

## **ALLEGATO 2**

### **FARMACEUTICI DAMOR S.P.A.: CODICE ETICO**

REV. 1 - approvata dall'Amministratore Unico il 25/10/2019

## INDICE

INTRODUZIONE .....	3
1. NATURA DEL CODICE .....	4
1.1. Destinatari, ambito di applicazione e valore contrattuale del Codice.....	4
1.2. Conoscenza e diffusione del Codice .....	4
1.3. Modificazioni .....	4
2. PRINCIPI GENERALI .....	5
3. POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI.....	6
3.1. Valori .....	6
3.2. Rispetto delle norme .....	7
3.3. Conflitto di interessi.....	7
3.4. Corruzione e pagamenti illeciti.....	7
3.5. Concorrenza.....	8
3.6. Confidenzialità e riservatezza .....	8
3.7. Tutela dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale .....	8
4. RAPPORTI CON I TERZI .....	9
4.1. Principi generali .....	9
4.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	9
4.3. Rapporti con i fornitori .....	10
4.4. Rapporti con i clienti .....	10
4.5. Relazioni esterne .....	10
5. DIPENDENTI .....	11
5.1 Principi generali.....	11
5.2. Obblighi per tutti i dipendenti .....	11
5.3. Beni aziendali.....	12
5.4. Assunzioni.....	12
6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....	13
7. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI .....	14
8. NORME DI COMPORTAMENTO .....	15
8.1. Norme di comportamento per i componenti degli organi sociali .....	15
8.2. Norme di comportamento per il Personale.....	15
8.2.1. Conflitto di interessi .....	15
8.2.1. a) Rapporti familiari e personali .....	15
8.2.1. b) Investimenti finanziari.....	16
8.2.2. Rapporti con i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio .....	16
8.2.3. Rapporti con fornitori .....	16
8.2.4. Partecipazione alle gare.....	17
8.2.5. Rapporti con i clienti.....	17
8.2.6. Diligenza nell'utilizzo di risorse e beni della Società .....	17
8.2.7. Diligenza nell'espletamento dell'incarico .....	17
8.2.8. Riservatezza.....	18
8.2.9. Gestione dei sistemi informatici e utilizzo dei dati informatici.....	18
8.2.10. Gestione del contenzioso e degli arbitrati.....	18
8.2.11. Salute e sicurezza sul lavoro .....	19
8.2.12. Anti-riciclaggio e ricettazione.....	19
8.2.13. Adempimenti in materia di scritture contabili .....	20
8.2.14. Corruzione tra privati.....	20
8.3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari.....	20
9. ATTUAZIONE, CONTROLLO E SISTEMA DISCIPLINARE.....	21
8.1 L'Organismo di Vigilanza.....	21
8.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	21
8.3. Doveri di segnalazione delle violazioni del Codice Etico .....	21
8.4. Accertamento della violazione .....	22
8.5. Sistema disciplinare .....	22
8.6. Entrata in vigore .....	22

## INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato Codice Etico (di seguito il “Codice”), esprime l’impegno di Farmaceutici Damor S.p.A. ad operare nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, oltre che nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, anche in conformità a determinati principi e norme comportamentali di carattere etico.

Il Codice, conforme ai principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria, nell’ultima versione del 2014, è parte integrante del Modello adottato dalla Società e individua, tra l’altro:

- i principi etici di carattere generale cui la Società riconosce valore etico positivo;
- le specifiche norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti tenuti al rispetto del Codice e a cui tali soggetti devono uniformarsi;
- il meccanismo di comunicazione, formazione e monitoraggio del Codice Etico.

Farmaceutici Damor S.p.A. (di seguito la “Società”), per il nome di quest’ultima e l’importanza delle sue attività, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida e fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano.

Il Codice rappresenta l’insieme dei valori perseguiti da Farmaceutici Damor S.p.A. nello svolgimento della propria attività di impresa, definendo i principi ispiratori della sua condotta.

Il Codice si pone come obiettivi una gestione aziendale secondo criteri di etica e di correttezza professionale e l’efficienza economica nei rapporti interni (vertice aziendale, *management*, dipendenti) ed esterni all’azienda (impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento, nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

L’applicazione dei principi che seguono è assicurata dalla presenza all’interno della Società di procedure finalizzate ad assicurare che i dipendenti, gli organi della stessa ed i soggetti terzi che agiscono per suo conto, operino effettivamente nel rispetto dei principi etici.

La presente versione del Codice costituisce un documento ufficiale della Società ed è, conseguentemente, vincolante, nei limiti delle rispettive competenze e funzioni, per tutti i “Destinatari” e cioè per tutti gli Organi Sociali (Amministratori e Sindaci), i dirigenti, i dipendenti (senza alcuna eccezione ed a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale) e più in generale, per tutti i terzi, anche se esterni alla Società, che operino direttamente o indirettamente per la stessa (ad es. agenti, intermediari, collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali “Terzi Destinatari”).

