

FARMA.NET SCANDICCI S.P.A.

Codice di comportamento ed etica aziendale

Principi chiave ed etica aziendale

- Principi chiave	3
- Norme minime e la loro osservanza	3
- Conflitti di interesse	4
- Riservatezza	4
- Accettazione di inviti, ospitalità e doni	6
- Concorrenza e rapporti con i concorrenti	7
- Segnalazione di sospetti o irregolarità e procedura di denuncia di atti impropri	8

Il personale dipendente

- Pari opportunità, rispetto, dignità e comprensione	9
- Salute e sicurezza	9
- Sostanze alcoliche e stupefacenti	9
- Molestie, discriminazione e comportamenti ingiuriosi	9
- Documenti relativi al personale	9
- Assunzione di familiari	9
- Beni ed informazioni di proprietà aziendali	10
- Furti o uso improprio dei beni	10
- Stesura e archiviazione dei documenti aziendali	11
- Posta elettronica, messaggi vocali ed internet	11
- Privacy e sorveglianza di apparecchi di proprietà dell'Azienda	12
- Proprietà intellettuale	12

Rapporti chiave e partner

- Clienti	13
- Azionisti	13
- Fornitori	13
- Funzionari di istituzioni pubbliche e governative ed il personale aziendale	14
- Richieste ufficiali di informazione o di visite agli edifici	14
- Contatti con i mass media, azionisti ed istituzioni finanziarie	15
- Legislazione e normativa sulla salute	15
- Pagamenti agevolanti, concussione, corruzione e riciclaggio di denaro	16

Rapporto con le collettività

- Sostegno alla collettività	17
- Ambiente	17
- Donazioni ad organizzazioni benefiche	18
- Attività politiche e donazioni	18

Principi chiave ed etica aziendale

Principi chiave

L'Azienda opera nel settore del commercio di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici.

I valori chiave dell'Azienda sono: partnership, fiducia, servizio, imprenditorialità e semplicità. I principi di onestà, integrità e rispetto reciproco sono alla base della fiducia e devono permeare ogni aspetto della nostra attività in affari. I principi di apertura, lavoro di squadra e professionalità devono essere al centro di ogni nostra azione.

L'Azienda si impegna ad assolvere alle proprie responsabilità nei confronti degli stakeholders ivi compresi i proprietari, i clienti, il personale e tutta la collettività per far crescere la società con creazione di valore duraturo nel tempo.

L'operato dell'Azienda è volto a migliorare la qualità di vita delle collettività che serve e offrire sostegno a quelle nelle quali opera. Le attività favoriranno la tutela dell'ambiente e terranno conto degli aspetti sociali al fine di ridurre le conseguenze ambientali delle attività laddove sia possibile e realizzabile. Questo Codice rimanda ed integra il Codice adottato dal Governo (D.P.R. 62/2013).

L'azienda deve attuare sistemi efficaci di controllo interno ed aver cura di usare adeguatamente beni e risorse. I fondi ed i beni dell'Azienda dovranno essere usati solo per attività lecite ed appropriate e tutte le operazioni che comportano l'uso di tali fondi e beni dovranno essere descritte correttamente, documentate adeguatamente e regolarmente autorizzate.

Norme minime ed il loro rispetto

Il Codice di comportamento e di etica aziendale definisce le norme di conduzione etica degli affari applicate dall'azienda a tutte le proprie operazioni e che vanno oltre il minimo richiesto dalla legge. E' fatto salvo il rispetto delle norme inderogabili dettate dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Tutti i dipendenti, consulenti e agenti che operano per conto dell'azienda dovranno rispettare questo codice ovunque essi si trovino.

I responsabili assumeranno piena responsabilità nel garantire osservanza ed applicazione di questo Codice nelle rispettive funzioni. L'applicazione delle norme del Codice dovrà essere seguita e convalidata regolarmente anche attraverso il Consiglio di Amministrazione e dovrà far parte delle normali procedure di autocertificazione.

Allorquando il comportamento etico adeguato non fosse chiaro, il dipendente dovrà rivolgersi al superiore diretto e, se necessario, alla direzione generale onde ottenere i consigli del caso.

Violazioni a questo Codice e ad altre politiche aziendali potrebbero avere conseguenze negative gravi per l'Azienda arrecanti danno alla sua reputazione. Violazioni e mancata osservanza del Codice e di altre politiche aziendali comporteranno azioni disciplinari appropriate, possibile licenziamento ed interruzione di altri rapporti se ritenuto opportuno. Il personale dovrà compilare un modulo nel quale conferma di aver letto e compreso questo Codice.

Conflitti di interesse

I dipendenti dovranno evitare qualsiasi forma di conflitto reale o apparente fra i loro interessi personali e quelli dell'azienda e sue controllate.

I dipendenti dovranno segnalare ai loro superiori qualsiasi conflitto di interesse anche se solo potenziale.

L'obbligo di segnalare e di evitare i conflitti di interesse è applicabile non solo a situazioni che coinvolgono direttamente il dipendente, ma anche a situazioni relative al coniuge, partner o altri familiari stretti, e dovranno essere segnalati se coinvolgono il dipendente in modo diretto.

Esempi di presenza di conflitto di interessi potrebbero essere casi in cui il dipendente:

- concludesse un contratto a nome dell'Azienda con un fornitore gestito da un familiare o da persone con cui sia intercorrente un rapporto di amicizia o prossimità;
- lavorasse privatamente come consulente per conto di un fornitore o cliente dell'azienda;
- svolgesse in parallelo e per conto proprio un'attività simile a quella svolta dall'Azienda;
- avesse un interesse personale o finanziario in qualsiasi società che sia in rapporto di affari con l'Azienda; questo nel caso in cui il dipendente possa influenzare le decisioni dell'Azienda relativamente all'affare da concludere con la società in questione; oppure
- conseguisse un beneficio finanziario o un vantaggio personale (ulteriori rispetto alla normale retribuzione) grazie alle operazioni o affari che coinvolgono l'Azienda.

