



CODICE ETICO
ex D.LGS. 231/2001

Approvato dal CdA con delibera del 15/03/2024

INDICE

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.1 DESTINATARI.....	3
1.2 ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO PREPOSTO AL MONITORAGGIO	4
1.3 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	5
1.4 POLITICA DI WHISTLEBLOWING.....	6
1.5 IMPEGNI DI LINFA S.R.L.	6
1.6 OBBLIGHI DEL PERSONALE	7
1.7 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI	7
1.8 VALENZA DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI TERZI.....	8
2. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI	8
2.1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ	8
2.2 PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ	8
2.3 PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ.....	9
2.4 PRINCIPIO DI ONESTÀ	9
2.5 PRINCIPIO DI TRASPARENZA.....	9
2.6 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA	10
2.7 PRINCIPIO DI LEALTÀ CONCORRENZIALE E RIPUDIO DELLA CONTRAFFAZIONE	10
2.8 VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE	11
2.9 LOTTA ALLA CORRUZIONE ED AI CONFLITTI DI INTERESSE	11
2.10 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
2.11 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI RICONOSCIUTI AI RAPPRESENTANTI DELLA PA	12
2.12 LOTTA ALLA CORRUZIONE NEI RAPPORTI CON I PRIVATI.....	12
2.13 TUTELA DELLA PRIVACY	13
3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE	13
3.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ORGANI SOCIALI	13
3.2 NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE.....	14
3.3 DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	14
3.4 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	15
3.5 TUTELA DEI BENI AZIENDALI	15
3.6 USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	16
3.7 RAPPORTI CON I CLIENTI.....	16
3.8 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	16
3.9 RAPPORTO TRA DT/ FARMACISTI CON LE ALTRE PROFESSIONI SANITARIE	17
3.10 RAPPORTO CON IL FISCO, LA COMUNITÀ, IL TERRITORIO E L'AMBIENTE	17
4. SANZIONI	18
4.1 DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI	18
4.2 MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	19
4.3 DIRITTO DI DIFESA.....	19
4.4 DECADENZA	19

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico costituisce la “Carta dei Valori” aziendale: una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale della società, la cui osservanza da parte degli esponenti aziendali assume importanza strategica per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione, fattori che costituiscono un patrimonio strategico per il successo dell’impresa. Esso nasce dall’attenzione al rispetto della legalità che guida le scelte imprenditoriali e che ha indotto la Società a dotarsi di uno strumento volto ad orientare le proprie attività secondo una chiara prospettiva di prevenzione degli illeciti, in conformità alle prescrizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in materia di responsabilità degli enti da reato. La stesura di questo Codice Etico segna dunque una tappa fondamentale del processo decisionale che ha condotto la Società a costruire il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo finalizzato alla prevenzione dei reati (di seguito, MOGC): un sistema di misure di prevenzione nel quale il presente Codice trova la propria collocazione naturale come fonte di autodisciplina dell’operato aziendale orientata all’etica.

1.1 DESTINATARI

I destinatari sono tutti gli esponenti aziendali, senza alcuna eccezione – dal CdA ai Direttori di Farmacie e Farmacisti – e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti o relazioni con l’Azienda ed operino per perseguirne gli obiettivi.

Ad ogni esponente aziendale, collaboratore esterno, consulente, fornitore ecc. è richiesto il rispetto del presente Codice Etico la cui accettazione potrebbe avvenire, a seconda del rapporto instaurato, in forma esplicita per sottoscrizione.

L’osservanza dei principi di seguito enunciati è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi degli artt. 2104¹, 2105², 2106³ del cod. civ. e, per i lavoratori non subordinati, dal relativo contratto.

La società richiede, inoltre, ai collaboratori, ai dipendenti, ai principali fornitori un comportamento in linea con i principi generali del presente Codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per perseguire un modello imprenditoriale eticamente responsabile. A tal fine, in caso di inosservanza, la So-

¹ Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

² Art. 2105 c.c. Obbligo di fedeltà. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di produzione dell’impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

³ Art. 2106 c.c. Sanzioni disciplinari. L’inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti (artt. 2104 e 2105 c.c.) può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell’infrazione.

cietà prevede, ai sensi dell'art. 1456 c.c.⁴, apposite clausole risolutive espresse nei contratti con tali soggetti⁵.