### **La *mission* di Farmaceutici Damor S.p.A. e l’approccio verso gli *stakeholders***

Farmaceutici Damor S.p.A. pone in essere le proprie attività coerentemente alla propria strategia e la cui *mission* è quella di scoprire nuovi metodi per migliorare la vita delle persone attraverso l’innovazione bio-farmaceutica naturale. I principi etici di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività e nel perseguimento della *mission* aziendale. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di se stessi o della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

Nell’operare al fine di realizzare questa *mission*, Farmaceutici Damor S.p.A. intende alimentare un rapporto di fiducia con tutti i suoi *stakeholders*, cioè con tutti coloro il cui apporto è essenziale per realizzare la suddetta *mission*.

## **1. NATURA DEL CODICE**

### **1.1. Destinatari, ambito di applicazione e valore contrattuale del Codice**

Tutti i Destinatari (quindi compresi i Terzi Destinatari) saranno tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare, il Codice Etico, in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali la Società opera e opererà. In particolare, il rispetto delle norme del Codice è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale della Società, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e seguenti del Codice Civile<sup>1</sup>. L'eventuale violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al presente Codice Etico pregiudica il rapporto di fiducia con la Società che potrà promuovere le più opportune azioni disciplinari e la richiesta di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro applicabili e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

Il Codice si applica altresì ai consulenti, collaboratori e terzi in genere che prestano la propria attività a favore della Società.

### **1.2. Conoscenza e diffusione del Codice**

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti in base alle modalità più appropriate conformemente alle norme e consuetudini locali. La Società conserva traccia della presa visione e dell'accettazione da parte dei dipendenti del Codice e delle sue eventuali successive integrazioni.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

Nei confronti dei terzi, tutti i dipendenti della Società, in ragione delle loro competenze, devono avere cura di:

- informare adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### **1.3. Modificazioni**

Il Codice è soggetto a revisione periodica da parte del Consiglio di Amministrazione della Società, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali e internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche introdotte al Codice sono tempestivamente comunicate ai destinatari dello stesso.

---

<sup>1</sup> 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 da 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. PRINCIPI GENERALI

Il management della Società è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della comunità.

Compete in primo luogo al management promuovere i valori ed i principi contenuti nel Codice, assumendosi le responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Ogni dipendente della Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte del dipendente, questi dovrà segnalare la questione alla Società la quale dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e violazioni. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti.

La Società vigila attivamente in merito all'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso con azioni correttive.

L'Azienda ha istituito un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) con l'obiettivo di promuovere la conoscenza e verificare l'applicazione delle norme contenute del presente Codice.

L'Azienda intende in tal modo assicurare:

- la massima diffusione del Codice ai dipendenti e collaboratori esterni;
- la disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme contenute nel Codice e nelle procedure aziendali;
- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

Il dipendente è obbligato a riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice.

### 3. POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI

#### 3.1. Valori

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai collaboratori della Società, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza. Tutte le attività della Società devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice. La Società ripudia ogni forma di terrorismo e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi. La Società condanna ogni forma di organizzazione criminale di carattere nazionale e transnazionale o internazionale. Conseguentemente adotta le misure idonee a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

Il presente Codice esprime i principi ed i valori che guidano l'attività della Società ed ai quali i destinatari devono adeguarsi nell'espletamento della *mission* aziendale; i punti seguenti definiscono i suddetti principi e valori:

- **RESPONSABILITÀ:** nello svolgimento dell'attività lavorativa e professionale, i destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di agire diligentemente e responsabilmente, di identificare e risolvere i problemi, di individuare e proporre soluzioni, di rispettare e preoccuparsi di se stessi, degli altri, dei clienti, dei fornitori e dei *partners* in generale.
- **ISPIRAZIONE:** nello svolgimento dell'attività lavorativa e professionale, i destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di adottare un atteggiamento positivo e devono agire con motivazione ed entusiasmo. La Società opera traendo ispirazione dalle soluzioni trovate e dai propri successi.
- **AFFIDABILITÀ:** la Società persegue la propria missione aziendale assicurando affidabilità, lealtà e riservatezza. I destinatari del presente Codice devono rimanere fedeli ai valori ed alle decisioni della Società. La Società opera sforzandosi di adottare piani di azione privi di difetti ed agendo sulla base degli stessi. Nel caso in cui si verificano eventi avversi, la Società si impegna a porre in essere piani ed azioni di emergenza.
- **COMUNICAZIONE TRASPARENTE E CORRETTA:** la Società incoraggia una discussione aperta ed una condivisione di opinioni ed idee. La Società riconosce l'importanza di una comunicazione trasparente e corretta ed obbliga i destinatari del presente Codice a diffondere informazioni veritiere e concise utilizzando i mezzi adeguati e coinvolgendo i soggetti appropriati. La Società tutela la riservatezza delle informazioni personali e confidenziali acquisite nello svolgimento della propria attività.
- **VALORI RELATIVI AL D. LGS. 231/01:** la Società intende assicurarsi che gli Organi sociali, i dipendenti nonché tutti coloro che agiscono per suo conto, non commettano fattispecie di reato che possano, non solo screditare l'immagine della Società stessa, ma anche comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive che il D. Lgs. 231/2001 prevede nel caso in cui tali reati siano posti in essere a vantaggio o nell'interesse della Società stessa. Il presente Codice, quindi, si innesta in un più generale progetto volto ad attribuire un'identità etica alla Società, esplicitando i valori che la stessa vuole rispettati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti. La Società intende, quindi, riaffermare con forza che la correttezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile di questa Società.

