

# Lachifarma S.r.l.

## IL CODICE ETICO

Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Lachifarma, rappresenta i valori fondamentali ed imprescindibili in cui l'Azienda si riconosce integralmente e che trovano puntuale e doverosa applicazione nell'esercizio quotidiano della attività aziendale.

*Mission aziendale*

***Integrità***, orgogliosi e fieri di appartenere ad un gruppo di persone corrette e leali

***Trasparenza***, verso tutti gli interlocutori

***Coerenza***, in ogni caso fare ciò che è giusto e corretto a prescindere dal comportamento altrui.

LACHIFARMA

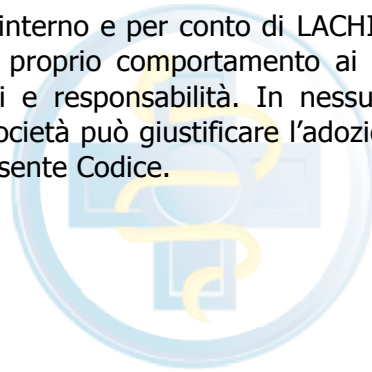
## **Presentazione della Lachifarma S.r.l.**

LACHIFARMA S.R.L. è una società di diritto italiano specializzata nella produzione e commercializzazione di specialità medicinali, food supplements, medical device, cosmetici e prodotti per la salute in genere nonché in servizi di ricerca & sviluppo in ambito farmaceutico e salutistico in genere, operativa in Europa e sul territorio nazionale dal 1991. I servizi resi dalla Società sono riconducibili ai settori dell'industria.

Il presente Codice Etico e Comportamentale (in seguito: il Codice) dichiara i principi di valore condivisi dalla Società, ed esprime gli impegni, le responsabilità etiche e comportamentali che LACHIFARMA S.R.L. assume ed attua nell'esercizio della propria attività d'impresa.

Più precisamente, il presente Codice si prefigge di fornire una guida sugli *standard* minimi di pratica aziendale a cui la Società e i suoi dipendenti devono attenersi. Esso è altresì parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da LACHIFARMA S.R.L..

Tutte le persone che operano all'interno e per conto di LACHIFARMA S.R.L., senza distinzione o eccezione alcuna, conformano il proprio comportamento ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del presente Codice.



# LACHIFARMA

## **Indice**

### **1. Introduzione**

- 1.1 Il codice etico: finalità, destinatari e struttura
- 1.2 Diffusione e osservanza del codice etico
- 1.3 Rapporti con gli Stakeholders
- 1.4 I principi di riferimento

### **2. Principi generali**

- 2.1 Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti
- 2.2 Modelli e regole di comportamento
  - 2.2.1 Trasparenza
  - 2.2.2 Correttezza
  - 2.2.3 Efficienza
  - 2.2.4 Spirito di servizio
  - 2.2.5 Concorrenza
  - 2.2.6 Rapporti con la collettività e Tutela Ambientale
  - 2.2.7 Valorizzazione delle risorse umane

### **3. Risorse umane e politica dell'occupazione**

- 3.1 Le condizioni determinanti
- 3.2 Sviluppo della professionalità
- 3.3 Ambiente di lavoro e tutela della privacy
- 3.4 Sicurezza e Salute
- 3.5 Doveri del personale
- 3.6 Beni aziendali
- 3.7 Utilizzo dei sistemi informatici

### **4. Conflitto di interessi**

- 4.1 Interessi aziendali e individuali
- 4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse
- 4.3 Doveri di astensione

### **5. Rapporti con altre compagini societarie**

- 6.1 Valori etici comuni, cooperazione e comunicazione
- 6.2 Rapporti fra le singole società

### **6. Rapporti con l'esterno**

- 6.1 Condotta negli affari
- 6.2 Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e istruzioni, Enti locali e altri soggetti rappresentativi di interesse collettivi
- 6.3 Rapporti con Autorità Giudiziaria
- 6.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, associazioni
- 6.5 Rapporti con clienti

- 6.5.1 Uguaglianza e imparzialità
- 6.5.2 Contratti e comunicazioni
- 6.5.3 Qualità e interazione con i clienti

6.6 Rapporti con i partner

6.7 Riservatezza e Gestione delle informazioni

## **7. Informativa Societaria**

7.1 Disponibilità e accesso alle informazioni

## **8. Sistemi Informatici**

8.1 Utilizzo dei sistemi informatici

8.2 Accesso ai sistemi informatici esterni

8.3 Tutela del diritto d'autore

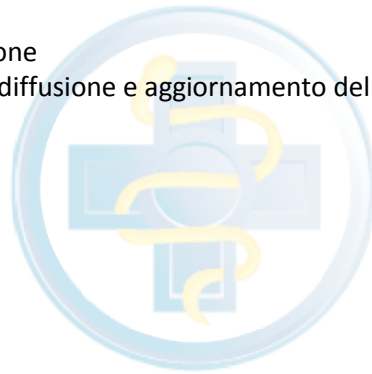
## **9. Sistema di controllo interno**

9.1 Il modello organizzativo e di gestione

9.2 Approvazione, info, divulgazione, diffusione e aggiornamento del codice etico

9.3 Segnalazione delle violazioni

## **10. Sistema Sanzionatorio**



# LACHIFARMA

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 Il codice etico: finalità, destinatari e struttura

La Società adotta il presente Codice Etico aziendale che esplica i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi Soci, dipendenti, collaboratori a vario titolo o Dirigenti, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole, assumendo la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

La conoscenza e l'osservanza del codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa.