A parte quanto è lecito conformemente al contratto di lavoro individuale con l'Azienda, occorre evitare di essere titolari di azioni, valori o altri titoli o partecipazioni in qualsiasi società la cui attività comporti la fabbricazione, vendita o distribuzione di prodotti farmaceutici o altri prodotti e servizi che sono direttamente in concorrenza con l'Azienda o con attività contrarie ai suoi interessi. Detenere meno dell'1% delle azioni di una società quotata in Borsa non causa difficoltà in questo contesto.

I conflitti di interesse possono anche insorgere attraverso il coniuge o partner, i figli o un familiare. Il personale dovrà adottare misure ragionevoli per assicurare che tali soggetti siano al corrente e rispettino queste norme.

I dipendenti non useranno informazioni riservate ottenute grazie al rapporto di lavoro con l'azienda a proprio vantaggio, a quello di un amico o familiare o di altre persone.

Nessun dipendente potrà sfruttare un'opportunità commerciale, come acquisto di immobili o investimenti in un'attività nella quale l'Azienda abbia già interessi di qualsiasi natura, o in relazione alle quali il dipendente abbia motivo di ritenere che l'Azienda possa avere un qualsiasi interesse.

Riservatezza

Le informazioni relative all'Azienda che non sono pubbliche, dovranno essere trattate con discrezione e non dovranno essere trasmesse ad altri, a meno che questi non siano dipendenti che devono esserne al corrente per poter svolgere le loro funzioni o a terzi autorizzati dall'azienda.

Il personale dipendente non deve svelare informazioni riservate al di fuori dell'Azienda. Le informazioni riservate dovranno solo essere fornite o utilizzate a beneficio dell'Azienda e solo se richiesto nello svolgimento di doveri e mansioni del dipendente. I dipendenti dovranno tener ben presente il rischio di propagazione involontaria attraverso telefono, fax, posta elettronica o semplicemente nel discutere in pubblico di fatti relativi alle attività dell'Azienda. Eccezion fatta per i consulenti professionisti, le informazioni riservate dovranno solo essere rivelate laddove esiste un accordo secondo il quale il destinatario si impegna a rispettarne la riservatezza.

Il personale dipendente dovrà assicurarsi che i documenti riservati a cui ha accesso nello svolgimento del proprio lavoro siano tutelati dal segreto ivi compresi, ma non limitatamente a, piani e strategie aziendali, dati relativi a vendite e merchandising, tecniche di distribuzione, dati sui dipendenti, liste di clienti e fornitori, dati tecnici, informazioni su prezzi di prodotti e servizi, dati relativi al piano di successione per gli alti dirigenti, possibili acquisizioni o cessioni, o altri segreti commerciali. Tale obbligo continuerà a sussistere anche dopo l'interruzione del rapporto di lavoro con l'azienda.

L'azienda rispetta anche le informazioni riservate di altre società e dei loro dipendenti. La divulgazione di informazioni riservate di altre società, ottenute direttamente o da terzi, potrà comportare causa legale. Se i dipendenti involontariamente entrano in possesso di informazioni di questo tipo, che sospettano essere informazioni confidenziali di terzi, dovranno immediatamente mettere al corrente il superiore diretto.

Non si dovrà fare un'offerta di lavoro a persone con l'intento di ottenere le conoscenze specifiche della persona relativamente a informazioni riservate sul precedente datore di lavoro, e nessun nuovo dipendente dovrà essere messo in condizioni di rivelare o far uso improprio di informazioni riservate appartenenti al suo precedente datore di lavoro.

Informazioni sulla concorrenza saranno accettate solo se si ritiene che conoscenza ed uso delle informazioni siano leciti.

Rivelazioni non autorizzate potrebbero causare danno commerciale reale o potenziale all'Azienda, portare al licenziamento immediato o ad altre azioni disciplinari nei confronti dell'interessato e potrebbero costituire una grave violazione del diritto penale.



Accettazione di inviti, ospitalità e doni

Inviti e ospitalità in relazione con gli affari come inviti occasionali a pranzo, cena, teatro, manifestazione sportiva o culturale o simili, sono in genere permessi se di natura ragionevole e qualora avvengano nel corso di una riunione o altra occasione il cui scopo è intrattenere discussioni di affari in buona fede o favorire migliori rapporti di affari.

Senza preventivo consenso da parte dell'Amministratore Delegato non sarà erogata o accettata ospitalità o inviti, e nessun dono offerto o ricevuto, in circostanze che potrebbero essere considerate avere, in passato o in futuro, conseguenze tangibili su affari che sono stati o saranno avviati dall'Azienda o per conto della stessa.

Offrire o ricevere doni dovrebbe essere evitato e il personale è incoraggiato a non accettare doni.

Accettare doni al di sopra di un valore nominale o inviti che non siano routine o mondani potrebbe apparire come un tentativo di influenzare il destinatario. Potrebbe essere interpretato come incitazione a ricambiare il favore e potrebbe mettere il destinatario in una posizione di svantaggio nella conduzione degli affari o farlo sentire in obbligo con conseguente distorsione del suo operato.

Non dovranno mai essere offerte o accettate somme di denaro o equivalenti.