Gli esponenti aziendali hanno l'obbligo di conoscere i principi espressi nel Codice Etico, astenendosi da comportamenti contrari ad essi, rivolgendosi al proprio superiore gerarchico o all'OdV preposto, per chiarimenti o denunce, collaborando al fine di evidenziare le eventuali violazioni.

In tutti i rapporti d'affari, le controparti devono essere informate dell'esistenza di tali principi di comportamento e devono rispettarle.

La Società apporgerà, quando necessario, modifiche al Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e alle leggi applicabili.

In particolare, l'Organo Amministrativo è tenuto ad osservare il presente Codice Etico nel proporre, gestire, realizzare i progetti, le azioni, gli investimenti della Società e nel fissare gli obiettivi di business.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, ad indirizzarli all'osservanza del Codice Etico e del MOG, favorendone il rispetto.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Linfa S.r.l. intrattiene relazioni commerciali.

1.2 ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO PREPOSTO AL MONITORAGGIO

La Società si impegna a far rispettare i principi etici anche attraverso l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") previsto dal D.Lgs. 231/2001 al quale è demandato il compito di vigilare e monitorare la corretta applicazione del Codice Etico da parte di tutti i soggetti destinatari.

I compiti dell'OdV, in ottemperanza con quanto previsto nel D.Lgs. n. 231/01, sono:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico;
- segnalare eventuali violazioni del Codice Etico e della normativa 231;

⁴ Art. 1456 c.c. Clausola risolutiva espressa. I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite.

⁵ In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.

- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico e dei documenti ad esso correlati, al fine di garantirne l'adeguatezza al disposto di legge e alle regole di prevenzione penale interna che la società si è data.
- informare il CdA circa i fatti reattivi ad un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 che gli sono stati segnalati mantenendo segreta le generalità del segnalante.

1.3 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

È compito dell'OdV:

- segnalare al Socio Unico COFIMO, le eventuali violazioni del Codice Etico commesse dal CdA;
- segnalare al CdA le eventuali violazioni del Codice Etico commesse dagli esponenti aziendali;
- segnalare alle funzioni aziendali deputate all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, le eventuali violazioni del Codice Etico commesse da tutto il personale dipendente, proponendo l'adozione di adeguate contestazioni disciplinari;
- segnalare eventuali violazioni commesse dai collaboratori esterni, dai consulenti e dai fornitori, proponendo l'eventuale risoluzione dei rapporti contrattuali con tali soggetti.

La Società provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito alla mancata e/o inesatta applicazione o alle violazioni del Codice Etico. In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico, all'Organismo di vigilanza, all'indirizzo e-mail di esclusivo accesso dell'OdV e quest'ultimo, in tal caso:

- provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione;
- agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante (in caso di segnalazione non anonima), fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo stesso riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari, al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni riscontrate;
- il CdA, definirà i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, il sistema disciplinare

adottato dalla Società ovvero in applicazione della clausola risolutiva nei contratti con terze parti; ne cureranno inoltre l'attuazione e riferiranno l'esito all'OdV.

1.4 POLITICA DI WHISTLEBLOWING

I dipendenti, collaboratori, dirigenti, amministratori, sindaci nonché chiunque, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, venga a conoscenza di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della Linfa che possano danneggiare l'organizzazione, i clienti, gli azionisti o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo al seguente indirizzo

<https://digitalroom.bdo.it/linfa>

L'azienda assicura la protezione del segnalatore da ogni atto di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

In caso di violazione delle misure di tutela del segnalante ovvero di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate, Linfa applicherà le sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare dalla Stessa adottato.

1.5 IMPEGNI DI LINFA S.R.L.

L'Azienda s'impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico e del MOG e a divulgarli presso i destinatari mediante idonee attività di informazione/formazione. In particolare, la Società assicura:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso gli *stakeholders*⁶;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice per un suo costante adeguamento all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o in questo richiamate;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie su possibili viola-

⁶ Intendendosi per "Stakeholders" tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti della società.

zioni del Codice o delle normative di riferimento.

1.6 OBBLIGHI DEL PERSONALE

La Società esige da ogni dipendente/collaboratore la conoscenza delle norme contenute nel Codice e dei protocolli di riferimento che regolano l'attività svolta da ciascuno nella funzione aziendale di appartenenza nell'ambito del MOGC e questi ha l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme e protocolli;
- rivolgersi ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
 - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;

collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni.

