



Società Gestione Farmacie s.r.l.

Codice Etico

Sommario

1. Premessa	3
2. Soggetti destinatari	3
3. Principi e valori aziendali.....	3
4. Rapporti interni con i dipendenti	4
5. Rapporti con i fornitori.....	6
6. Rapporti con i clienti	6
7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	6
8. Modalità di attuazione del Codice Etico.....	7
9. Formazione.....	7

1. Premessa

La S.G.F. Srl è una società a responsabilità limitata avente ad oggetto la gestione del servizio pubblico delle farmacie del Comune di Piombino ed essendo da questo partecipata per il 90.40% del proprio capitale sociale.

Data l'importanza dell'attività svolta dalla Società, in quanto gestione di un servizio nonché di un bene pubblico, impone alla stessa di operare nel massimo rispetto delle norme di legge nonché dei principi e dei valori aziendali.

Proprio al fine di adottare un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, la Società ha deciso dotarsi di uno strumento di indirizzo etico - comportamentale, quale appunto il presente Codice Etico, con cui definire i propri valori ed obiettivi, al fine di disciplinare le condotte rilevanti di tutti coloro che operano al suo interno.

Il presente documento però non solo serve a favorire la condivisione e diffusione dei principi ispiratori e delle regole di comportamento in esso contenuti, ma anche ad esigerne l'osservanza da parte di tutti i soggetti destinatari, prevedendo altresì sanzioni sia disciplinari che contrattuali in caso di eventuali violazioni.

2. Soggetti destinatari

I destinatari del presente Codice Etico, senza eccezioni, sono:

- il Consiglio di Amministrazione, a cui è affidata la governance della Società;
- i dirigenti;
- i dipendenti;
- ogni altro soggetto, pubblico o privato, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura rapporti o relazioni con la Società.

I soggetti sopra elencati, nell'espletamento del loro incarico, devono sempre rispettare le norme vigenti nonché i principi che ispirano il presente Codice Etico, e devono sempre orientare il loro operato al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

3. Principi e valori aziendali

La S.G.F. Srl, consapevole dell'importante ruolo sociale che caratterizza la sua attività, promuove ed esige modelli di comportamento etico nello svolgimento di tutte le attività lavorative ispirate ai principi di seguito elencati:

1. **Legalità:** tutte le operazioni compiute ed i comportamenti adottati per il raggiungimento degli obiettivi aziendali devono rispettare le norme vigenti, il codice etico e le procedure interne;
2. **Lealtà:** tutte le operazioni compiute ed i comportamenti adottati devono essere in linea con gli obiettivi aziendali;

3. **Trasparenza:** impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale di assicurare la tempestività dei flussi di informazione, sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro e preciso nonché riscontrabile;
4. **Integrità e correttezza:** garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale, i quali devono operare correttamente ed in buona fede;
5. **Collaborazione:** creare un ambiente di lavoro rispettoso e collaborativo, che premetta a ciascun soggetto operante nella Società di poter accrescere le proprie competenze e soddisfazioni professionali, a servizio di un miglior raggiungimento degli obiettivi aziendali;
6. **Competenza:** svolgere qualsiasi operazione con professionalità, serietà e sollecitudine, minimizzando così il rischio di possibili errori e relativi provvedimenti;
7. **Qualità ed Efficienza:** principi ispiratori da considerare l'uno in connessione con l'altro, al fine di raggiungere il miglior compromesso possibile. La qualità implica la ricerca della miglior soddisfazione dei bisogni dei clienti attraverso la professionalità, la disponibilità e la cortesia. Tale obiettivo va perseguito, da parte di tutti, nella ricerca della migliore performance in termini di convenienza e nell'ottica della migliore gestione delle risorse aziendali a disposizione;
8. **Sicurezza sul luogo di lavoro e tutela dell'ambiente:** vengono garantite condizioni di lavoro sicure e salubri, sempre nell'ottica della salvaguardia dell'integrità fisica e morale di tutti i soggetti operanti nella Società nonché dell'ambiente, adottando comportamenti in linea con la normativa vigente e limitando l'impatto ambientale della propria attività.
9. **Riservatezza:** tutte le informazioni di chi opera nella Società così come i dati della clientela, sono altamente riservate ed ogni operatore non può divulgarle a terzi se non per ragioni professionali o d'ufficio.
10. **Imparzialità:** garantire il rispetto dei diritti fondamentali delle persone, eliminando ogni possibile discriminazione sulla base di età, sesso, orientamento sessuale, nazionalità, religione, orientamento politico e condizioni di salute.
11. **Conflitto di interessi:** garantire l'assenza di conflitto di interessi tra la Società ed i soggetti operanti nella stessa, al fine di eliminare il rischio di mancato raggiungimento degli obiettivi aziendali a vantaggio di altri soggetti.

4. Rapporti interni con i dipendenti

La S.G.F. Srl è consapevole del **ruolo fondamentale delle proprie risorse umane** per lo sviluppo aziendale ed il raggiungimento degli obiettivi di qualità ed efficienza. La Società tutela pertanto la **crescita professionale** di ciascun dipendente e dirigente, garantendo un ambiente di lavoro il più possibile favorevole, dove ciascun soggetto rispetti i diritti e le personalità dei propri colleghi senza discriminazioni di qualsiasi tipo.

L'ambiente di lavoro poi deve essere sempre conforme alla normativa vigente in materia di **sicurezza sul lavoro e dell'ambiente**, pertanto la Società pone in essere un costante monitoraggio, nonché una costante formazione, di tutto il personale addetto per la gestione e prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale.