L'accettazione o l'offerta di doni potranno essere approvate solo se ragionevoli e di natura etica, di valore modesto, non mirate ad ottenere vantaggi sleali negli affari, se non violano la legge e sono dichiarate e registrate.

Prima di accettare qualsiasi tipo di ospitalità che non sia una colazione, una cena, una rappresentazione teatrale, una giornata di sport o una manifestazione culturale, il diretto superiore del dipendente dovrà essere informato e valutare se l'ospitalità è ragionevole, modesta in termini di valore e proficua per l'attività dell'Azienda; dovrà poi approvarla per iscritto. Quando viene accettata ospitalità, le spese di viaggio e alloggio dovranno, per quanto possibile, essere a carico del dipendente, salvo diversi accordi presi con il datore di lavoro oppure, se pagate da chi offre ospitalità, dovranno essere notificate e approvate dal datore di lavoro.

I dipendenti non devono accettare doni quali merci o prodotti, servizi personali o favori (a parte la modesta ospitalità sopra descritta) aventi un valore superiore a Euro 120 (cento venti euro) e non superiore a Euro 300 (trecento euro) annue, senza prima informare ed ottenere approvazione scritta dell'Amministratore Delegato dell'azienda.

Nel caso in cui, culturalmente, il rifiuto di un dono più prestigioso fosse motivo di grave offesa, i doni potranno essere accettati previa approvazione scritta dell'Amministratore Delegato e con il presupposto che il dono diventi di proprietà dell'Azienda in questione, salvo decisione contraria.

Ringraziamenti per doni e ospitalità ricevuti dovranno essere scritti su carta intestata dell'azienda o per posta elettronica entro sette giorni.

Un elenco dei doni o dell'ospitalità offerta e rifiutata, offerta ed accettata, come pure di quanto offerto a terzi, dovrà essere tenuto e archiviato dall'azienda.

Concorrenza e rapporti con i concorrenti

L'azienda auspica una concorrenza libera ed aperta. L'Azienda mira a concorrere appieno nel settore in modo leale. Tutti i dipendenti devono operare nello stretto rispetto delle leggi che regolano la concorrenza leale ed aperta.

La collusione con la concorrenza è severamente vietata. Tale comportamento costituirebbe violazione della legge sulla concorrenza e potrebbe avere conseguenze gravi per l'azienda come danneggiarne seriamente la reputazione e sottoporla a pesanti sanzioni finanziarie.

I dipendenti dell'azienda sono responsabili della piena osservanza di leggi e normative sulla concorrenza applicabili alle loro operazioni.

In particolare è specificamente vietato cercare di limitare o distorcere la concorrenza :

- inducendo un cliente o un concorrente a violare un contratto concluso con terzi;
- ottenendo accesso non autorizzato a informazioni privilegiate;
- procurando un vantaggio sleale sulla concorrenza;
- usando, o cercando di concordare, accordi illeciti per strategie collusive;
- esercitando altre attività o prassi inaccettabili che potrebbero danneggiare la reputazione dell'Azienda;
- condividendo informazioni riservate con i concorrenti.

Il personale dipendente dovrà evitare qualsiasi tipo di condotta che possa essere considerata anticoncorrenziale. Tale comportamento comprende accordi o azioni di collusione con concorrenti riguardanti prezzi, bandi, prodotti o distribuzione del territorio, selezione di clienti o fornitori, o limiti relativi alla distribuzione e accordi sul prezzo minimo di rivendita.

Il personale dipendente deve osservare scrupolosamente le norme giuridiche ed etiche nel richiedere informazioni sui concorrenti. Esistono modalità legittime per ottenere informazioni di questo tipo. In caso di dubbio rivolgersi al superiore diretto o all'Amministratore Delegato.

Nel caso in cui il dipendente fosse sorpreso ad assumere, o cercasse di assumere, comportamenti che non rispettano le disposizioni dettate dall'azienda, sarà oggetto di un'azione disciplinare, compreso il licenziamento.



Segnalazione di sospetti o irregolarità e procedura di denuncia di atti impropri

L'azienda incoraggia il personale dipendente che sospetta irregolarità sul lavoro – attribuibile alla società o ad un altro dipendente – a segnalare i propri sospetti. Anche se la maggior parte dei dipendenti sono persone oneste e agiscono con ragionevolezza, nessuna organizzazione è immune da atti disonesti o impropri.

Atti di frode, disonestà e abusi danneggiano il morale del personale dipendente e la reputazione dell'azienda ma possono rimanere occulti per molto tempo senza che nessuno esprima i propri sospetti. Tutti i dipendenti possono segnalare i loro sospetti e tutto il personale è incoraggiato a farlo. Esistono modalità diverse che permettono ai dipendenti di far conoscere i loro sospetti.

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro aperto in cui il personale dipendente si possa sentire libero di esprimere qualsiasi sospetto.

I dipendenti potranno rivolgersi direttamente al superiore diretto, parlare ad un alto dirigente indipendente e di loro fiducia.

I dipendenti potranno anche rivolgersi in modo confidenziale all'Amministratore Delegato.

Qualsiasi sospetto sincero, indipendentemente dal modo in cui sarà segnalato, sarà indagato adeguatamente e l'identità della persona che ha il sospetto sarà tenuta segreta. Una volta completata l'inchiesta, la persona che avrà segnalato dei sospetti sarà informata direttamente del risultato.

I sospetti potranno vertere su comportamenti illeciti o sulla non osservanza delle disposizioni di questo Codice, e potrebbero riguardare molestie, abusi, attività disonesta, irregolarità contabili o di altra natura.

