



FAR.COM S.p.A.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Versione approvata dall'Amministratore Unico il 10 marzo 2017

Rev. 2 del 21 dicembre 2023

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Approvazione
0	01/12/2009	Organo Amministrativo
1	10/03/2017	Organo Amministrativo

2	21/12/2023	Organo Amministrativo
---	------------	-----------------------

INDICE

INTRODUZIONE.....	4
SEZIONE I – CODICE DI COMPORTAMENTO DI DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	5
1.1. Doveri del personale.....	5
1.2. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali	5
1.3. Uso dei sistemi informatici	6
1.4. Regali, compensi e altre utilità	6
1.5. Comunicazione dei conflitti d’interesse.....	7
1.6. Obbligo di astensione.....	7
1.7. Prevenzione della corruzione.....	8
1.8. Trasparenza e tracciabilità.....	8
1.9. Comportamento nei rapporti privati.....	8
1.10. Riservatezza e gestione delle informazioni	9
1.11. Comportamento in servizio	9
1.12. Utilizzo delle tecnologie informatiche	9
1.13. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	10
1.14. Rapporti con il pubblico	10
SEZIONE II – CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ.....	11
2.1. Centralità della persona	11
2.2. Etica e responsabilità.....	11
2.3. Innovazione	12
2.4. Ascolto e confronto	12
2.5. Equità e trasparenza	12
2.6. Soddisfazione dei clienti.....	12
2.7. Pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti	13
2.8. Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.....	13
2.9. Tutela ambientale.....	13
2.10. Documentazione delle attività.....	13
2.11. Efficienza.....	14
2.12. Spirito di servizio	14

2.13. Concorrenza.....	14
3. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ.....	14
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	15
5. AREE DI APPLICAZIONE	16
5.1. Rapporti con i clienti (pubblici e privati)	16
5.1.1. Uguaglianza e imparzialità.....	16
5.1.2. Trasparenza	16
5.1.3. Qualità e customer satisfaction.....	16
5.1.4. Interazione con i clienti.....	16
5.2. Rapporti con gli enti locali di riferimento, con le altre Autorità di regolazione e con le altre Istituzioni Pubbliche	17
5.2.1. Pubbliche Amministrazioni	17
5.3. Rapporti con il personale.....	18
5.3.1. Gestione delle risorse umane	18
5.3.2. Sicurezza e salute	18
5.3.3. Tutela della persona.....	19
5.3.4. Selezione del personale.....	20
5.3.5. Assunzione.....	20
5.4. Rapporto con i partner contrattuali	20
5.5. Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti	20
5.5.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	20
5.5.2. Concorrenza nelle trattative commerciali	20
5.6. Rapporti con i fornitori	21
5.6.1. Scelta del fornitore.....	21
5.6.2. Trasparenza	21
5.6.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	21
5.7. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne	22
6. MODALITÀ DI APPLICAZIONE	22
6.1. Adozione e diffusione	22
6.2. Organismo di Vigilanza	22
6.3. Obblighi di informazione	22
6.4. Whistleblowing (segnalazioni).....	23
6.5. Valore contrattuale del Codice Etico e di Comportamento.....	23
6.6. Violazioni	23

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche “Codice”) è un documento ufficiale della Società Far.Com S.p.A. (di seguito anche “Società”) in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

La Società conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento, nel convincimento che l’etica costituisca un valore da perseguire costantemente nell’assolvimento della propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni di cui all’art. 6 D.lgs. n. 231/2001, il Codice Etico e di Comportamento integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini.

Il Codice Etico e di Comportamento è un documento voluto e approvato dal massimo vertice della Società. Il Codice si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale operazioni, comportamenti e modo di agire dei Destinatari, sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti che la medesima ha con i soggetti esterni.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico e di Comportamento in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Far.Com S.p.A. persegue il costante miglioramento della qualità dei propri servizi, attivando, nel rispetto della legislazione vigente, delle soluzioni gestionali ed operative capaci di garantire la tutela ambientale e l’equilibrio ecologico in un’ottica di sviluppo sostenibile e di salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini e dei propri lavoratori.