Il Codice costituisce espressamente presupposto e riferimento del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

Il codice etico è costituito:

- Da principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- Dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- Dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

## 1.2 Diffusione e osservanza del codice etico

La società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (Soci, dipendenti, collaboratori, consulenti, partner, clienti, fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

La società inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico.

## 1.3 Rapporti con gli stakeholders

La condotta dell'Azienda è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la società e/o abbiano comunque un interesse nell'attività che la stessa pone in essere.

## 1.4 I principi di riferimento

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti i coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti**

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

L'Azienda ha come principio l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in cui si trova ad operare, e il rispetto dell'ordine, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure aziendali.

In particolare, tutti i destinatari si astengono da attività (anche a titolo gratuito), comportamenti ed atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società e partecipano in modo attivo alla lotta contro ogni forma di comportamento contrario alle norme di legge, nel pieno rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e lealtà, in linea con quanto definito dalle procedure aziendali. L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'Azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Tutti i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni alla società.

### **2.2 Modelli e regole di comportamento**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i dirigenti devono per primi rappresentare con il proprio operato un esempio per tutte le risorse umane dell'Azienda, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali.

#### **2.2.1 Trasparenza**

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

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

#### **2.2.2 Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Azienda.

#### **2.2.3 Efficienza**

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

#### **2.2.4 Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission dell'Azienda e del gruppo, volte a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

#### **2.2.5 Concorrenza**

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

#### **2.2.6 Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

L'Azienda ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future. La Società si impegna, e richiede analogo impegno da parte delle Società con cui collabora, a considerare, nell'ambito della gestione

operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente. A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- ✓ promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- ✓ valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
- ✓ collaborazione con gli stakeholder, interni (es. Soci, dipendenti) ed esterni (es. Enti), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- ✓ perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio

L'Azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

### **2.2.7 Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda, che pertanto ne tutela e ne promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

## **3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE**

### **3.1 Le condizioni determinanti**

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

### **3.2 Sviluppo della professionalità**

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, pianificando programmi di formazione.

### **3.3 Ambiente di lavoro e tutela della privacy**

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi titolo. E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente D.lgs. 30 giugno 2003, n.196 (Codice protezione dati personali), la Società è impegnata ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Azienda, non comunicando non diffondendo, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile e/o Organo di vigilanza, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del codice.

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

### **3.4 Sicurezza e Salute**

La Società è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti.

Il sistema di gestione integrato per la Qualità, Ambiente, Etica e Sicurezza e le procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in

materia di prevenzione e protezione, e a tal fine la Società promuove comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti.

### **3.5 Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal codice e attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

### **3.6 Beni aziendali**

Il Socio o il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per l'espletamento delle attività.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

La società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### **3.7 Utilizzo dei sistemi informatici**

Ogni Socio o dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (es. documento di policy informatica).

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi che possano arrecare danno all'immagine della Società.

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

## **4. CONFLITTO DI INTERESSI**

### **4.1 Interessi aziendali e individuali**

La Società vuole instaurare verso i propri Soci o dipendenti un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

Gli amministratori, i dipendenti, i soci e i collaboratori a vario titolo della società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda, o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della società, o che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti, soci e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda.

In caso di violazione, la società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.



## 4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse

Chiunque operi per la società a vario titolo (Amministratori, dipendenti, soci, collaboratori, ecc.) qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, è tenuto a informare tempestivamente la Società.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- ✓ svolgere attività che comportano rapporti d'affari con la società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- ✓ assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari, o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano un interesse economico in decisioni o attività ;
- ✓ stipulare contratti a titolo personale a condizione di particolar favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (sconti, tassi agevolati, rateizzazioni) ovvero rientrino nell'ambito di normali pratiche/politiche commerciali;
- ✓ svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei propri compiti;
- ✓ accettare da diversi soggetti dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti (è vietato sfruttare la propria posizione ricoperta in azienda per ottenere utilità che non spettano).

Chiunque abbia notizia di situazione di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della società.

## 4.3 Dovere di astensione

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nel caso in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Azienda.

In particolare è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente e indirettamente, interessi anche non finanziari:

- ✓ propri o di famigliari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati
- ✓ di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- ✓ di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente e grave, inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- ✓ di comitati o Società di cui si è Amministratore.