Chiunque segnali sospetti in buona fede non sarà criticato o penalizzato in alcun modo nel caso in cui, una volta conclusa l'inchiesta, se ne dimostrasse l'infondatezza. È vietata qualsiasi forma di ritorsione o vittimizzazione nei confronti di chi abbia svelato sospetti in buona fede, e atti di questo tipo non saranno tollerati e saranno oggetto di severa azione disciplinare. Se un sospetto viene invece rivelato con intento malevolo sarà anch'esso oggetto di seria azione disciplinare.

La procedura di denuncia di atti impropri non dovrà essere usata quando il dipendente è scontento della propria situazione di lavoro, ad esempio nel caso di mancata promozione o aumento di retribuzione inferiore a quanto atteso – in questo caso devono essere utilizzate le procedure dell'azienda predisposte per i casi di lagnanze.

Il personale dipendente

Pari opportunità, rispetto, dignità e comprensione

Il personale dipendente sarà trattato con rispetto, dignità e comprensione. L'azienda spiegherà in modo chiaro la sua visione, valori e le norme applicabili. Riconoscerà con equità gli sforzi personali e valorizzerà le diversità. Offrirà incentivi e le opportunità necessarie per lo sviluppo delle carriere. Il coinvolgimento dei dipendenti e il loro contributo saranno incoraggiati ed apprezzati.

L'assunzione sarà fatta sulla base di attitudine, capacità, esperienza e abilità. Tutti i dipendenti godranno di pari opportunità di carriera. È vietata discriminazione sulla base di razza, nazionalità, sesso, età, handicap, situazione matrimoniale, tendenze sessuali, religione o fede, o qualsiasi altro motivo illecito.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare ed applicare una politica di pari opportunità sul posto di lavoro come pure qualsiasi altra direttiva relativa a questo tema.

Salute e sicurezza

L'Azienda si impegna a svolgere le proprie attività rivolgendo la massima attenzione agli aspetti relativi alla salute e sicurezza del personale dipendente, dei clienti e del pubblico. L'Azienda rispetterà pienamente le disposizioni di legge in vigore e le normative su salute e sicurezza del luogo di lavoro nonché la tutela dell'ambiente per i dipendenti, clienti e il pubblico in generale.

L'Azienda garantirà che le politiche relative a salute e sicurezza rispettino le migliori pratiche e incoraggino un dialogo aperto e un feedback costruttivo.

Sarà responsabilità di ogni dipendente favorire un ambiente di lavoro sano e sicuro. Ciascuno dovrà sorvegliare la propria salute e sicurezza, come pure quelle di coloro che possono subire le conseguenze del loro comportamento.

Tutto il personale dipendente dovrà seguire istruzioni e linee guida su questi temi e collaborare con i responsabili nell'osservare tutte le disposizioni relative a salute e sicurezza.

Ogni Responsabile e Direttore dell'azienda dovrà rispettare le norme in materia di salute e sicurezza.

Bisognerà trarre lezione dagli infortuni minori e da "quelli evitati" per condividerne gli insegnamenti onde evitare che infortuni simili ma potenzialmente più gravi si verifichino in futuro. Chiunque sia a conoscenza di una situazione di potenziale pericolo dovrà segnalarla immediatamente al superiore diretto o ad un alto dirigente dell'azienda.

Sostanze alcoliche e stupefacenti

I dipendenti non dovranno distribuire, possedere od usare stupefacenti negli stabili dell'azienda tali da mettere in pericolo la sicurezza o lo svolgimento del proprio lavoro.

I dipendenti il cui comportamento, giudizio o prestazioni sono diminuiti dall'assunzione di sostanze alcoliche o stupefacenti non saranno ammessi negli edifici dell'azienda non potranno svolgere attività in azienda e potranno essere sottoposti ad azioni disciplinari, secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Molestie, discriminazione e comportamenti abusivi

L'Azienda apprezza e si impegna ad offrire un ambiente di lavoro esente da molestie e abusi verbali e fisici. I rapporti fra le persone saranno cortesi, dignitosi e rispettosi nei confronti di tutte le razze, sesso, età, handicap, situazione matrimoniale, tendenze sessuali o fede religiosa.

Non saranno tollerati comportamenti che creano un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, offensivo o che ingeriscono in modo irragionevole con il lavoro individuale. Non sarà permessa alcuna forma di comportamento ingiurioso sul posto di lavoro.

Esempi di una tale condotta comprendono:

- minacce, intimidazioni, molestie, aggressioni o violenza;
- molestie sessuali o comportamento razzista;
- abuso della propria posizione che possa causare difficoltà ai collaboratori.

Non vi sarà vittimizzazione nel caso di segnalazione di comportamenti abusivi veri, o nei confronti di chi si occupa di indagare una lagnanza.

Documenti relativi al personale

La riservatezza non è solo applicata alle informazioni relative alle attività ma anche alle informazioni di carattere personale sui dipendenti, ex-dipendenti, candidati a posti di lavoro, apprendisti o altre persone in azienda in conformità con la normativa applicabile.

L'azienda osserverà tutte le leggi sulla protezione dei dati personali e altre leggi relative alle informazioni personali.

Informazioni sui dati personali saranno rese note solo a coloro che devono esserne a conoscenza per motivi importanti o legittimi, o secondo quanto previsto dalla legge. Il personale dipendente potrà prendere visione dei dati personali detenuti dall'azienda e correggere eventuali errori riscontrati. Le cartelle mediche sono private e riservate e potranno essere visibili solo previo consenso scritto del dipendente o secondo quanto previsto dalla legge.