Il Codice Etico e di Comportamento si pone come *corpus* di principi fondamentali che ispirano le attività aziendali, guidando i comportamenti di dipendenti, collaboratori ed Amministratore (d’ora in poi denominati “Soggetti”).

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti dell’Organo Amministrativo tengono conto anche di principi e valori del Codice Etico e di Comportamento nel fissare gli obiettivi d’impresa;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico e di Comportamento.

La Società si è dotata, inoltre, di un Modello di organizzazione, gestione e controllo finalizzato alla prevenzione dei rischi di commissione di reati – segnatamente quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche – ed a limitarne eventuali impatti, nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso, e di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Codice Etico e di Comportamento è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;

- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

SEZIONE I – CODICE DI COMPORTAMENTO DI DIPENDENTI E COLLABORATORI

I Principi di comportamento previsti per i dipendenti della Società seguono e si ispirano al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.

Le norme del Codice Etico e di Comportamento si applicano senza eccezione ai dipendenti della Società e a tutti coloro che cooperano allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con la Società sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e di Comportamento e non assumere iniziative in contrasto con lo stesso. In particolare, i destinatari del Codice sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

I dipendenti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice Etico e di Comportamento di cui vengano a conoscenza. Verrà considerata infrazione disciplinare qualunque segnalazione del tutto infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori.

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

I dipendenti devono usare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando il valore del patrimonio aziendale

1.1. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti da parte del presente Codice di Etico e di Comportamento e ad attenersi, durante l'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

1.2. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali

I dipendenti ed i collaboratori della Società non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative; ovvero, il tempo ed i beni aziendali, nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite, devono essere destinati allo svolgimento dell'attività aziendale.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro.

Non è ammesso l'uso di beni e risorse di proprietà dell'azienda in modo difforme rispetto alle finalità a cui sono destinati.

Ciascun dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'uso legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie per impedire utilizzi distorti degli stessi.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto al rispetto delle “*Disposizioni per il corretto utilizzo di telefoni aziendali e personali, della rete internet e di altri strumenti informatici e telematici da parte dei dipendenti di Far.Com S.p.A., nonché disposizioni per l'accesso a back office, gestione della cassaforte ed altre norme di comportamento aziendale*”, approvate con Determinazione n. 8 del 20 gennaio 2023 e s.m.i. da parte dell'Amministratore Unico.

1.3. Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ciascun dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi impiegati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete, da qualsiasi dispositivo, per finalità diverse da quelle inerenti al rapporto di lavoro oppure per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ciascun dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

1.4. Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a **150 euro**, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni oppure attività inerenti alla Società.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) vigila sulla corretta applicazione della presente disposizione.

Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve sentire il parere vincolante dell'Amministratore Unico.

1.5. Comunicazione dei conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da parte di leggi oppure regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'Amministratore Unico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, oppure i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto tali rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi oppure intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni oppure svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali di coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, è consegnato e viene fatto sottoscrivere ai nuovi assunti o incaricati copia del Codice Etico e di Comportamento.

1.6. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o

stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide l'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico, una volta ricevuta la comunicazione, autorizza o convalida l'astensione segnalata, anche al fine di individuare altro dipendente cui affidare l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui il conflitto di interessi coinvolga l'Amministratore Unico, quest'ultimo dovrà darne comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale.

1.7. Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nelle Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala all'Amministratore Unico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Far.Com S.p.A., nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione ed altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/01.

1.8. Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, fermi restando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

1.9. Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in Far.Com S.p.A. per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società stessa.

1.10. Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere rigorosamente riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il dipendente 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*.

Il dipendente osserva la normativa comunitaria e quella nazionale, entrambe relative alla protezione dei dati personali. Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni che gli vengono assegnati, tratta i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente e rispetta il principio di minimizzazione, enunciato dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati, secondo cui i dati personali trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il dipendente presta la più ampia collaborazione al *Data Protection Officer* (DPO).

1.11. Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale, nonché le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

1.12. Utilizzo delle tecnologie informatiche

La Società ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione di sistemi informatici, informazioni e dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3 *bis* D.lgs. n. 82/2005.