## **5. RAPPORTI CON ALTRE COMPAGINI SOCIETARIE**

### 5.1 Valori etici comuni, cooperazione e comunicazione

L'azienda richiede alle società con cui collabora di:

- ✓ *uniformarsi ai valori del proprio Codice Etico e di collaborare in modo leale per il perseguimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge e delle normative vigenti;*
- ✓ *di evitare di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società;*
- ✓ *di cooperare nell'interesse degli obiettivi comuni, favorendo la comunicazione tra le aziende, sollecitando e utilizzando le sinergie ferma restando l'autonomia delle singole compagini societarie;*
- ✓ *che la circolazione delle informazioni fra le differenti compagini societarie, avvenga conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.*

### 5.2 Rapporti fra le singole società

La Società gestisce i rapporti con altre società nel pieno rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi. La circolazione delle informazioni fra le differenti compagini societarie avviene conformemente ai principi di veridicità, completezza, chiarezza e congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività. In nessun caso è consentito avere comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società o delle altre Società legate da vincoli temporanei di collaborazione.

## **6. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **6.1 Condotta negli affari**

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità diverse.

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato, è vietato promettere o dare denaro o altra utilità a soggetti terzi, siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione di obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti/società di appartenenza.

### **6.2 Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e istituzioni, Enti locali, e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali, coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Società intrattenuti con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale) gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Nel corso di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'Azienda (anche mediante l'attivazione di opportune clausole contrattuali).

### **6.3 Rapporti con autorità giudiziaria**

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza. Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- ✓ porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- ✓ condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- ✓ promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

## **6.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, associazioni**

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al proprio Responsabile.

Il Socio o il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori", la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

## **6.5 Rapporti con i clienti**

### **• 6.5.1 Uguaglianza e imparzialità**

La Società si impegna a tenere rapporti e a condurre transazione commerciali con i clienti in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle specifiche leggi, norme in vigore, regolamenti e dei contratti in essere.

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti rappresenta un aspetto rilevante per la società anche in base a quanto stabilito dalla carta dei servizi. La società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla massima collaborazione. Nell'ambito dell'erogazione dei servizi e nell'adempimento della prestazione lavorativa il dipendente assicura la parità di trattamento tra clienti/utenti, non rifiutando o accordando ad alcuno prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altri.

### **• 6.5.2 Contratti e comunicazioni**

La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente. I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere: - chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che la clientela possa adottare scelte consapevoli; - conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità competenti. L'Azienda si impegna a comunicare nei modi più appropriati ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei servizi.

### **• 6.5.3 Qualità e interazione con i clienti**

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente. L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. La Società tutela la privacy dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge. E' fatto esplicito divieto di operare utilizzando minaccia o violenza nelle attività commerciali ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di discriminazione e restrizione alle loro attività commerciali.

## **6.6 Rapporti con i partner**

La Società si impegna a sviluppare iniziative con i partner, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza. Inoltre i Destinatari sono tenuti a: - instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società; - collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite; - assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge; - mantenere con i partner rapporti collaborativi; - operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

## **6.7 Riservatezza e Gestione delle informazioni**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul know-how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'Azienda e/o un indebito guadagno del dipendente. Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali). La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali. Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi dell'Azienda, e il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

# **7. INFORMATIVA SOCIETARIA**

## **7.1 Disponibilità e accesso alle informazioni**

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, dipendenti, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholders nell'ambito delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante è comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale sia alle Autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in accordo con la normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato;
- con le altre società.

## **8. SISTEMI INFORMATICI**

### **8.1 Utilizzo dei sistemi informatici**

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (es. documento di policy informatica). Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

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

### **8.2 Accesso ai sistemi informatici esterni**

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi.

### **8.3 Tutela del diritto d'autore**

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite. A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. E' fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

## **9. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

### **9.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, Lachifarma attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

In materia di controllo interno, la società provvederà a verificare l'esatta applicazione ed osservanza del codice etico con il supporto del sistema qualità. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle

funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli eventuali Organi di controllo del settore Qualità.

## 9.2 Approvazione, info, divulgazione, diffusione e aggiornamento del codice etico

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari dello stesso.

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 2016. La versione integrale del Codice Etico è disponibile su richiesta da presentare al Settore Qualità alla cortese attenzione del Responsabile Dott. Gianluca Fasiello mentre un estratto di esso è visionabile e scaricabile sul sito **www.lachifarma.com**

E' compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Il CDA della Società provvederà, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice.

L'Ufficio preposto si occuperà dell'attivazione di un piano di formazione adeguato per la comprensione dei principi, delle procedure e dei comportamenti espressi nel presente Codice etico.

Il piano prevede diversi livelli di formazione in relazione al ruolo aziendale dei partecipanti.

## 9.3 Segnalazione delle violazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile, il quale dovrà coinvolgere le funzioni aziendali competenti in funzione della natura della violazione;

## **10. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Soci, dipendenti e degli Stakeholder dell'azienda, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e di collaborazione, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, la società interviene applicando le misure previste dal sistema disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori (nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori dal CCNL Chimico Farmaceutico applicato dalla società e dalla normativa GMP nonché ulteriori ed eventuali normative speciali applicabili), sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato, le cui previsioni si intendono qui interamente richiamate (quali ad es.: rimprovero verbale e scritto, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento con o senza preavviso, ecc.).

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della Società.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.