L'azienda raccoglierà documenti e dati personali, e provvederà ad elaborarli, archivarli e trasferirli con la dovuta cautela onde garantirne la confidenzialità e l'accessibilità solo da parte di persone che hanno motivi legittimi per averne accesso o prenderne conoscenza. Il soggetto in questione dovrà acconsentire alla raccolta, elaborazione, trasferimento e archiviazione dei propri dati e documenti personali.

Assunzione di familiari

È essenziale che le persone non siano e non appaiano essere influenzate in modo improprio o trattate slealmente nel caso esistesse uno stretto rapporto personale.



Beni ed informazioni di proprietà aziendali

Apparecchi, forniture ed informazioni riservate a cui il personale dipendente ha accesso nelle svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda e sono messi a disposizione per lo svolgimento delle attività dell'Azienda.

Il personale dipendente dovrà usare questi beni in modo responsabile a scopo lavorativo. È concesso l'uso personale limitato e ragionevole di telefono, computer o altri apparecchi di proprietà dell'azienda, privilegio per il quale l'Azienda si riserva il diritto di controllo e sorveglianza nel rispetto delle leggi locali.

Furto o uso improprio di beni

Qualsiasi dipendente colto sul fatto, o che stia per intraprendere furto, frode o abuso di qualsiasi bene di proprietà dell'azienda o di beni di proprietà di altri dipendenti sarà soggetto ad una severa azione disciplinare, incluso il licenziamento. L'azienda si riserva inoltre il diritto di deferire tali fatti alle autorità pubbliche per un'eventuale azione penale.

Furto, frode o abusi di beni dell'azienda da parte del personale potranno essere di vario tipo. Esempi non limitativi comprendono: furto di merce, apparecchi, documenti, denaro in contanti o altri beni; uso improprio di telefoni, computer, fax, fotocopiatrici o altri apparecchi; presentazione di falsi giustificativi delle ore di lavoro effettuate o di rimborso spese; uso di informazioni di proprietà aziendale o altri beni senza autorizzazione; ottenimento da parte di clienti o fornitori di vantaggi personali che appartengono all'azienda.

Stesura ed archiviazione di documenti aziendali

Nel rispetto della legge vigente, l'azienda deve approntare risultati di esercizio completi e precisi.

L'azienda si impegna a rispettare i propri obblighi che prevedono l'approntamento di risultati di esercizio completi, imparziali, puntuali e comprensibili nonché di qualsiasi altro documento richiesto ai sensi della normativa vigente.

Fermo il rispetto delle vigenti disposizioni in materia, per salvaguardare gli interessi di azionisti e stakeholders, l'azienda terrà registri precisi e completi con i documenti relativi alle operazioni, attività e passività. Tali registri e i documenti contabili (sia su supporto cartaceo che in formato elettronico) comprendenti anche dati finanziari e fiscali, contrattuali, aziendali, ambientali, di salute e sicurezza, nonché quelli relativi al personale, dovranno rispecchiare in modo completo e preciso tutti gli aspetti relativi all'operato dell'Azienda.

Sono approntate procedure per l'archiviazione e la distruzione di documenti aziendali che dovranno essere conservati, archiviati e, laddove necessario, distrutti secondo quanto stabilito dall'azienda sulla base delle esigenze e le disposizioni di legge in vigore. Il personale dipendente dovrà essere a conoscenza dei requisiti specifici applicabili alla società e al luogo di lavoro, nonché alle procedure dettate dall'Azienda.



Stesura e archiviazione di documenti aziendali (continuazione)

I dipendenti dovranno consultare il superiore prima di distruggere qualsiasi documento sul quale nutrono dei dubbi.

Nel caso in cui l'Azienda fosse o potesse essere coinvolta in una vertenza legale o indagine governativa o giuridica, o avesse ricevuto o stia per ricevere un ordine di esibizione in tribunale di documenti o informazioni, tutti i documenti in qualsiasi forma, suscettibili di essere pertinenti, dovranno essere conservati e tutte le procedure periodiche di distruzione dei documenti dovranno essere immediatamente sospese.

Il dipendente che volutamente evitasse di registrare fondi o cespiti dell'Azienda o che volutamente imputasse in modo errato o impreciso registrazioni ai libri contabili dell'Azienda, o che distruggesse erroneamente documenti, sarà oggetto di azioni disciplinari, compreso il licenziamento, e eventualmente perseguito in giudizio.

La distruzione o falsificazione di documenti per evitarne la rivelazione durante un procedimento legale può costituire reato, con sanzioni severe per il dipendente. I dipendenti dovranno contattare l'Amministratore Delegato nel caso di dubbio relativamente alle loro responsabilità alla luce di quanto contenuto in questo Codice.

Posta elettronica, messaggi vocali ed internet

Tutte le comunicazioni e informazioni trasmesse, ricevute, create o archiviate sui computer dell'azienda, nonché i sistemi informatici e di telecomunicazione (altrimenti detti, "sistemi") sono di proprietà dell'azienda.

Il personale dipendente deve rispettare i diritti di autore di tutti i programmi informatici usati ed osservare rigorosamente tutte le leggi e normative in vigore relative all'uso e copia di tali programmi.

Tutto il personale dipendente è responsabile dell'uso appropriato dei sistemi aziendali secondo quanto dettato dalle politiche aziendali.

I sistemi aziendali sono previsti per uso lavorativo, ma i dipendenti possono, a mo' di privilegio, adoperare tali sistemi per uso privato limitato, sempre che questo non interferisca con gli obblighi del dipendente nei confronti dell'azienda o arrechi disturbo ad altri dipendenti o alle attività aziendali. Tutta la corrispondenza elettronica dovrà comportare liberatoria legale adeguata e tutta la corrispondenza privata dovrà portare una chiara indicazione di messaggio personale.