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 di Far.Com S.p.A. L'uso di caselle di posta elettronica 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. 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'uso degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività venga contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno di Far.Com S.p.A., che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società.

1.13. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente è tenuto ad usare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società di appartenenza.

In ogni caso, il dipendente deve astenersi da qualsiasi intervento o commento che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente oppure indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da suddetta limitazione le attività o le comunicazioni per cui l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990 documenti, anche istruttori, ed informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

1.14. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del *badge* o di un altro supporto identificativo messo a disposizione da Far.Com S.p.A., salvo diverse disposizioni di servizio. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per la posizione rivestita o per materia,

indirizza l'interessato ad altro dipendente della Società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società o che possano nuocere al prestigio, al decoro oppure all'immagine della Società di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili (tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali), informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

SEZIONE II – CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ

2.1. Centralità della persona

Far.Com S.p.A. crede nelle persone quale elemento essenziale nella creazione di valore, nonché per il miglioramento dei processi interni. Favorisce lo sviluppo delle professionalità e delle competenze come condizione fondamentale per la crescita comune, incoraggiando l'iniziativa, il lavoro di squadra e la capacità di delega.

2.2. Etica e responsabilità

La Società adotta regole e comportamenti eticamente corretti nel pieno rispetto di persone e ambiente ed opera con una forte consapevolezza delle proprie responsabilità sotto l'aspetto economico, sociale, ambientale e della sicurezza.

Nella realizzazione della missione della Società i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Egli deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico e di Comportamento, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Il principio della correttezza etica implica il rispetto dei diritti e delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

Difatti, nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società per trarne un vantaggio per sé o per terze persone.

2.3. Innovazione

Far.Com S.p.A. persegue la ricerca e l'innovazione tecnologica e organizzativa nella convinzione che l'adozione di tali soluzioni consenta di operare con maggiore efficienza.

2.4. Ascolto e confronto

La Società promuove l'ascolto ed il costante confronto con tutti i nostri portatori di interesse come stimolo alla risoluzione dei problemi, alla creazione di nuove idee ed al costante miglioramento.

2.5. Equità e trasparenza

I comportamenti della Società e dei dipendenti sono contraddistinti da equità e trasparenza. La Società si impegna a non attuare alcuna discriminazione e ad offrire pari opportunità di trattamento ai propri interlocutori.

Il principio di equità implica che, nelle relazioni con le controparti, la Società evita discriminazioni basate su età, origine razziale ed etnica, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, sessualità, sesso o stato di salute dei suoi interlocutori.

Il principio di trasparenza si fonda su veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Nella formulazione dei contratti, Far.Com S.p.A. elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con il contraente.

2.6. Soddisfazione dei clienti

La Società pone i clienti al centro delle proprie attenzioni, con l'orientamento a soddisfarne i bisogni e le aspettative in termini di qualità e sicurezza del servizio erogato e di assistenza nella risoluzione dei problemi.

2.7. Pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile la piena osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui opera, nonché il rispetto dell'ordine democratico ivi costitutivo¹.

Ogni dipendente deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Tale impegno dovrà valere anche per consulenti, fornitori, clienti, nonché per chiunque abbia rapporti con Far.Com S.p.A.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza di leggi e comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare al riguardo i propri superiori diretti.

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico e di Comportamento.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno di Far.Com S.p.A.

2.8. Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La sicurezza dei lavoratori propri e dei lavoratori di fornitori e appaltatori che operano nei locali della Società costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni della medesima e che viene perseguito con fermezza ed assoluto rigore.

2.9. Tutela ambientale

Far.Com S.p.A. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tal fine, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini e le esigenze ambientali. La Società, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano da detti principi.

La Società, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. Far.Com S.p.A. si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

2.10. Documentazione delle attività

Tutte le attività, le azioni, le transazioni e le operazioni della Società devono essere compiute:

¹ Si richiama quanto prescritto all'art. 25 *quater* del D. Lgs. n. 231/2001.

- nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e della trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale, sia sostanziale;
- nel rispetto delle istruzioni e delle procedure, nonché entro i limiti delle deleghe ricevute e dei *budget* approvati dall'Organo Amministrativo, e devono essere legittime, coerenti e congrue.

I soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società, il quale agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico e di Comportamento.

2.11. Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente, nonché secondo gli *standard* più avanzati.

2.12. Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ogni destinatario del presente Codice Etico e di Comportamento sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, che deve beneficiare dei migliori *standard* di qualità.

2.13. Concorrenza

Far.Com S.p.A. intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti con un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di raggiungere un equilibrio economico a valere nel tempo.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che Far.Com S.p.A. fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti oppure indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di *price sensitive* e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi della Società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del loro rapporto con la Società.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel pieno rispetto della normativa vigente e nell'ottica di una pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice Etico e di Comportamento da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

Far.Com S.p.A. attua Modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice Etico e di Comportamento e a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

I Modelli di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, prevedono²:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- gli obblighi di informazione verso l'organismo deputato a vigilare sul funzionamento, nonché sull'osservanza dei modelli organizzativi;

² Previsioni contenute nell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'Organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

La verifica dell'applicazione del Codice di comportamento è rimessa all'Amministratore Unico. In ciascuna farmacia, la verifica sull'osservanza delle disposizioni compete, in prima istanza, al Direttore della Farmacia.

In caso di dubbi sull'interpretazione delle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento potrà essere anche sentito, in quanto organo indipendente, l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

5. AREE DI APPLICAZIONE

5.1. Rapporti con i clienti (pubblici e privati)

5.1.1. Uguaglianza e imparzialità

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

La Società instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

5.1.2. Trasparenza

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

5.1.3. Qualità e customer satisfaction

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli *standard* di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

5.1.4. Interazione con i clienti

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti con appropriati sistemi di comunicazione. Far.Com S.p.A. ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e semplici, oltre che conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società tutela la *privacy* dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.2. Rapporti con gli enti locali di riferimento, con le altre Autorità di regolazione e con le altre Istituzioni Pubbliche

Far.Com S.p.A. persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di ogni operatore economico. È interesse prioritario della Società rispettare gli impegni assunti nei confronti degli Enti locali di riferimento e con le altre Autorità di regolazione.

5.2.1. Pubbliche Amministrazioni

Tutti i rapporti fra la Società e la Pubblica Amministrazione, così come specificate nella premessa del presente Codice Etico e di Comportamento, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli, e sono riservati alle sole funzioni espressamente delegate dall'Organo Amministrativo.

Allo scopo di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi ultimi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Far.Com S.p.A. rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare suddetti principi.

In particolare, è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione oppure il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

I dipendenti ed i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'apposito Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità o abbuoni).

Durante una trattativa d'affari oppure un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego

e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé oppure per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nell'ipotesi in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

I soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono informare l'apposito Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi di Far.Com S.p.A. con la Pubblica Amministrazione medesima.

5.3. Rapporti con il personale

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della Società: è solo grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente.

Far.Com S.p.A. è, pertanto, impegnata a selezionare e a mantenere personale dotato di competenze adeguate al ruolo da ricoprire e alle mansioni da svolgere.

5.3.1. Gestione delle risorse umane

Far.Com S.p.A. non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e/o di sfruttamento.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

La Società rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed i collaboratori ricevono indicazioni che consentono di comprendere la natura del proprio incarico e che permettono di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Il personale si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico.

5.3.2. Sicurezza e salute

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.lgs. n. 81/2008. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;

- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive della Società, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o con ciò che è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'affidamento, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e la formazione adeguate a lavoratori, dirigenti, preposti e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori e pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo verso i dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

5.3.3. Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire quanto accaduto al proprio responsabile, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico e di Comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

5.3.4. Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti da parte delle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

5.3.5. Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o, comunque, elusiva delle disposizioni vigenti.

5.4. Rapporto con i partner contrattuali

I *partner* contrattuali di Far.Com S.p.A. rendono possibile, tramite la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività svolta dalla Società. Far.Com S.p.A. rispetta il loro importante contributo, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Nella selezione dei *partner* contrattuali, effettuata con procedure chiare, certe e non discriminatorie, la Società utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel presente Codice.

5.5. Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti

5.5.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere Far.Com S.p.A. nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale oppure sulla sicurezza del lavoro.