### 3.2. Rispetto delle norme

Nell'ambito della loro attività, i destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice Etico, le procedure aziendali, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali norme. I Destinatari che svolgono le loro mansioni all'estero sono tenuti a conoscere la regolamentazione del paese in cui operano. La mancata conoscenza delle leggi e dei regolamenti non può costituire in alcun caso un esonero di responsabilità.

### 3.3. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si verifica quando un collaboratore della Società utilizza la propria posizione per profitto personale o qualora gli interessi personali entrino in conflitto con gli interessi della Società.

La Società impronta i rapporti con i propri collaboratori sulla fiducia e lealtà reciproca ed ogni decisione di *business* presa per conto della Società deve corrispondere al suo migliore interesse.

Al fine di evitare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse della Società ed in modo lecito, trasparente e corretto;
- i dipendenti e gli altri soggetti destinatari del Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice;
- tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della Società;
- ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto: (1) interessi economici e finanziari del dipendente esercitati in concorrenza o contrasto con quelli della Società; (2) svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti della Società; (3) accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

### 3.4. Corruzione e pagamenti illeciti

La Società, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati *standard* di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Società. Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati dalle normali pratiche commerciali o di cortesia) anche a seguito di pressioni illecite.

La Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Non è altresì tollerata alcuna forma di corruzione nei confronti di soggetti privati legati alla Società da rapporti di affari o da qualsiasi altro rapporto.

Ciascun dipendente è tenuto a relazionarsi lealmente con le sue controparti, siano esse pubbliche o private, in modo particolare con i clienti, i fornitori ed i collaboratori esterni.

In particolare, è fatto esplicito divieto a tutti i destinatari del Codice Etico di:

- trarre vantaggi illeciti attraverso raggiri, comportamenti disonesti o fraudolenti;
- accettare e/o effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o proposte che possano procurare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi;
- accettare e/o effettuare promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore, non siano legati a richieste di alcun genere e siano in linea con le procedure aziendali.

### **3.5. Concorrenza**

La Società riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza nei mercati in cui opera.

La Società ed i suoi dipendenti si astengono dal porre in essere ogni comportamento che possa comportare un effetto distorsivo sulla concorrenza.

### **3.6. Confidenzialità e riservatezza**

Le conoscenze sviluppate dalla Società rappresentano una fondamentale risorsa che ogni dipendente ed ogni altro destinatario del presente Codice deve tutelare. In caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, la Società potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

In tale ottica, i dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società, se non nei casi in cui tale rivelazione sia espressamente richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al presente Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività, la Società raccoglie dati personali ed informazioni riservate.

La Società si impegna ad attuare tutte le prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali mediante l'adozione delle necessarie misure organizzative, in conformità alle disposizioni vigenti nei paesi in cui opera.

### **3.7. Tutela dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale**

La Società, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi, segni contraffatti nonché la fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, qualsivoglia attività concernente prodotti già brevettati da terzi. E', inoltre, vietata la riproduzione di programmi per elaboratore ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

## 4. RAPPORTI CON I TERZI

### 4.1. Principi generali

I collaboratori della Società sono tenuti, nei rapporti d'affari con terzi, ad assumere un comportamento etico, corretto e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza ed equità. Tali principi sono validi con riferimento alla Pubblica Amministrazione, ai clienti, ai fornitori, ai consulenti ed ai *partner* in generale che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa. Nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, o potenzialmente tali, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, pressioni dirette o attraverso terzi al fine di ottenere vantaggi personali e di carriera per sé o per gli altri, contrari alle leggi, ai regolamenti e ai principi oggetto del presente Codice Etico. Tale divieto comprende l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita prestazione di servizi, col fine di influenzare la presa di decisioni altrui. Tutti i collaboratori devono evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

La Società, nell'espletamento della sua attività, tutela i dati personali dei collaboratori e di terzi, evitando ogni uso improprio delle loro informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure interne.