1.7 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio di integrità morale per il Personale che a Lui riporta;
- indirizzare il suddetto Personale all'osservanza del Codice;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente al superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da altri dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme del Codice o delle prescrizioni del MOG;
- adottare misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti/collaboratori che abbiano rivelato violazioni del Codice Etico;
- rispettare le procedure interne atte allo svolgimento delle attività operative che permettono il raggiungimento di adeguati livelli di efficienza. E' dunque di fondamentale importanza il rispetto da

parte di tutti degli iter procedurali definiti dalla Società e formalizzati in apposita documentazione interna da intendersi richiamata nel presente Codice ⁷.

1.8 VALENZA DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI TERZI

Nei confronti dei “Terzi” – intendendosi come tali i Clienti, i Fornitori, la Pubblica Amministrazione e qualunque altra tipologia di *stakeholders*– la Società ha l’obbligo di:

- ✓ informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice nei rapporti di loro competenza;
- ✓ esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- ✓ adottare le opportune iniziative, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell’obbligo di conformarsi al Codice per i rapporti che li riguardano.

2. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

Linfa S.r.l. vincola l’operato della Società nel suo complesso e di tutti i destinatari del presente Codice al più rigoroso rispetto dei principi di seguito declinati:

2.1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

Linfa s.r.l. assume come principio imprescindibile l’osservanza delle leggi, norme e procedure societarie per eseguire e riportare operazioni commerciali, ottenere appropriate autorizzazioni e rispettare tutti gli aspetti di controllo contabile interno ed esterno. Questo principio è seguito in tutti i luoghi nei quali la Società opera e, a tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice Etico. A tale proposito, e con specifico riferimento ai principi indicati nel presente capitolo, si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica, per Linfa S.r.l., l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi espressi nel presente documento; pertanto in tal caso la violazione degli stessi comporterà l’adozione delle sanzioni

2.2 PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ

LINFA persegue in via continuativa i seguenti obiettivi misurabili:

- la massima soddisfazione dei propri clienti attraverso la qualità dei prodotti e servizi offerti a prezzi

⁷ A titolo esemplificativo e non esaustivo, si possono citare: a) Manuale della Qualità; b) Manuale Operativo; c) Manuale Organizzativo e sistema professionale, nelle versioni correnti alla data di adozione del presente Codice.

competitivi nel rispetto delle leggi vigenti in materia e delle procedure di Qualità implementate dall'Azienda;

- la costante selezione di nuovi prodotti, per rispondere alle esigenze manifestate dalle farmacie, garantendo un supporto distributivo rapido concreto e professionale;
- la corretta conservazione, distribuzione e consegna dei prodotti e l'ottimizzazione dei sistemi logistici e di approvvigionamento per garantire la soddisfazione capillare e rapida degli ordini delle farmacie;
- l'investimento in risorse umane, materiali ed attrezzature, nell'ottica di continua innovazione tecnologica ed informatica per migliorare i servizi ai clienti, nonché la tracciabilità ed integrità dei prodotti farmaceutici.

2.3 PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholders*, la Società ripudia ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei propri interlocutori.

2.4 PRINCIPIO DI ONESTÀ

La Società promuove l'onestà nei comportamenti interpersonali e nelle condotte di *business* quale principio cardine per la conduzione degli affari. L'onestà rappresenta dunque il principio fondamentale per tutte le attività di Linfa s.r.l., le sue iniziative, le sue attività e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

2.5 PRINCIPIO DI TRASPARENZA

La Società promuove il valore fondamentale della corretta informazione e dell'impegno da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale di assicurare la tempestività dei flussi di informazione concernenti la gestione societaria e contabile, sia all'interno che all'esterno della società, in modo chiaro e preciso nonché riscontrabile. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione che la Società rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza. Pertanto, i destinatari del presente codice, ove richiesti a norma di legge, sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, i vari *stake-*

holders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli in funzione degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In tal senso, l'Azienda fa esplicito divieto al personale dipendente, ai soggetti apicali, ai consulenti ed ai terzi che svolgano attività in suo nome o per suo conto di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

2.6 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

La Società adotta sistemi atti a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare o fornire a terzi dati non indispensabili alla gestione dei servizi, in conformità alle norme giuridiche vigenti in materia di protezione dei dati personali. I Destinatari assicurano altresì la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto dell'Azienda. I Destinatari sono inoltre tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare in alcun modo dati personali sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati, ovvero informazioni aziendali riservate senza autorizzazione.

