Amministratore Unico è eletto dall’Assemblea dei Soci, dura in carica tre anni ed è rieleggibile.

Qualora lo ritengano opportuno, i soci possono nominare un Collegio Sindacale o un Revisore (attualmente non previsti).

È stato inoltre nominato l’Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs 231/2001.

È stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità.

La società ha per oggetto:

Il commercio al dettaglio e all’ingrosso di specialità medicinali, di prodotti galenici, di articoli sanitari, di profumeria e di erboristeria, di prodotti dietetici e di ogni altro bene che possa essere utilmente commerciato nell’ambito delle attività delle farmacie e degli esercizi di prodotti sanitari.

.

La società è amministrata da un Amministratore Unico.

L’amministratore Unico è investito dei poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria della Società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il conseguimento dell’oggetto sociale (art. 12 Statuto).

Il Comune di Brindisi, con Decreto del Commissario Straordinario n 14, in data 09.08.2017, ha nominato l’Amministratore Unico attualmente in carica.

Attualmente non vi sono deleghe, né organizzative né funzionali.

Acronimi e Definizioni

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione (precedentemente indicata come C.I.V.I.T.)

PTPCT: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

OdV: Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D.lgs. 231/2001

AU: Amministratore Unico

RPCT: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

2 Principi di comportamento per l'organizzazione

2.1 Contesto esterno

2.1.1 I percorsi di approvazione del Piano

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

Rispetto di leggi e regolamenti

Servizi Farmaceutici Srlopera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

La società non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

Integrità di comportamento

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

Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Valorizzazione delle risorse umane

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

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

La società rifiuta ogni forma di lavoro coatto e non tollera violazioni dei diritti umani.

Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Servizi Farmaceutici SRL si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, la società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

Tutela di salute, sicurezza e ambiente

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

Evitare di porre in essere comportamenti non etici

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Tutela della concorrenza

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

Valorizzazione dell'investimento nella Società

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

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

Trasparenza e completezza dell'informazione

La società è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, Servizi Farmaceutici ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Protezione dei dati personali

Servizi Farmaceutici raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute.

La società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 (codice privacy) e relativi allegati.

Il personale della società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla società stessa.

Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito agli stakeholder sono trattate da Servizi Farmaceutici nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, la società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3 Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori, devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti di Servizi Farmaceutici .

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.

Onestà

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone della società sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Servizi Farmaceutici può giustificare una condotta non onesta. La società predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere.

Correttezza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per Servizi Farmaceutici o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone di Servizi Farmaceutici sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività: ad esempio, per porre in essere l'illecita attività di insider trading (abuso di informazioni riservate).

Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della società.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Servizi Farmaceutici .

4 Criteri di condotta

4.1 Relazioni con il personale

4.1.1 Selezione del personale

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

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione del personale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

Le operazioni di selezione del personale si svolgono secondo quanto stabilito in apposito regolamento della Società.

4.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

4.1.3 Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale di Servizi Farmaceutici. Per questo la società pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

La società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

4.1.4 Integrità e tutela della persona

Servizi Farmaceutici salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. La società si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con la società per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate all'Amministratore Unico, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

La società non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

4.1.5 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, Web aziendale, documenti organizzativi e comunicazioni curate dal direttore di Farmacia e dall'Amministratore Unico.

4.1.6 Valorizzazione e formazione delle risorse

La Società utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni all'interno dello stesso servizio, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la formazione a distanza (erogata attraverso Internet, Intranet o CD), non direttamente assegnata, ogni persona può usufruirne, sulla base dei propri interessi, al di fuori del normale orario di lavoro.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività della società), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

4.1.7 Gestione del tempo di lavoro delle persone

Il Direttore di Farmacia è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

4.1.8 Coinvolgimento delle persone

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al Direttore ed all'Amministratore Unico, di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

4.1.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. Servizi Farmaceutici si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

4.1.10 Sicurezza e salute

Servizi Farmaceutici si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

La società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; Servizi Farmaceutici, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della società è di proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della società stessa.

A tale fine, l'Amministratore Unico realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie disponibili;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

4.1.11 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la società si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

4.2 Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

4.2.1 Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo e esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, Direttore o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

4.2.2 Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che Servizi Farmaceutici acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, eccetera).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.

E' responsabilità del Direttore di Farmacia e dell'Amministratore Unico trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla società, saranno tenute a consultarsi con i superiori e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con Servizi Farmaceutici, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della società e mai a beneficio proprio o di terzi.