### 4.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Possono gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società solo i collaboratori appositamente ed esplicitamente incaricati.

Nella gestione di tali attività, i collaboratori della Società hanno l'obbligo di evitare qualsiasi azione in grado di ledere l'autonomia dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o la loro imparzialità di giudizio.

Nessun collaboratore della Società è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

La Società vieta ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere o ad omettere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per se e/o la Società.

Nei confronti di soggetti pubblici (rappresentanti di Istituzioni Pubbliche, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti), gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti dalla Società solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dai soggetti indicati nelle procedure aziendali e documentato in modo adeguato.

I rapporti con gli operatori sanitari ed i dipendenti della Pubblica Amministrazione, in caso di sponsorizzazioni di convegni e congressi ed eventi scientifici, conferimenti di incarichi consulenziali, donazioni, liberalità e borse di studio, forniture di materiale promozionale e campioni omaggio, devono essere improntati al rispetto delle procedure e protocolli interni e delle disposizioni normative vigenti.

Nel caso specifico della partecipazione ad una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione, la Società deve operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare una fattispecie di reato. La Società vieta ai propri collaboratori di praticare ai soggetti pubblici o a persona da questi designata o ad essa collegata, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale e alle disposizioni interne aziendali.

Nella produzione di documenti sociali, la Società vieta ai propri collaboratori di prospettare raffigurazioni dei fatti non conformi al vero, in grado di indurre in errore o alterare la capacità di analisi della Pubblica Amministrazione.

Nei casi in cui siano stati ottenuti finanziamenti da soggetti pubblici, viene fatto obbligo di destinare i fondi per le esatte finalità per le quali gli stessi sono stati richiesti ed ottenuti.

Nel caso in cui la Società si avvalga di un consulente o soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive imperative ai collaboratori della Società.

La Società si impegna nell'assicurare la più ampia collaborazione con la Pubblica Amministrazione in occasione delle possibili attività ispettive della stessa. In tal senso, i collaboratori della Società sono tenuti a fornire prontamente informazioni chiare, trasparenti e veritiere.

#### **4.3. Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti con i fornitori i collaboratori della Società a ciò delegati devono osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con gli stessi, nonché i principi contenuti nel presente Codice. In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e Servizi per la Società sono dettati da valori e parametri di trasparenza, uguaglianza, lealtà, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, economicità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e, in generale, un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. La Società, ispirandosi a tali principi nelle relazioni con i fornitori, vuole evitare di imbattersi in rapporti che possano generare vantaggi, diretti o indiretti, per se stessa o per la controparte.

Il ricorso all'attività professionale di consulenti o professionisti esterni deve essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta.

La scelta dei consulenti deve essere orientata su soggetti professionali con requisiti di serietà e affidabilità. I consulenti sono vincolati alla riservatezza rispetto alle informazioni che acquisiscono dalla Società in ragione del loro incarico e possono utilizzare tali informazioni solo per motivi inerenti al mandato. I consulenti, nei rapporti di affari con i terzi, sono altresì tenuti ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima onestà, integrità e trasparenza.

#### **4.4. Rapporti con i clienti**

Nei rapporti con i clienti, i collaboratori della Società devono osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con gli stessi, fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli ed attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere. La Società si impegna a fornire alla clientela prodotti e servizi sicuri, efficaci e di massima qualità. La Società non si limita al rispetto degli standard di qualità e sicurezza prescritti dalle leggi, ma ove possibile, va oltre, assicurando prodotti e servizi sempre più efficaci.

La Società si impegna pertanto a gestire i rapporti commerciali con i clienti in modo leale, professionale ed equo, nel rispetto della normativa in vigore, degli standard di qualità e del servizio concordati con la controparte, nonché di quanto stabilito dal relativo contratto. Essa si impegna altresì a fornire informazioni chiare, veritiere e certe e ad assumersi l'impegno di rispettare e soddisfare diligentemente i vincoli stabiliti contrattualmente con la controparte.

La Società, ispirandosi a tali principi nelle relazioni con i clienti, vuole evitare di imbattersi in rapporti che possano generare vantaggi, diretti o indiretti, per se stessa o per la controparte.

#### **4.5. Relazioni esterne**

La Società e tutti i suoi dipendenti e collaboratori, anche esterni, devono assicurare che l'immagine di Farmaceutici Damor S.P.A. appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che la Società possiede

nel panorama farmaceutico nazionale e internazionale.

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne. Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche ed ai programmi della Società.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

## **5. DIPENDENTI**

### **5.1 Principi generali**

I rapporti tra la Società ed i propri dipendenti e tra i dipendenti medesimi devono essere ispirati ai principi di comune convivenza civile e di rispetto reciproco nonché al rispetto della professionalità, dei diritti della persona e al rispetto della dignità della persona. Non sono ammesse né tollerate discriminazioni o molestie per ragioni di razza, di religione, di lingua, di età, di nazionalità, di stato di salute, di sesso e di appartenenza politica e sindacale.