I dipendenti dovranno esercitare la stessa cura, cautela e protocollo nell'invviare messaggi di posta elettronica che userebbero nel caso di altre normali comunicazioni scritte. Non saranno tollerati messaggi di posta elettronica ingiuriosi e non professionali.



Posta elettronica, messaggi vocali ed internet (continuazione)

Il personale dipendente non dovrà abusare dell'accesso a internet a scopi personali o per uso improprio.

I dipendenti non dovranno mai usare sistemi o apparecchi dell'azienda per inviare o intenzionalmente ricevere, scaricare o memorizzare :

(I) Informazioni abusive, moleste, sessualmente esplicite, discriminatorie od offensive;

(II) Informazioni che comportano un aumentato rischio di disseminazione di virus;

(III) Materiale soggetto a copyright, segreti commerciali o materiale simile senza autorizzazione o in violazione dei diritti di terzi; oppure

(IV) Messaggi o cartelle a scopo illecito o non etico o con qualsiasi altro intento contrario alle politiche aziendali o che possa ledere e causare danno all'azienda.

Privacy e sorveglianza di apparecchi di proprietà dell'Azienda

L'Azienda rispetta le norme sulla privacy e la protezione dei dati dei dipendenti.

L'uso da parte dei dipendenti di apparecchi telefonici, posta elettronica e internet di proprietà dell'Azienda sarà oggetto di sorveglianza nei limiti individuati dalla legge e nel rispetto delle migliori pratiche lecite e nel caso di abuso dimostrato il dipendente sarà oggetto di azione disciplinare, licenziamento compreso. L'azienda potrà sorvegliare, ad esempio, l'uso fatto dal dipendente a scopo lavorativo, per evitare comportamento illecito sospetto o altri atti impropri o per assicurarsi che i rapporti con i clienti o altri contatti professionali siano condotti in modo corretto.

L'azienda non può garantire la confidenzialità dell'uso da parte dei dipendenti dei sistemi aziendali. I messaggi vocali e di posta elettronica e l'uso di internet potrebbero essere oggetto di intercettazioni ed essere usati come prova addotta durante procedimenti legali o indagini.

Proprietà intellettuale

Il personale dipendente deve tutelare le informazioni di proprietà dell'azienda segreti commerciali e la proprietà intellettuale (compresi i diritti di autore, i marchi ed i brevetti) così come deve proteggere tutti gli altri beni importanti aziendali.

Tutti i documenti, incartamenti, dati e rapporti acquisiti o creati nel periodo di contratto di lavoro presso l'azienda sono di proprietà aziendale. I dipendenti potranno rimuovere gli originali o le copie di questi beni di proprietà dell'azienda dai suoi uffici al solo scopo di svolgere il proprio dovere nei confronti dell'azienda, e dovranno restituirli allorché vengano loro richiesti.

Ai dipendenti coinvolti in attività di acquisizione o cessione potrà essere chiesto di firmare un contratto individuale di non divulgazione.

L'azienda periodicamente entra in possesso di proprietà intellettuale, segreti commerciali e/o informazioni riservate e confidenziali appartenenti a terzi, come informazioni soggette a diritti di autore ottenute a seguito di un accordo di licenza oppure ottenute nel corso di una possibile acquisizione. I dipendenti dovranno assicurarsi che l'uso di tali documenti sia lecito e nel rispetto delle condizioni stipulate per gli accordi in vigore.

Rapporti chiave e partner

Clienti

I clienti sono la ragion d'essere dell'azienda e sono al centro di tutto il suo operato. I suoi collaboratori sono impegnati a distribuire prodotti e servizi che aiutano le persone ad avere un aspetto migliore e a sentirsi in miglior forma.

L'azienda continuamente ricerca modi migliori ed innovativi per la commercializzazione di prodotti e servizi. Una prestazione professionale e competente è alla base del suo operato. La privacy delle informazioni personali dei clienti sarà rispettata e nel caso di lagnanze saranno tempestivamente avviate procedure correttive appropriate.

L'azienda si impegna ad offrire ai clienti informazioni precise sulla base delle quali questi potranno prendere delle decisioni in conoscenza di causa.

La fedeltà del cliente è il risultato dell'alto livello di servizio ricevuto. Sarà data risposta tempestiva a qualsiasi richiesta e i clienti non saranno indotti in errore nel ricevere informazioni. Sono vietate dichiarazioni menzognere o volontariamente ingannevoli.

Azionisti

L'azienda mantiene una posizione chiara, aperta e trasparente nelle proprie relazioni finanziarie e mantiene standard elevati di governance aziendale, agendo conformemente alla best practice e linee guida applicabili.

Fornitori

Le attività dell'Azienda trattano con una vasta gamma di fornitori di merci e servizi. A questi si aggiungono consulenti e professionisti. Tutti i fornitori rappresentano una risorsa importante e devono sempre essere trattati con equità.

L'azienda agirà nel rispetto delle leggi vigenti.

L'azienda si impegna a rispettare i principi della Dichiarazione Universale sui Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite e, in particolare, incoraggia e rispetta i diritti internazionali dell'uomo. L'azienda non sarà complice di violazioni ai diritti umani.

L'azienda intende acquistare da fornitori che soddisfano i suoi standard per quel che attiene alle condizioni di lavoro e di qualità di vita, salute e sicurezza, gestione ambientale, o che si sono impegnati a conseguire tali standard entro un periodo di tempo concordato.