Per quanto riguarda la **selezione del personale**, questa è innanzitutto subordinata al rispetto delle procedure interne previste dall'apposito regolamento, anche ai fini della prevenzione della corruzione così come disposto nel Piano Triennale della prevenzione della Corruzione, e alla verifica della rispondenza dei candidati ai requisiti professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità e dell'assoluta imparzialità. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro e non è ammessa alcuna forma di apporto di lavoro non conforme alla normativa in vigore.

Nell'ottica della massima **valorizzazione delle proprie risorse umane**, per il riconoscimento di sistemi premianti, di incentivazione e delle progressioni di carriera, la Società si basa, oltre che sulle leggi ed i contratti collettivi di lavoro, anche sui meriti individuali dei vari soggetti.

Relativamente ai **beni aziendali**, i dipendenti della Società non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o incarichi, ed i beni aziendali devono essere destinati esclusivamente allo svolgimento dell'attività aziendale. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione dei beni aziendali affidatigli durante l'espletamento del proprio incarico e la Società adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorsivi degli stessi. Nel corretto utilizzo dei beni aziendali rientra anche quello del corretto utilizzo dei sistemi informatici ed è vietato qualsiasi utilizzo dei collegamenti di rete per finalità estranee al rapporto di lavoro e che possano arrecare danni all'immagine della Società.

Ovviamente ciascun dipendente deve mantenere sempre una posizione autonomia e neutralità nei confronti della Società, al fine di evitare situazioni di reale o potenziale **conflitto di interessi**. Pertanto ciascun soggetto deve astenersi dall'intraprendere qualsiasi attività che possa distoglierlo dall'adempimento dei propri compiti o che possa nuocere alla Società, sia in termini patrimoniali che di immagine. Qualora si venisse a creare una situazione sopra descritta, il dipendente deve darne tempestiva notizia al proprio responsabile o al Consiglio di Amministrazione, qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente.

Ciascun dipendente può accettare **omaggi e regali** di modico valore purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico – professionale e purché possano rientrare nella definizione di "usuali" in relazione alla ricorrenza. In nessun modo possono essere attribuiti vantaggi a clienti o fornitori, anche nel rispetto dei principi e delle procedure interne di prevenzione della corruzione, previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. In caso di offerta sospetta e inopportuna, ciascun dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il proprio responsabile, il quale a sua volta provvederà ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Consiglio di Amministrazione.

Infine ciascun dipendente ha l'**obbligo di riservatezza** circa le informazioni apprese durante il proprio operato. Tale obbligo permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, affinché venga rispettata la normativa in materia di privacy.

5. Rapporti con i fornitori

La gestione dei rapporti con i fornitori costituisce un processo fondamentale dell'attività della Società in quanto direttamente connessa con gli obiettivi di qualità ed efficienza. Tale gestione deve perciò svolgersi nel rispetto di quanto contenuto sia nel presente Codice Etico che nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Nei rapporti di approvvigionamento ed, in genere, di fornitura di beni e servizi, gli addetti al processo di acquisto devono:

- rispettare i principi di imparzialità, individuando i fornitori in conformità alle norme vigenti e nel rispetto dei principi di concorrenza e trattamento paritetico delle varie offerte, tenendo sempre bene presenti gli obiettivi di qualità ed efficienza;
- essere sempre in una posizione di autonomia rispetto ai fornitori attuali e potenziali ed eventuali rapporti personali con gli stessi devono essere segnalati, prima di ogni trattativa, al Direttore degli Acquisti e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- mantenere buoni rapporti commerciali e condurre trattative con i fornitori in modo corretto, rispettoso e puntuale;
- garantire la partecipazione di tutte le aziende fornitrici in possesso dei requisiti ai fini della selezione dell'offerta;
- rifiutare qualsiasi favoritismo sotto qualsiasi forma a fronte di benefici o informazioni riservate, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

6. Rapporti con i clienti

La Società si impegna ad agire sempre con professionalità, competenza, disponibilità, cortesia, rispetto e trasparenza nei confronti della propria clientela, in virtù del principio di qualità e customer satisfaction a cui è sempre rivolta l'attività aziendale.

7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società intrattiene rapporti istituzionali nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità. Tali rapporti sono intrattenuti esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione, i cui componenti non devono mai trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Tutto deve essere svolto nel più ampio rispetto delle norme vigenti nonché del presente Codice Etico e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Le operazioni devono avere adeguata tracciabilità, al fine di poter sempre verificare il processo decisionale ed autorizzativo.

Non è permesso offrire o promettere denaro, beni o qualsiasi altra utilità ai rappresentanti delle istituzioni, al fine di alterare un giudizio o assicurare ingiusti vantaggi per l'azienda. Sono ammesse unicamente forme di regalo di modico valore, purché non finalizzate agli scopi di cui sopra.

8. Modalità di attuazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico ha funzione di guida nell'espletamento dell'incarico di ciascun soggetto destinatario e la sua corretta ed efficace applicazione dipende innanzitutto dall'impegno ed i concorso di tutti tali soggetti.

Il mancato rispetto delle regole di comportamento, però, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile, nonché illecito disciplinare. Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dai vigenti C.C.N.L., in base alla rilevanza e gravità delle singole violazioni.

9. Formazione

La Società si impegna, tramite il proprio organo di gestione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a comunicare a tutti i soggetti interessati i valori ed i principi contenuti all'interno del presente Codice Etico. Tutti i destinatari devono prendere visione del Codice Etico ed impegnarsi a seguire, rispettare e fare propri i valori, le prescrizioni e le regole in esso contenute.