I dipendenti della Società devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata. I dipendenti della Società non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio od offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

La Società si impegna ad offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti. Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo della Società.

La Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del Personale, promovendo un ambiente che incoraggi lo spirito di innovazione, la creatività e il conseguimento dei risultati mediante il lavoro di squadra. La Società si impegna, inoltre, a creare e mantenere un ambiente lavorativo positivo, privo di comportamenti che possano anche solo apparire degradanti, intimidatori o offensivi per l'individuo. La Società non favorisce in alcun modo forme di clientelismo e nepotismo, impegnandosi ad adottare, in linea con la guida etica di gruppo, politiche intese a promuovere l'interazione e una comunicazione aperta ed efficace tra le risorse umane, la piena partecipazione e l'avanzamento di carriera.

### **5.2. Obblighi per tutti i dipendenti**

La Società richiede a tutti i dipendenti di astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice e di riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò punita con la adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie le disposizioni e politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando ad eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne la reputazione;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne adottate dalla Società allo scopo di garantire il rispetto del Codice o individuare eventuali violazioni dello stesso;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice,

- mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini;
- partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di *auditing* sul funzionamento ed il rispetto del Codice.

### 5.3. Beni aziendali

I dipendenti della Società sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in ragione delle mansioni da essi svolte in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore. La Società vieta ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi della stessa o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con la Società. Appartengono alla categoria dei beni aziendali ad esempio: (1) locali, arredamenti e suppellettili; (2) dotazioni operative e attrezzature quali: auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, strumenti da calcolo o scrittura e simili; (3) impianti di fotocopiatrice, riproduzione, stampa e fascicolazione; (4) strumenti di comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica; (5) cancelleria personale, carta, dotazione di cancelleria per gli uffici, e simili; (6) funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale quali: procedure di elaborazione, software, accesso a Internet e banche dati e simili; (7) libri, giornali, riviste e pubblicazioni in genere.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici, nonché i termini e le condizioni di qualsiasi accordo di licenza che regoli l'utilizzo di *software*, astenendosi pertanto dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e dall'installare software acquisito per motivi personali sui computer di proprietà della Società.

Ciascun dipendente è altresì tenuto a non comunicare password o codici di accesso di cui lo stesso sia in possesso a qualunque titolo. Ciascun collaboratore è inoltre tenuto a non effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici altrui e a non porre in essere comportamenti diretti in alcun modo a distruggere o danneggiare sistemi informatici o informazioni. Ciascun collaboratore, in generale, è comunque tenuto a rispettare i principi di correttezza, integrità, appropriatezza e riservatezza nell'utilizzo delle applicazioni informatiche in ossequio alle procedure adottate in materia dal gruppo cui appartiene la società.

### 5.4. Assunzioni

La Società si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da clienti della Società.

La Società vieta di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente o il suo trasferimento o la sua promozione.

La valutazione del personale da assumere è effettuata, coerentemente a quanto previsto nelle procedure adottate dalla Società, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

## 6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

La sicurezza sul luogo di lavoro e la tutela dell'ambiente rientrano tra gli impegni principali che la Società si assume da sempre.

La Società si impegna quindi a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, e del rispetto della normativa vigente, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, principalmente con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *stakeholders*.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, altresì, ad operare secondo i seguenti principi e criteri:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare adeguatamente la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- riconoscere priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni al Personale.

Tali principi sono utilizzati dalla Società ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

## 7. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

La Società fornisce nel bilancio e negli altri documenti contabili e fiscali richiesti dalla vigente normativa, una rappresentazione fedele e corretta della realtà aziendale, in modo da assicurare trasparenza e tempestività di verifica per i portatori di interesse. La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o rese disponibili per gli *stakeholders*.

La Società adotta una politica volta a diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche a trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Strumento imprescindibile per l'attuazione ed il rispetto del presente Codice è il sistema di controllo interno, quale complesso di regole, procedure e strutture organizzative volto ad assicurare, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati e a garantire la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti. La Società assicura un'organizzazione interna del lavoro tale da garantire che: (1) ci sia un adeguato livello di segregazione delle responsabilità; (2) tutte le azioni ed operazioni della Società abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento; (3) ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale.

La responsabilità per l'attuazione di un adeguato sistema di controllo interno è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società ha istituito un Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 cui spetta il compito di verificare la completezza, l'efficacia ed il rispetto delle procedure aziendali volte a garantire la correttezza dei comportamenti aziendali, al fine di proteggere la Società dai possibili danni conseguenti ad eventuali condotte non conformi. Compito dell'Organismo di Vigilanza è quindi quello di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne il suo aggiornamento. Il rispetto del presente Codice è una componente rilevante del sistema di controllo atto a prevenire i rischi di commissione di reati rilevanti ai fini del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231.