Le decisioni relative agli acquisti sono prese sulla base di norme etiche, qualità, servizio, prezzo, miglior valore e altri fattori simili.

I rapporti con i fornitori avverranno nell'osservanza di norme etiche severe. Nei rapporti con i fornitori non sarà tollerato alcun comportamento corrotto, scorretto o non etico.

Funzionari di istituzioni pubbliche e governative e il personale aziendale

Molte leggi impongono regole rigide per governare i rapporti di affari, la trattativa negoziale e le condizioni contrattuali con le agenzie governative e i loro funzionari. Tutti i dipendenti che trattano affari con un ente, agenzia o funzionario governativo devono essere al corrente e rispettare tali regole, la cui violazione può comportare sanzioni severe per l'azienda, e persino cause penali.

Il personale dipendente dovrà inoltre comportarsi in modo da evitare affari che possano essere considerati un tentativo di influenzare i funzionari pubblici nello svolgimento del loro dovere. Inoltre, a meno che non sia permesso dalle leggi in vigore, il personale dipendente non deve offrire o ricevere doni o pagare pasti, rinfreschi, viaggio e alloggio ai dipendenti o funzionari governativi.

Le leggi vigenti potrebbero vietare alle società che hanno relazioni d'affari con i governi di assumere o usare come consulenti funzionari o ex funzionari governativi a parte personale impiegatizio, segretarie o dipendenti di gradi simili. Queste limitazioni riguardano anche accordi informali per la richiesta di posti di lavoro in circostanze particolari.

I dipendenti dovranno quindi ottenere autorizzazione scritta da parte dell'Amministratore Delegato prima di discutere di una possibile offerta di posto di lavoro con un funzionario governativo, in funzione o dimissionario negli ultimi due anni.

Richieste ufficiali di informazione o di visite agli edifici

L'azienda coopera appieno con tutti gli uffici o agenzie governative nel soddisfare richieste di informazione o di visite agli edifici nell'ambito di indagini governative. L'Amministratore Delegato dovrà coordinare la risposta ad una eventuale richiesta con la funzione competente.

I dipendenti che saranno contattati da funzionari, agenti o investigatori governativi, da legali che non rappresentano l'azienda o da terzi che richiedono informazioni sull'azienda o documenti relativi a indagini o cause legali eventuali o in corso dovranno immediatamente informare l'Amministratore Delegato.

Un'immediata notifica all'Amministratore Delegato è cruciale quando le richieste pervengono sotto forma di documento legale che esige risposta entro una data precisa.



Contatti con i mass media ed istituzioni finanziarie

L'azienda si impegna a fornire informazioni precise ed affidabili ai mass media ed al pubblico. Sarà data una risposta adeguata a qualsiasi inchiesta pubblica o dei mass media o di altro tipo.

Tutti gli annunci pubblici, ivi comprese le previsioni finanziarie, comunicati stampa, discorsi e altre comunicazioni saranno sinceri, precisi, tempestivi e rispecchieranno i fatti.

Richieste di informazione da parte di istituti finanziari, analisti finanziari e giornalisti o altri rappresentanti della comunità finanziaria dovranno essere riportate all'Amministratore Delegato e gestite dallo stesso.

Legislazione e normativa sulla salute

L'azienda si impegna a rispettare le leggi applicabili relative alla tutela della salute ed opera in osservanza di tutte le leggi che regolano la commercializzazione e distribuzione di prodotti per la salute e la conduzione delle attività nel settore della salute.

L'Azienda e il personale dipendente non avvieranno intenzionalmente il commercio illecito dei prodotti e saranno tenuti a verificare che le attività siano volte a favorire esclusivamente il commercio lecito degli stessi.

L'azienda sostiene appieno i governi e i legislatori che si adoperano per debellare qualsiasi forma di commercio illecito dei prodotti farmaceutici. Tale commercio priva i governi di entrate, promuove la criminalità, inganna i consumatori nell'acquisto di prodotti di qualità dubbia e ostacola gli sforzi volti a impedire le vendite ai minorenni. Danneggia inoltre i marchi commerciali, svaluta gli investimenti in operazioni e reti di distribuzione locali e mina la normativa sulla regolamentazione del settore di attività legittimo.

Tutti i documenti stesi per la vendita dei propri prodotti, sul mercato interno o per l'esportazione, devono essere precisi e completi e riflettere in modo adeguato l'operazione. Tutti i documenti dovranno essere conservati secondo la politica di gestione delle informazioni per permettere un'eventuale ispezione da parte del fisco, dogane o altre autorità.

L'azienda adotta sistemi di controllo e procedure atte a garantire il rispetto di questa politica che comprenderà:

- controlli efficaci di 'conoscenza del cliente';
- linee guida volte a portare sui mercati e nelle regioni merci adatte al fabbisogno legittimo di quelle zone;
- procedure di indagine e, laddove necessario, sospensione o interruzione delle vendite a clienti sospettati di essere al corrente o coinvolti incautamente in attività commerciali illecite.

Per pagamenti agevolanti (o incentivanti), detti anche pagamenti sottobanco, si intendono generalmente pagamenti di modesta entità effettuati per assicurare o accelerare l'esecuzione da parte di un funzionario di basso livello di una pratica necessaria o di routine a cui chi effettua il pagamento ha comunque diritto per legge o per altro motivo. L'Azienda, i dipendenti e gli agenti hanno il divieto di effettuare pagamenti agevolanti (in modo diretto ed indiretto) quando questo costituisce violazione delle leggi vigenti.