2.7 PRINCIPIO DI LEALTÀ CONCORRENZIALE E RIPUDIO DELLA CONTRAFFAZIONE

La Società impronta i propri comportamenti a principi di lealtà e correttezza – nei rapporti con le aziende concorrenti - astenendosi da comportamenti collusivi, predatori o di abuso di posizione dominante, nella convinzione che una concorrenza corretta e leale migliora il funzionamento del mercato ed i vantaggi per le farmacie e per i consumatori.

Per tale motivo, Linfa S.r.l si astiene da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale della propria reputazione necessario per lo sviluppo dell'impresa e del mercato in cui opera.

La Società, inoltre si astiene dall'instaurare rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività di distri-

buzione e vendita di prodotti sanitari contraffatti. La lotta alla contraffazione rappresenta un valore imprescindibile e palesato in maniera chiara e costante ai propri fornitori, ai clienti ed a tutto il personale.

2.8 VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE

Alla luce dei principi sopra enucleati, Linfa S.r.l. considera la buona reputazione, il buon nome e la credibilità aziendale quali valori immateriali oggettivi, da preservare e garantire in ogni attività disimpegnata dai destinatari.

Pertanto, i destinatari del presente Codice devono astenersi dal tenere qualsivoglia condotta che possa ledere, compromettere o semplicemente esporre a rischio il buon nome e la credibilità etica e commerciale della Società, al contempo, impegnandosi in prima persona a consolidarne la reputazione verso l'esterno.

Linfa S.r.l. è infatti consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza di mantenere elevato il livello di accettazione sociale presso le comunità in cui l'Azienda opera.

2.9 LOTTA ALLA CORRUZIONE ED AI CONFLITTI DI INTERESSE

La Società, in coerenza con i valori di legalità, onestà e trasparenza sopra declinati, pone in essere, attraverso il MOGC ed altri atti di impulso aziendale, le misure atte a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto d'interesse, monitorandole al fine di renderle costantemente adeguate.

In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda, vietando la corresponsione di dazioni, omaggi e/o regalie a terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

Tutti i destinatari del Codice devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi dell'Azienda; in particolare deve essere evitato qualsiasi conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nella Società.

2.10 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali atte a favorire, a influenzare o a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Nel corso di un rapporto finalizzato ad ottenere un qualsivoglia provvedimento amministrativo o nel corso di rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, i Destinatari del presente codice si impegnano a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore per personale pubblico coinvolto nella trattativa, nel rapporto ovvero ai loro familiari e affini;
- non influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari o incaricati che abbiano potere decisionale o siano coinvolti nelle trattative per conto della Pubblica Amministrazione;
- non offrire doni, beni o utilità di qualsivoglia natura che possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori o che siano intesi come compenso per un atto dovuto o contrario ai propri compiti d'ufficio, a funzionari o incaricati della Pubblica Amministrazione, ovvero ai loro familiari e affini.

2.11 OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI RICONOSCIUTI AI RAPPRESENTANTI DELLA PA

I rapporti tra la società e le Pubbliche amministrazioni sono improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente codice.

Linfa s.r.l. condanna qualsiasi comportamento posto in essere da chiunque agisca per conto o nell'interesse della Società medesima e che consista nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi,

prestazioni od altre utilità a Rappresentanti della P.A., salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore consentiti dalla legge e dalle regole deontologiche e, in ogni caso, che non possano essere percepiti come finalizzati a conseguire per Linfa un indebito o illecito interesse o vantaggio.

2.12 LOTTA ALLA CORRUZIONE NEI RAPPORTI CON I PRIVATI

Nell'ottica di reprimere la corruzione nei rapporti tra privati, la "mala gestio" e le ipotesi di deviazione dal buon andamento societario, sono vietate le promesse o la dazione di denaro, beni o altre utilità da parte di tutti i destinatari - rivolte a soggetti diversi dagli esponenti della Pubblica Amministrazione - che siano svolte, conformandosi o meno ai doveri d'ufficio o con lesione degli obblighi di fedeltà e che comportino un nocumento all'azienda di appartenenza del soggetto beneficiario, ovvero una distorsione nell'acquisizione di beni e/o servizi da parte della Società.