## 8. NORME DI COMPORTAMENTO

### 8.1. Norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

I componenti degli organi sociali, oltre a rispettare le disposizioni di legge e lo statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte.

In particolare, gli organi sociali devono:

- comportarsi secondo i principi di autonomia, indipendenza, e correttezza sia nelle relazioni con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati (inclusi gli operatori internazionali);
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi;
- facilitare le attività di controllo e/o di revisione da parte dei soci, degli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza e la società incaricata della revisione;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali;
- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale.

### 8.2. Norme di comportamento per il Personale

In aggiunta alle previsioni sopra riportate il personale dipendente della Società deve altresì rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

#### 8.2.1. Conflitto di interessi

Il Personale, in conformità ai principi etici generali della Società, deve evitare di porre in essere o anche solo agevolare operazioni in conflitto d'interesse con la Società nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza alle competenti funzioni aziendali in base alle procedure interne, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

#### 8.2.1. a) Rapporti familiari e personali

In nessun caso è consentito (se non con previa autorizzazione in conformità delle procedure aziendali) assumere supervisionare o avere influenza all'interno della Società su un familiare o una persona con la quale si ha uno stretto rapporto personale.

Nel caso in cui un familiare intrattiene un rapporto con la Società in qualità di 'controparte' (ad esempio fornitore o cliente) o se è dipendente o membro del Consiglio di Amministrazione o azionista o investitore di una società che intrattiene rapporti di affari con la Società, il Personale ha il dovere di informare il superiore gerarchico (che provvederà, poi, ad informare l'Organismo di Vigilanza).

### **8.2.1. b) Investimenti finanziari**

Il Personale che ha, direttamente o per tramite di un proprio familiare, un cospicuo interesse finanziario (partecipazioni finanziarie di rilevante entità) nell'impresa di un fornitore, cliente, consulente o concorrente della Società, ha il dovere di informare il responsabile delle Risorse Umane.

### **8.2.2. Rapporti con i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio**

Il Personale della Società che intrattiene, nell'esercizio delle sue funzioni, rapporti con interlocutori istituzionali, e quindi con i soggetti qualificabili Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, deve adottare comportamenti rispettosi sia delle disposizioni legislative vigenti, che del presente Codice, al fine di preservare la legittimità dell'operato della Società e l'immagine della stessa.

In qualsiasi trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione, è fatto esplicito divieto a tutto il personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze, conformi agli usi vigenti nel particolare contesto normativo e sociale ed alle leggi applicabili e sempre che non possano essere interpretati come rivolti alla ricerca di favori), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale e dai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società devono astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

proporre opportunità di impiego o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;

sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società sono tenuti ad assicurare la dovuta collaborazione.

Nel caso in cui l'attività che comporta il contatto con l'esponente della Pubblica Amministrazione sia svolta da un soggetto esterno alla Società, il dipendente che si relaziona con lo stesso deve assicurarsi, per quanto di competenza, del rispetto dei principi etici sopra indicati.

### **8.2.3. Rapporti con fornitori**

Il Personale che ha contatto per ragione dell'ufficio con i fornitori deve improntare la propria condotta alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, in nessun caso, possono essere realizzati favoritismi e devono essere rispettati i principi contenuti nelle apposite procedure.

Al Personale è vietato ricevere dazioni, riconoscimenti, accettazioni di benefici (anche sotto forma di promessa), gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità, salvo che non siano di irrilevante entità/valore (es. gadget aziendali).

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori (quali la competitività, la qualità e le condizioni economiche praticate) nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne.

Il fornitore deve essere selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto;

- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

Le norme comportamentali sopra indicate sono valide, anche in relazione ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

#### **8.2.4. Partecipazione alle gare**

Qualora la Società partecipi a procedure di gara e/o a trattativa ristrette, sia indette da committenti privati sia da committenti "pubblici", occorrerà rispettare i principi di correttezza, trasparenza e buona fede assicurandosi che la documentazione prodotta e/o i dati e le informazioni fornite al soggetto appaltante siano veritiere.

In tutti i casi, e in particolar modo nel caso di gare pubbliche, è necessario intrattenere con la stazione appaltante, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committente deve essere garantito lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto e il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

#### **8.2.5. Rapporti con i clienti**

Il Personale deve intrattenere con i clienti una relazione corretta e trasparente.

Obiettivo primario di ciascun dipendente/dirigente deve essere quello della piena soddisfazione dell'interlocutore.

In nessun caso il Personale deve abusare della propria autorità o, comunque, della propria posizione nelle trattative e, in genere, nei rapporti con i clienti.

