MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

di

CODIFI S.r.l. - Consorzio stabile per la distribuzione (CODIFI)

CODIFI
CONSORZIO STABILE PER LA DISTRIBUZIONE

AEO
Certified

CODICE ETICO

Aggiornato in data 13 giugno 2024

Indice

Introduzione **5**

1. Il Codice di condotta Globale del Gruppo Menarini e gli ulteriori strumenti di autoregolamentazione del Gruppo recepiti nel presente Codice Etico 7
2. Destinatari del Codice Etico 10
3. Struttura e modifiche del Codice Etico 11

SEZIONE I: I principi etici generali **12**

a) Responsabilità e rispetto delle leggi 12
b) Correttezza, professionalità, efficienza 12
c) Spirito di servizio 13
d) Trasparenza 13
e) Imparzialità 14
f) Integrità 14
g) Conflitti di interesse 14
h) Ripudio della corruzione in Italia ed all'estero 15
i) Antiriciclaggio 16
j) Il ripudio delle organizzazioni criminali 16
k) Il ripudio di ogni forma di terrorismo 17
l) Sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori 17
m) Tutela dell'ambiente 17
n) Fattori Environmental, Social, Governance (ESG) 17
o) Tutela del patrimonio culturale e paesaggistico 18
p) Tutela del lavoro 18
q) Corretto utilizzo dei sistemi informatici 18
r) Corretto utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dai contanti 19
s) Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale 19
t) Riservatezza delle informazioni 19
u) Tutela della privacy e rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali 20

1. Principi etici nei rapporti con dipendenti e collaboratori 21

a) Valore delle risorse umane 21
b) Valore della formazione e correttezza nella selezione del personale 21

c) Tutela della personalità individuale 22
d) Rispetto delle leggi sulla regolarità del permesso di soggiorno dei lavoratori 22
e) Diligenza ed efficienza nell'utilizzo dei beni aziendali 22
f) Tutela dell'immagine e della reputazione aziendale 22
2. Principi etici nei rapporti con il socio maggioritario e con il Mercato 23
a) Tutela nei rapporti con il socio maggioritario e con il Mercato 23
b) L'informazione societaria e le informazioni "price sensitive" 23
c) Divieto di manipolazione di mercato 24
d) Tutela del capitale sociale e dei creditori 24
e) Controllo e trasparenza contabile e fiscale 25
f) Tutela della trasparenza nelle transazioni finanziarie e commerciali 26
3. Principi etici nei rapporti con le Istituzioni, le Autorità e le Associazioni 26
a) Le Autorità e le Istituzioni Pubbliche 26
b) Le organizzazioni politiche e sindacali e la promozione delle attività "non profit" 27
4. Principi etici nei rapporti con i clienti, i fornitori e i consulenti 27
a) Imparzialità tra i clienti 27
b) Correttezza delle informazioni e comunicazioni verso i clienti 27
c) Qualità e sicurezza nei servizi erogati 28
d) Correttezza nei rapporti con le stazioni appaltanti 28
e) Responsabilità nei confronti dei fornitori e dei consulenti 28
f) Criteri di selezione e qualificazione dei fornitori e dei consulenti 29
SEZIONE II: Principi e norme di comportamento 30
1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali 30
a) Tutela del capitale sociale e dei creditori 31
2. Norme di comportamento per il Personale 32
a) Conflitto di interessi 33
b) Rapporti con le Pubbliche Autorità nel contrasto alla corruzione 34
c) Rapporti tra privati nel contrasto alla corruzione 36
d) Rapporti con fornitori e consulenti 37
e) Rapporti con i clienti 38
f) Materiale promozionale 38
g) Pubblicità su giornali e riviste 39

h) Partecipazione alle gare 39
i) Obbligo di aggiornamento 39
j) Riservatezza 39
k) Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società 40
l) Rispetto delle norme sull'immigrazione clandestina 41
m) Tutela del capitale sociale e dei creditori 41
n) Diligenza da adottarsi a fini tributari 42
o) Contrasto al riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione e trasferimento fraudolento di valori 43
p) Utilizzo dei sistemi informatici 43
q) Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale 44
r) Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali 45
s) Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro 45
t) Tutela dell'ambiente 48

3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari 49

SEZIONE III: La trasparenza dei trasferimenti di valore tra le industrie farmaceutiche, gli operatori sanitari e le organizzazioni sanitarie 50