4.2.3 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale di Servizi Farmaceutici dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al Direttore, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.4 Conflitto di interessi

Tutto il personale di Servizi Farmaceutici è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona della società, deve poter trarre vantaggio impropriamente dalla medesima società, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore, direttore) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione all'Amministratore Unico o al RPCT, che ne valutano caso per caso l'effettiva presenza.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Servizi Farmaceutici.

4.2.5 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale di Servizi Farmaceutici è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico (non superiore a 25 euro), da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai partners commerciali della società la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone della società che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione all'Amministratore Unico o al RPCT che ne valutano l'appropriatezza e provvedono a fare notificare al mittente la politica di Servizi Farmaceutici in materia.

4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della società;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

La società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

4.2.7 Partecipazione ad attività antisociali e criminali

La società denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale di Servizi Farmaceutici viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente il Direttore e il Consiglio di Amministrazione della società.

4.3 Relazioni con i clienti

Imparzialità

Servizi Farmaceutici si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Comunicazioni ai clienti

Le comunicazioni ai clienti della società devono essere:

- chiare e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone della società, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

4.4 Rapporti con i fornitori

4.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Servizi Farmaceutici Sr Isi impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione che, ove possibile, deve avvenire tramite gare. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

Gli acquisti di import inferiore alle soglie comunitarie sono eseguiti in conformità a quanto stabilito da apposite regolamento della Società.

4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della società.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi;
- di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

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

4.5 Relazioni con i detentori del capitale di Servizi Farmaceutici

4.5.1 Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

4.5.2 L'Assemblea dei soci di Servizi Farmaceutici

L'Assemblea dei soci è il momento privilegiato, per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali (Amministratore Unico) di Servizi Farmaceutici .

Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza, e a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.

E' previsto regolare invito agli organi sociali (Amministratore Unico) ai lavori assembleari.

4.5.3 Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

4.5.4 Norme di comportamento per i soci e gli organi sociali

Ai soci e agli amministratori è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche ed ogni altro portatore d'interesse;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della visione e missione etica della società;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno della società , astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il personale della società; E' fatto divieto di assumere (o incaricare) ex Pubblici Dipendenti per i quali ricorrano le condizioni descritte all'art.1 comma 42 lettera l), in modifica dell'art.53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001) che prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta

attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”.

4.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

Correttezza e lealtà

Servizi Farmaceutici intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Nel caso in cui la società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Regali, omaggi e benefici a soggetti della PA

Nessuna persona di Servizi Farmaceutici può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la società stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

In ogni caso, la società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore (inferiore a 25 euro), devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni dell'Amministratore Unico. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore.

Qualora una persona della società riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il RPCT o l'Amministratore Unico, per l'adozione delle opportune iniziative.

Iniziative che Servizi Farmaceutici può assumere

La società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui Servizi Farmaceutici voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- la società deve predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;
- l'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione;
- la società, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

I comportamenti da seguire nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono regolati da apposito Protocollo interno.

La gestione di Regali, omaggi e benefici è regolata da apposito protocollo interno.

4.7 Rapporti con la collettività

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

Contributi e sponsorizzazioni

La società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato 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 garanzie di qualità o per i quali Servizi Farmaceutici può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, la società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per 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.

Per garantire la coerenza di contributi e sponsorizzazioni, la loro gestione è regolata da apposito protocollo interno.

4.8 Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno

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

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

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa possono essere disponibili sul sito Internet della società, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della società con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte (Amministratore Unico).

Controllo sulle informazioni aziendali riservate

E' vietata ogni forma di investimento nel capitale di Servizi Farmaceutici, sia esso diretto, ovvero avvenga per interposta persona, basato su informazioni aziendali riservate: in relazione a ciò, è necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading, comportare il depauperamento del patrimonio aziendale, arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

5 Meccanismi applicativi del codice etico

5.1 Diffusione e comunicazione

Servizi Farmaceutici si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale (www.farmaciecomunalibrindisi.it), le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone che intrattengono rapporti con l'azienda devono essere in possesso del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, l'Amministratore Unico predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore Unico sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al codice etico.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare dell'Amministratore Unico, includere i contenuti del codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