In particolare, sono vietate le dazioni, i riconoscimenti, le accettazioni di benefici (sia diretti e sia indiretti, ed anche sotto forma di promessa), gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità salvo che non siano di irrilevante entità/valore (es. gadget aziendali).

Eventuali dazioni e/o benefici e/o utilità di qualunque tipo (fatta eccezione per quelli di valore modico o di irrilevante entità) effettuate dal, o nei confronti del, Personale e connessi a rapporti con clienti devono essere tempestivamente portate a conoscenza del superiore gerarchico e da questi all'Organismo di Vigilanza, ovvero direttamente a quest'ultimo. Le norme comportamentali sopra indicate sono valide, e come tali devono essere rispettate, anche in relazione ai rapporti eventualmente intercorrenti con operatori internazionali.

#### **8.2.6. Diligenza nell'utilizzo di risorse e beni della Società**

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza del patrimonio della Società.

L'abuso di risorse del personale o di proprietà aziendali per finalità non collegate alle attività aziendali è vietato.

#### **8.2.7. Diligenza nell'espletamento dell'incarico**

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa, dovrà:

---

- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi; in particolare, ove chiamato a gestire il credito e le relazioni di affari in generale, dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e salvaguardando in ogni caso il patrimonio aziendale;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità e motivo di soddisfazione;
- saper cogliere come opportunità di miglioramento i reclami e/o le segnalazioni della clientela volti a suggerire miglioramenti alle procedure e ai servizi.

### **8.2.8. Riservatezza**

Al Personale è fatto divieto di divulgare informazioni riservate o segreti industriali (ad esempio dati finanziari, strategie aziendali, operazioni previste) a terzi non autorizzati, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

Inoltre, è fatto divieto di utilizzare direttamente o indirettamente informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio o a vantaggio di terze parti, oppure a discapito della Società, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

Il Personale è tenuto ad assicurarsi che a terze parti sia inibito qualsiasi accesso a informazioni riservate (tutela contro lo spionaggio industriale). Grande rilievo nell'ambito del principio di riservatezza, assume la tutela dei dati personali, ovverosia qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

### **8.2.9. Gestione dei sistemi informatici e utilizzo dei dati informatici**

Il Personale nei limiti delle proprie funzioni/mansioni è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è tenuto al rispetto delle normative vigenti e alle condizioni dei contratti di licenza.

A tal fine al Personale è vietato caricare sui sistemi aziendali software preso a prestito o non autorizzato, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, il Personale è inoltre tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio di basso livello. Allo stesso modo non si deve attivare un traffico di informazioni all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza con impatti negativi sulla capacità relazionale e produttiva della Società. Non si potrà navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi, si dovrà adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi. Il Personale è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di sistemi informatici. Il Personale, inoltre, con riferimento al contenuto dei dati informatici anche ove trascritti in appositi supporti, deve fare in modo che, al pari dei documenti 'cartacei', le informazioni ivi riportate siano precise, accurati e veritiere.

### **8.2.10. Gestione del contenzioso e degli arbitrati**

Il Personale preposto alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale nonché alla gestione degli arbitrati, deve rispettare scrupolosamente i principi contenuti nelle apposite procedure aziendali. Le relazioni con i Consulenti e con le controparti devono essere chiare e improntate ai principi della lealtà e della correttezza. In nessun caso è ammesso assumere comportamenti non conformi a questi principi sull'errato presupposto che diversamente facendo potrebbe essere procurato un vantaggio alla Società.

### 8.2.11 Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale della Società deve, in particolare:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. d) ed e) dell'articolo 20 del D.lgs. 81/08, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lett. g) dell'articolo 20 del D.lgs. 81/08, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

### 8.2.12. Anti-riciclaggio e ricettazione

Il Personale e i soggetti che lavorano per conto della Società adottano tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza nei rapporti e nelle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- siano rispettate le disposizioni della legge antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007 e successive modificazioni e integrazioni) in materia di limitazione all'uso del contante;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

### **8.2.13. Adempimenti in materia di scritture contabili**

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:  
un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;  
la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;  
il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

### **8.2.14. Corruzione tra privati**

Al Personale è strettamente vietata qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta, di denaro o altre utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere ad un privato (fornitori, clienti, agenzie, partner commerciali, consulenti ecc.) per il compimento (o anche l'omissione) di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, con lo scopo di ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per la società e/o per se stesso e/o per terzi, a prescindere dal fatto che tale atto venga poi compiuto.

Allo stesso modo, è fatto divieto di accettare denaro o altre utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per la società e/o per se stessi e/o terzi, qualora ciò sia volto ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

Regali di modico valore possono essere elargiti/accettati nel rispetto delle procedure aziendali e se non finalizzati a influenzare il ricevente.

### **8.3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari**

Oltre che ai componenti degli Organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico si applica anche ai Terzi Destinatari (come definiti nella Introduzione) nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Personale della Società.