Concussione e Corruzione

La corruzione può causare distorsione delle attività e danneggiare lo sviluppo economico, sociale e politico, soprattutto nei paesi in via di sviluppo.

La concussione è una forma comune di corruzione che comprende doni, pagamenti e altre utilità a cui il destinatario non ha diritto e che sono offerti per garantire un affare scorretto o altri vantaggi.

La concussione è illecita e il personale aziendale che sollecita, condivide o condona corruzione, tangenti o altri pagamenti illeciti, o cerca di partecipare in attività di questo tipo, sarà oggetto di azioni disciplinari severe, licenziamento compreso. L'azienda si riserva il diritto di deferire tali fatti alle autorità pubbliche per possibile azione penale.

Tutte le funzioni dovranno assicurarsi che i dipendenti non offrano o ricevano, direttamente o indirettamente, doni, pagamenti o altre utilità a o da persone con l'intento di assicurare o procacciare affari impropri o altri vantaggi.

Tutti i dipendenti sono tenuti a leggere questa policy che stabilisce i requisiti dettagliati aziendali per contrastare efficacemente il rischio di corruzione e concussione nel suo Business. Tutti gli stakeholders sono invitati a leggere e condividere il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione (ed in allegato Il Piano Triennale per la Trasparenza) pubblicato sul sito aziendale.

Riciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro è il processo che permette di occultare la provenienza illecita di denaro e trasforma il denaro 'sporco' in denaro 'rispettabile' o in altri beni.

L'azienda non effettuerà alcuna operazione nota o sospettata di contenere ricavi derivati da attività criminali.

Tutti i Responsabili dovranno fare il necessario per minimizzare il rischio di una partecipazione involontaria in operazioni che si basano su denaro proveniente da attività criminali e dovranno essere attente a circostanze che destano sospetto di riciclaggio di denaro.

Rapporto con le collettività

Sostegno alle collettività

L'attività dell'azienda è volta a migliorare la qualità di vita delle collettività che serve.

L'azienda si impegna ad offrire sostegno alle collettività nelle quali opera. Questo avviene attraverso donazione di competenze tecniche e know-how, farmaci, tempo, denaro e risorse ad una vasta gamma di programmi di utilità pubblica.

L'ambiente

L'azienda ritiene che una buona politica ambientale sia propizia agli affari, che costituisca una responsabilità fondamentale dell'azienda e un contributo chiave allo sviluppo sostenibile, e che una buona gestione ambientale deve andare oltre una mera osservanza attenta di norme giuridiche e di prevenzione dell'inquinamento.

L'azienda riconosce che le proprie attività hanno conseguenze ambientali soprattutto dovute ai trasporti, il consumo energetico e la gestione di imballaggi e rifiuti.

L'azienda si impegna ad operare nel rispetto della sicurezza e la tutela dell'ambiente e la qualità di vita degli animali. Inoltre, l'Azienda si impegna ad assicurare che le conseguenze ambientali delle sue operazioni siano ridotte per quanto possibile.

L'azienda definirà obiettivi e traguardi per queste attività laddove le operazioni abbiano conseguenze soprattutto sull'ambiente, e saranno effettuate misurazioni con l'annuncio annuo di risultati e progressi conseguiti.

L'Amministratore Delegato è responsabile del rispetto della normativa ambientale applicabile alle attività del proprio Business. Sarà inoltre responsabile dei progressi conseguiti in relazione agli obiettivi aziendali fissati dall'azienda, identificando qualsiasi altro problema ambientale importante per le operazioni, assicurandosi che le giuste priorità, obiettivi e traguardi siano stati definiti. I risultati saranno riferiti al Consiglio di Amministrazione a intervalli regolari.

Tutti i dipendenti, fornitori e contraenti hanno un importante ruolo da svolgere nell'applicazione della politica aziendale nell'ambito delle attività quotidiane. Mantenendo al centro dell'operato le considerazioni ambientali, assieme ad altri elementi importanti sulla conduzione dello stesso, come sicurezza, qualità e valore, le attività dell'Azienda saranno portate avanti con la debita responsabilità sociale ed ambientale.

Donazioni ad organizzazioni benefiche

L'Azienda potrà contribuire a organizzazioni caritatevoli e sponsorizzare attività non lucrative purché questo non porti ad affari o altri vantaggi illeciti, non crei conflitti di interesse; dovranno sempre essere nel rispetto delle leggi vigenti.

L'Azienda non dovrà fare beneficenza senza prima aver verificato la reputazione o la situazione sociale del destinatario in quanto organizzazione caritatevole (ad esempio, nelle giurisdizioni dove le organizzazioni caritatevoli devono essere registrate, verificare che ciò sia stato fatto).

Tutte le donazioni dovranno essere autorizzate ed approvate dall'Amministratore Delegato sulla base di criteri di selezione adeguati per la scelta dell'organizzazione caritatevole e il tipo di donazione.

Qualsiasi donazione in beneficenza o di sponsorizzazione non lucrativa erogata dovrà essere registrata nei libri contabili della società e, laddove richiesto dalla legislazione vigente, resa di dominio pubblico.

Attività politiche e donazioni

L'azienda non versa donazioni a partiti politici. Tuttavia, le sue opinioni in merito a questioni che influenzano la sua attività e i suoi clienti saranno espresse alle autorità competenti in termini appropriati ed efficaci.

Le attività politiche e la partecipazione a campagne per elezioni politiche dei dipendenti devono avvenire in veste strettamente personale e privata e non per conto dell'azienda. Il personale dipendente non potrà usare il tempo lavorativo, beni di proprietà, apparecchi o fondi aziendali per condurre o promuovere attività politica personale.