5.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- Amministratore unico;
- Direttore della farmacia;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale in merito alle misure per la prevenzione della corruzione adottate;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della società, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Viene istituito all'interno dell'organigramma aziendale l'Organismo di Vigilanza che risponde direttamente all'Amministratore Unico.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare ad AU, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico;
- esprimere pareri obbligatori in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte ad AU, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle;
- agire sui controlli necessari a garantire trasparenza nei processi di approvvigionamento, prevedendo una distinzione di ruoli nell'ambito dell'organizzazione, tra responsabilità nei rapporti con il fornitore, responsabilità nella definizione del prezzo di offerta e delle condizioni e tempi di pagamento (e relative penali), responsabilità nella scontistica e responsabilità nella definizione di eventuali risoluzioni transattive in caso di contestazioni;
- individuare le "altre utilità" che possano costituire contropartita di un eventuale accordo corruttivo (omaggi da fornitori, gadgettistica, sponsorizzazioni a club, associazioni riconducibili a personale della farmacia, ecc., erogati da un fornitore o dai suoi rappresentanti e distributor, etc).

All'interno dell'Amministrazione di Servizi Farmaceutici S.r.l. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, è nominato dall'Amministratore Unico.

La comunicazione della nomina di Responsabile della Prevenzione della Corruzione è pubblicata sul sito internet della società.

Le funzioni e i compiti del RPCT sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal D.lgs. n. 39/2013. Ulteriori indicazioni sono rinvenibili nelle determinazioni dell'ANAC.

Il RPCT opera in stretto raccordo con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

In materia di anticorruzione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono riconosciute le seguenti attribuzioni:

- coordinare le azioni in risposta alle valutazioni del rischio di corruzione;
- individuare, con il supporto dell'Amministratore Unico e dell'OdV, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 10, lett c));
- curare la redazione di una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione della corruzione svolta e trasmetterla all'Amministratore unico;

- vigilare, in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, sul rispetto delle indicazioni contenute nel Codice Etico, nel Modello ex D.Lgs. 231, così come integrato con le disposizioni della legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013;
- ove, nello svolgimento della sua attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, ne informa tempestivamente l'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.
- nel caso in cui venga a conoscenza di fatti che costituiscano notizia di reato procede a denunciarne l'esistenza alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p) e ne dà tempestiva notizia all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

5.3 egnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: la società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnaleranno all'Amministratore Unico quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

5.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra Servizi Farmaceutici e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dalla società, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.
- per quanto concerne amministratori e vertici: verranno segnalate all'Assemblea dei Soci per la proposta di revoca del mandato;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui la società dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

5.5 Il sistema sanzionatorio

5.5.1 La funzione, l'autonomia e i principi del sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la commissione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D. Lgs n.231/2001 e la commissione di reati connessi con la corruzione.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e, in misura più determinante, nel caso si configuri la commissione di reati di cui alla Legge 190/2012 (corruzione).

1. **Legalità:** l'art. 6, comma 2, lett. e), del D. Lgs. n. 231/01 impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Codice stesso;
2. **Complementarietà:** il sistema disciplinare previsto dal Codice è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza alla società;
3. **Pubblicità:** la società darà massima e adeguata conoscenza del presente Codice, attraverso innanzitutto la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (Statuto dei Lavoratori, Art. 7. Sanzioni disciplinari: 1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano, oltre che con la consegna, a mani e via e-mail, ai singoli lavoratori);
4. **Contraddittorio:** la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Codice, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (St.lav. Art. 7. Sanzioni disciplinari: 2. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.);
5. **Gradualità:** le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;
6. **Tipicità:** la condotta contestata deve essere espressamente prevista dal Decreto come reato e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;
7. **Tempestività:** il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (St. Lav. Art. 7. Sanzioni disciplinari: 8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione);
8. **Presunzione di colpa:** la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di una procedura previsti dal Codice e la gravità dello stesso sarà valutata, caso per caso, dall'OdV (art. 6, comma 2, lett. e, D. Lgs.231/01) o dal RPCT a seconda della fattispecie ipotizzata;
9. **Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione:** al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal Codice o anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione (art. 6, comma 2, lett. e), D. Lgs. 231/2001).

5.5.2 Soggetti destinatari

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema disciplinare, l'Amministratore Unico, il Collegio Sindacale (se nominato) i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. In ogni caso, l'OdV o al caso RPCT devono essere coinvolti nel procedimento disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni al Codice spetta all'OdV o al RPCT che dovranno segnalare tempestivamente all'Amministratore Unico le violazioni accertate. I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono attribuiti alla competenza dell'Amministratore Unico. In caso il procedimento riguardi l'Amministratore Unico, le decisioni su procedimenti disciplinari e le sanzioni sono attribuite all'Assemblea dei Soci.

È prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV e al RPCT sulle violazioni alle disposizioni del presente Codice. Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito dell'Amministratore Unico, di concerto con l'OdV e RPCT, provvedere alla comunicazione dello stesso.

5.5.3 Comportamento dei dipendenti

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti dei dipendenti, qualsiasi inosservanza delle disposizioni aziendali configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente. Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate alle sanzioni disciplinari suesposte, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente documento sono definiti come illeciti disciplinari. Il sistema disciplinare aziendale della Società è costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di appartenenza.

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale ma intende stigmatizzare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti infedeli verso la società poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza, di tutti i dipendenti, ad esempio mediante affissione di una copia in bacheca o mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione aziendale (posta elettronica, comunicazioni di servizio, ecc.). Tutti coloro che desiderino ricevere una copia cartacea del presente documento possono richiederla all'OdV.

Pertanto, ai dipendenti che violano il Codice, sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nelle fonti che a livello collettivo disciplinano giuridicamente il rapporto di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione. Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico della società come lavoratori dipendenti, le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento.

5.5.4 Le Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni irrogabili al personale coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e sono di seguito indicate.

Il licenziamento disciplinare può essere impugnato secondo le procedure previste dalla Legge 15 luglio 1966, n. 604 "Norme sui licenziamenti individuali".

La scelta del tipo di sanzione irrogabile sarà effettuata con una valutazione da farsi nel caso concreto sulla base dei criteri di cui al successivo paragrafo.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Codice sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

1. Rimprovero inflitto verbalmente - tale sanzione è applicabile nei casi di:

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

2. Rimprovero inflitto per iscritto – tale sanzione è applicabile nei casi di:

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

Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere. Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata e alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante canali di comunicazione accessibili a tutti.

3. Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni

si applica nei casi di:

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

b) risolutive del rapporto di lavoro:

1. licenziamento per giustificato motivo – si applica nei casi di:

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

2. licenziamento per giusta causa, ai sensi dell’art. 2119 codice civile – si applica nelle ipotesi di:

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

- condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal D. Lgs.231/2001;
- Condotta diretta alla commissione di reati inerenti la corruzione.

5.5.5 Le Sanzioni nei confronti dei consulenti, collaboratori e soggetti terzi

Qualsiasi condotta posta in essere da consulenti, collaboratori e terzi che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole che compongono il Codice e poste da questa a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001 o configurabile nell'ambito della corruzione, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'OdV o al caso dal RPCT, che, previa diffida all'interessato, riferirà tempestivamente e per iscritto all'Amministratore Unico. È compito dell'OdV e del RPCT, individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto ed esposte al rischio di corruzione.

La società si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla società danni concreti sia materiali (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto stesso) che di immagine.

5.5.6 Criteri di commisurazione delle sanzioni

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

5.5.7 Accertamento delle sanzioni

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione, già chiarita in premessa, tra i soggetti legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei diritti dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Codice, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze; tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Codice adottato.

Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'OdV, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

Per le altre categorie di soggetti, legati alla società da un rapporto diverso dalla subordinazione, il procedimento disciplinare sarà gestito dall'Amministratore Unico su segnalazione dell'OdV o del RPCT. Per le violazioni commesse da soggetti legati alla società da vincoli contrattuali sarà esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle nuove clausole contrattuali in essere.

5.5.8 Misure nei confronti dei livelli apicali

In caso di violazione del Codice Etico da parte di Amministratori, l'Organismo di Vigilanza o il RPCT ne informeranno l'Assemblea dei Soci, la quale provvederà ad assumere le opportune iniziative (Richiamo e intimazione a conformarsi e/o Sospensione se le infrazioni sono gravi e reiterate). Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di tali soggetti, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società o la responsabilità individuale per fatti riconducibili alla corruzione, l'Assemblea dei Soci procederà a deliberare in merito alla opportunità della sospensione/revoca del mandato.

5.5.9 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, la società prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni di Servizi Farmaceutici devono avere una tracciabilità e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

5.5.10 Disposizioni finali

Il presente codice etico e comportamentale viene approvato dall'Amministratore Unico di Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l. .

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dall'Amministratore Unico , previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e diffusa tempestivamente ai destinatari