2.13 TUTELA DELLA PRIVACY

Linfa tutela la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si è uniformata alle prescrizioni in materia di tutela dei dati personali contenute nel Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. General Data Protection Regulation) e dal D.lgs. n. 196/2003 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE

Di seguito viene sancito l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che l'Azienda assume, sul piano etico ed a condizione di reciprocità, nei rapporti con i suoi principali “stakeholders”: dipendenti, clienti, fornitori e collettività.

3.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ORGANI SOCIALI

Ai soci e agli amministratori è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei rapporti reciproci e nei confronti della Società nel suo complesso;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, i sindacati ed ogni altro portatore di interesse di livello apicale;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni ed incarichi sulla base delle ipotesi richiamate al precedente art. 2.9 del presente Codice e darne notizia agli altri membri dell'organo sociale di appartenenza in conformità alla procedura prevista per gli amministratori dall'art. 2391 cod.civ.;
- di non ostacolare le attività di controllo svolte dai soci, dal comitato per il controllo sulla gestione, dalla società di revisione o dall'organismo di vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali diretti o indiretti;
- di assicurare la condivisione della *mission* etica della Società con il personale dipendente.

3.2 NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE

La Società riconosce la centralità delle Risorse Umane (intendendosi per tali sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) per lo sviluppo aziendale ed il raggiungimento degli obiettivi di qualità ed efficienza, nonché l'importanza di stabilire e mantenere con queste relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Tutti i rapporti con il Personale sono caratterizzati da trasparenza e correttezza, essendo altresì espressamente vietata ogni discriminazione (per razza, sessualità o sesso, nazionalità, religione, lingua, appartenenza sindacale o politica). Nell'ambito del rapporto lavorativo instaurato con la Società, ogni lavoratore dovrà svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, ai contratti collettivi applicabili, alle regolamentazioni e istruzioni di lavoro impartite all'interno della Società ed alle prescrizioni del presente Codice, sulla base di un rigoroso impegno personale all'onestà ed alla lealtà verso l'Azienda ed i colleghi. Poiché il lavoro dei singoli è orientato alla soddisfazione reciproca ed alla crescita professionale del Personale, tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo di carriera e retributivo sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori. Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Pertanto le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. I componenti del CdA e il Direttore di Farmacia devono pertanto:

- formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

3.3 DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

I dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nel presente Codice e nella normativa interna aziendale. In particolare l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale dei doveri contrattuali di correttezza, buona fede e diligenza nell'espletamento delle loro mansioni.

Chiunque ritenga di aver subito offese alla propria persona o discriminazioni sul posto di lavoro può denunciare l'accaduto alle funzioni competenti che, qualora lo ritengano necessario, trasferiranno l'informazione all'Organismo di Vigilanza, per l'accertamento dei fatti e l'applicazione delle conseguenti misure. Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con i CCNL applicati.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

3.4 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Linfa s.r.l. si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Pertanto, la Società adotta un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro per ridurre al minimo i potenziali rischi di infortuni sul posto di lavoro.

Ne deriva che tutte le decisioni inerenti i processi lavorativi devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro, in conformità alle leggi vigenti. Tutti i lavoratori sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di salute e sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando prontamente alla Governance eventuali lacune del sistema di sicurezza, ovvero attività svolte ai danni dei beni o delle risorse umane, di cui vengano a conoscenza nel corso delle attività lavorative.

È fatto divieto a ciascun Destinatario del presente Codice di:

- ✓ prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- ✓ consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

3.5 TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Ciascun destinatario del presente Codice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte dall'Azienda per regolamentarne l'utilizzo, documentando in maniera veritiera e corretta il loro impiego. In particolare, ogni destinatario deve:

- utilizzare con scrupolo ed in modo conforme all'uso i beni a lui 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 dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione dei beni a lui affidati e ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Linfa s.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di rilevazione, di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori ecc.).

3.6 USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Ciascun esponente aziendale destinatario del presente Codice cui sia assegnata una postazione/workstation informatica è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimere nelle comunicazioni elettroniche commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet dai contenuti indecorosi e offensivi;
- non porre in essere alcun comportamento che costituisca reato informatico e in particolare quei reati informatici che possono comportare una responsabilità per l'Azienda ai sensi del D. Lgs. 231/2001 quali ad esempio accessi abusivi a sistemi informatici o telematici o detenzione abusiva di credenziali informatiche.

3.7 RAPPORTI CON I CLIENTI

I clienti giocano un ruolo fondamentale per Linfa s.r.l., che persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di alta qualità. La Società, pertanto, 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.