I Terzi Destinatari devono formalmente impegnarsi al rispetto del Codice Etico (oltre che del Modello) e, in assenza dell'impegno espresso, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto.

Nei contratti e nelle lettere di incarico con i Terzi Destinatari, è prevista in conformità alle best practice, l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno, come previsto dallo stesso 'Sistema Disciplinare' adottato dalla Società.

## 9. ATTUAZIONE, CONTROLLO E SISTEMA DISCIPLINARE

### 8.1 L'Organismo di Vigilanza

La Società al fine di rendere tangibile il proprio impegno nei temi dell'etica applicata alle condotte aziendali vigila sull'effettività del Codice Etico.

Al fine di garantire tale controllo e la corretta interpretazione delle norme, l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Modello Organizzativo di gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila anche sull'applicazione del Codice etico.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di amministrazione della Società con apposita delibera.

### 8.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dovrà assicurare:

- la vigilanza sulla diffusione del Codice Etico da parte degli esponenti aziendali interessati presso i collaboratori della Società, i clienti, i fornitori, i soci, i partner ed in genere presso tutti i terzi che entrano in rapporto con la Società;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo, nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico.

### 8.3. Dovere di segnalazione delle violazioni del Codice Etico

Ogni collaboratore dovrà segnalare al proprio superiore diretto e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del collaboratore comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Tutti gli interlocutori della Società possono segnalare all'Organismo di Vigilanza presunte violazioni del presente Codice Etico.

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di un chiarimento o di un parere) possono essere inviate, alternativamente, ai seguenti canali informativi dedicati:

- indirizzo e-mail dell'attuale OdV: [odv@farmadamor.it](mailto:odv@farmadamor.it)
- l'indirizzo di posta ordinaria dell'attuale OdV, presso la sede della Società, scrivendo all'attenzione di uno o di tutti i componenti dell'OdV stesso

Con riferimento ai due canali informativi di cui sopra, si specifica che, in caso di variazione dell'Organismo di Vigilanza, sarà cura della Società comunicare a tutti i destinatari del Codice Etico, con i mezzi ritenuti più idonei ed efficaci, i nuovi indirizzi di posta elettronica e di posta ordinaria da utilizzare per effettuare segnalazioni all'OdV.

Entrambi i suddetti canali, accessibili solamente all'Organismo di Vigilanza, consentono di trattare le segnalazioni ricevute in maniera tale da garantire la riservatezza del segnalante, nonché dei contenuti delle segnalazioni e dell'identità dei soggetti segnalati.

Le segnalazioni da effettuare mediante tali canali devono essere chiare e circostanziate e accompagnate dal maggior numero possibile di elementi e informazioni di supporto utili alla ricostruzione dei fatti e alla loro verifica. Si precisa che le segnalazioni all'OdV potranno essere effettuate anche in forma anonima. Tuttavia, l'OdV si riserva di non prendere in considerazione le segnalazioni anonime che non siano adeguatamente circostanziate o comunque non siano idonee a individuare un fatto specifico suscettibile di dare avvio a una indagine.

A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il segnalatore alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Chiunque segnali presunte violazioni del Codice Etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

#### **8.4. Accertamento della violazione**

A seguito della segnalazione di violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza predisporrà un'istruttoria, secondo le modalità stabilite nel proprio Regolamento interno per le violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza da parte dell'Organismo di Vigilanza e tutte le violazioni riferite (salvo quelle anomale o anonime) saranno immediatamente oggetto di indagine secondo quanto stabilito dal Regolamento adottato dall'Organismo di Vigilanza.

E' imperativo che le persone che abbiano segnalato presunte violazioni si astengano dal condurre da sé le relative indagini preliminari. Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità dell'istruttoria.

I collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria, possono portare a severi provvedimenti disciplinari.

#### **8.5. Sistema disciplinare**

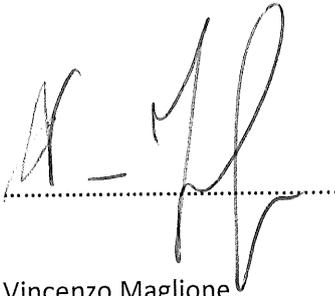
Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Ferma restando la promozione di azioni disciplinari connesse alla violazione del Codice Etico, la Società nei casi accertati e dolosi di furto, omissione di doveri connessi all'ufficio, falsificazione o alterazione di documenti, informazioni o sistemi informatici, utilizzo improprio di informazioni riservate e di beni aziendali, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali facenti parte del patrimonio aziendale, provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

#### **8.6. Entrata in vigore**

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico. Ogni variazione o integrazione successiva deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Unico.

Napoli, lì 25/10/2019

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Maglione', written over a horizontal dotted line.

Vincenzo Maglione  
Amministratore Unico