5.5.2. Concorrenza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza Far.Com S.p.A. assicura la correttezza e la chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

5.6. Rapporti con i fornitori

5.6.1. Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione, Far.Com S.p.A. adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.

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

5.6.2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di quelli di consulenza, sono regolate dalle norme contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predisporre opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione ed acquisto, tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

5.6.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

Far.Com S.p.A. si impegna a informare in modo corretto e tempestivo il fornitore sulle caratteristiche dell'attività, sulle forme e sui tempi di pagamento, tutto nel rispetto delle norme vigenti, nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

5.7. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto da parte dei *media* verso il pubblico. A tal fine, si impegna a collaborare pienamente con gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, allo scopo di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

La Società cura il mantenimento di un sito *web* istituzionale, che risulti completo ed efficace.

Il personale di Far.Com S.p.A non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

6. MODALITÀ DI APPLICAZIONE

6.1. Adozione e diffusione

Il Codice Etico e di Comportamento, nonché i suoi eventuali futuri aggiornamenti, vengono definiti ed approvati dall'Organo Amministrativo della Società.

È pubblicato con adeguato risalto nel sito www.farmaciecomunalipistoiesi.it

Una copia cartacea o elettronica viene distribuita al personale ed ai collaboratori in servizio attuale e futuro.

6.2. Organismo di Vigilanza

Presso Far.Com S.p.A. è istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno, avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico e di Comportamento e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Sui requisiti, sulla composizione, sui poteri e sui mezzi, nonché sulle modalità di funzionamento di suddetto organo si rinvia all'apposito Regolamento incluso nel Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex D. Lgs. n. 231/2001*.

Con riferimento al Codice Etico e di Comportamento, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di esprimere dei pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito di decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite dai responsabili di funzione. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e di Comportamento, nonché dei suoi meccanismi di attuazione anche con la presentazione di proposte di adeguamento.

6.3. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti devono riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle

loro attività lavorative circa la violazione di norme giuridiche, Codice di Etico e di Comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Le segnalazioni, eventualmente anche in forma anonima, potranno essere inoltre rivolte direttamente all'Organismo di Vigilanza e potranno essere effettuate in forma scritta, orale o in via telematica.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate dallo stesso Organismo di Vigilanza che, nei casi di accertate violazioni del Codice Etico e di Comportamento, ne darà notizia all'Organo Amministrativo.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in argomento è sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.lgs. n. 231/2001, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, come previsto anche nei paragrafi successivi.

6.4. Whistleblowing (segnalazioni)

La Società ottempera alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 24/2023 e alle linee guida emanate da ANAC in materia di *Whistleblowing*. In conformità a tale disposizione normativa, la Società assicura la tutela prevista per le persone che effettuano le segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche oppure denunce all'Autorità giudiziaria o contabile.

Far.Com S.p.A. istituisce e rende funzionanti i canali di segnalazione, in conformità a tali disposizioni normative. La Società si è dotata di uno specifico Regolamento approvato con Determinazione n. 43 del 4 ottobre 2023.

La Società provvede a dare adeguata informativa a tutti i dipendenti e collaboratori in merito ai canali di segnalazione e al Regolamento adottato sul *Whistleblowing*.

6.5. Valore contrattuale del Codice Etico e di Comportamento

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.

6.6. Violazioni

In caso di violazioni del Codice Etico e di Comportamento, Far.Com S.p.A. adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali

e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, nonché dal sistema sanzionatorio previsto da parte del “Modello 231” – provvedimenti disciplinari, i quali possono giungere perfino all’allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

La Società, nelle verificate ipotesi di infrazione ai principi del Codice Etico e di Comportamento che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

L’attuale versione del Codice Etico e di Comportamento, approvato la prima volta in data 01/12/2009, è stata approvata dall’Organo Amministrativo di Far.Com S.p.A. in data 21/12/2023. Il Codice Etico e di Comportamento entra in vigore il giorno successivo all’approvazione. Ciascun aggiornamento, modifica od integrazione dello stesso, deve essere approvata dall’Organo Amministrativo di Far.Com S.p.A., con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.