3.8 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.

Le relazioni con i fornitori sono pertanto improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore. Linfa s.r.l. si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita e la continuazione di un rapporto di affari.

3.9 RAPPORTO TRA DT/ FARMACISTI CON LE ALTRE PROFESSIONI SANITARIE

La comunicazione tra i professionisti della sanità si ispira al rigore scientifico. Linfa s.r.l. si impegna a richiedere ai propri DT e farmacisti il più rigoroso rispetto delle regole del codice deontologico di categoria.

Pertanto, il farmacista, nel rapporto con gli altri operatori della sanità, deve attenersi al principio del rispetto reciproco, favorendo la collaborazione, l'integrazione e la condivisione, nell'ambito delle rispettive competenze e correlate responsabilità, anche attraverso lo scambio di conoscenze ed informazioni. In particolare i rapporti con i sanitari abilitati alla prescrizione di medicinali non devono essere motivati e condizionati da interessi o vantaggi economici nel rispetto della normativa vigente, costituendo grave abuso professionale incentivare, in qualsiasi forma, le prescrizioni mediche o veterinarie, anche nell'ipotesi in cui ciò non costituisca comparaggio.

Costituisce, altresì, grave abuso e mancanza professionale acconsentire, proporre o accettare accordi tendenti a promuovere la dispensazione di medicinali finalizzata ad un loro uso incongruo o eccedente le effettive necessità terapeutiche per trarne un illecito vantaggio. (ex. Artt. 16;17;18 C. Deontologico Farmacista).

Linfa s.r.l., in ossequio alle prescrizioni deontologiche, vieta l'adesione ad iniziative di accaparramento di prescrizioni mediche dovunque e comunque poste in essere.

3.10 RAPPORTO CON IL FISCO, LA COMUNITÀ, IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

Linfa s.r.l. impronta il proprio operato al più rigoroso rispetto delle normative fiscali anche nelle operazioni finanziarie, all'applicazione rigorosa dei principi contabili, al puntuale adempimento degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse dovute.

La Società, nel soddisfare il bisogno di salute della comunità, promuove un rapporto costruttivo e trasparente con i diversi attori del territorio, con le Case Farmaceutiche, le Asl e l'intero sistema delle cure primarie, con la rete dei servizi socio-sanitari e con il terzo settore.

La Società facilita processi di divulgazione scientifica, mantiene un atteggiamento di apertura e interesse verso il progresso scientifico e si dimostra disponibile a intraprendere collaborazioni e convenzioni con università e centri di ricerca scientifica. Le attività aziendali sono condotte in conformità alle leggi relative alla salvaguardia dell'ambiente e la Società si impegna a promuovere un uso razionale delle risorse, lo smaltimento a norma dei rifiuti e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico.

4. SANZIONI

Il riscontro di violazioni del presente Codice darà luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti dei destinatari le quali verranno applicate dai soggetti aziendali competenti, in conformità al sistema disciplinare previsto dal M.O.G.C. della Società e nel pieno rispetto della Legge, dei CCNL applicabili e delle relative disposizioni pattizie.

4.1 DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

È opportuno ricordare che qualsivoglia violazione potrebbe essere fonte di grave danno economico per la Società, e ciò in base ai principi generali in tema di responsabilità civile, nonché in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 che disciplina la responsabilità delle persone giuridiche per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Pertanto, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, la Società si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva.

4.2 MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente codice da parte dei destinatari dello stesso comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, dai CCNL di categoria applicati all'interno della Società e della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

Il mancato rispetto delle regole di comportamento, inoltre, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile, nonché illecito disciplinare.

4.3 DIRITTO DI DIFESA

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

4.4 DECADENZA

Il procedimento disciplinare non può essere avviato a distanza di oltre tre anni dal fatto commesso e, in ogni caso, non può durare più di dodici mesi dalla cognizione piena del fatto. Il procedimento si chiude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dall'organo deliberante.

RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA E PRESA VISIONE DEL CODICE ETICO DI
LINFA S.R.L.

Il sottoscritto _____ nato a
_____, il ___/___/_____ in qualità di
_____ della Linfa s.r.l., dichiara di aver
preso visione del Codice Etico della Società e di impegnarsi, per quanto di competenza, al rispetto delle
previsioni in esso contenute.

_____ li ___/___/_____

Firma (leggibile)