1. Obbligo di trasparenza 50
2. Pubblicazione dei dati su base individuale e aggregata 50

SEZIONE IV: Controllo interno 52

SEZIONE V: L'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice Etico 53

1. La diffusione e la formazione sul Codice Etico 53
2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza 54
3. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni 54
4. Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico - Sistema di Segnalazione Whistleblowing 55
5. Politica di non ritorsione 55

Introduzione

CODIFI S.R.L. Consorzio stabile per la distribuzione (da ora in avanti anche "**Azienda**", "**Società**", o, semplicemente, "**CODIFI**") è una società consortile alla quale partecipano diverse società del Gruppo Menarini ("**Gruppo**", "**Gruppo Menarini**" o "**Menarini**"), gruppo industriale a livello internazionale operante principalmente nei settori farmaceutico e diagnostico.

Il Gruppo Menarini è la prima farmaceutica italiana nel mondo, garanzia di una qualità riconosciuta a livello internazionale. I risultati raggiunti testimoniano l'efficacia di una strategia orientata alla Ricerca, all'Innovazione e all'Internazionalizzazione insieme alla capacità di identificare e soddisfare le esigenze di medici e pazienti.

Uno dei punti di forza del Gruppo Menarini è la collaborazione con partner internazionali: l'obiettivo è creare sinergie che portino a soluzioni, prodotti farmaceutici e servizi all'avanguardia nel settore della salute.

L'attenzione per la salute ed il benessere delle persone, che da sempre ha costituito la *mission* del Gruppo Menarini, ha sempre guidato anche l'attività imprenditoriale di CODIFI.

In particolare, CODIFI commercializza e vende a clienti pubblici e privati prodotti farmaceutici, ovvero ottenuti tramite la biologia molecolare, parafarmaceutici, elettromedicali, diagnostici (e relative apparecchiature), cosmetici, strumenti chirurgici, principi attivi e prodotti chimici in genere appartenenti e/o prodotti dalle società del Gruppo Menarini.

La Società si occupa, altresì, dell'organizzazione e della gestione di tutte le attività di distribuzione fisica e logistica dei prodotti oggetto di commercializzazione, nonché della movimentazione degli stessi e della gestione dei contratti di agenzia e di deposito delle società del Gruppo. Essa infine fornisce alle società socie, e a quelle ad esse collegate, servizi inerenti alla fatturazione ed alla gestione del parco auto delle vetture di proprietà di ciascuna azienda.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui la Società interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione del Gruppo, impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività della Società vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nella primaria salvaguardia del diritto alla cura dei pazienti e nel rispetto dei legittimi interessi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

Il presente Codice Etico aggiornato dalla Società raccoglie, definisce ed esplica tutti i valori, i principi generali e le regole comportamentali che devono informare l'attività aziendale, cui la stessa Società

riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti coloro che operano nel contesto aziendale, secondo i canoni dell'integrità, della lealtà e della correttezza. CODIFI intende, difatti, ispirare i propri comportamenti all'integrità, in quanto tale valore non assume valenza esclusivamente morale, bensì riveste importanza fondamentale per garantire la stessa continuità d'azione della Società in ossequio alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01.

Il rispetto dell'etica aziendale è essenziale per lo sviluppo dell'organizzazione aziendale e dei rapporti tra il personale e coloro che a vario titolo collaborano con la Società, nonché tra il personale ed il pubblico in generale. Esso contribuisce, quindi, a rendere efficaci le politiche e i sistemi di controllo messi a punto dalla Società e influisce e orienta i comportamenti che eventualmente sfuggono a tali sistemi di controllo.

Il raggiungimento di questo obiettivo, naturalmente, richiede l'assoluto rispetto delle previsioni normative, regolamentari e deontologiche vigenti Italia e nei paesi nei quali la Società opera, nella salvaguardia e tutela degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*, tra i quali: clienti, soci, cittadini, dipendenti, operatori sanitari, fornitori, partner commerciali.

L'osservanza del presente Codice Etico è dunque di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione di CODIFI nei confronti dello Stato, dell'opinione pubblica, della classe medica e degli operatori sanitari in generale. Il rispetto del Codice Etico è altresì funzionale al contrasto di qualsiasi condotta illecita o scorretta che possa esporre a rischi sanzionatori la Società.

Costituisce, pertanto, primario dovere, per tutti coloro che lavorano nell'Azienda o che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda, senza distinzioni o eccezioni, l'osservanza e l'invito all'osservanza dei valori, principi e regole di comportamento del presente Codice, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente Codice Etico rappresenta la versione rivisitata e ampliata del Codice Etico già in vigore dal 2013 e più volte aggiornata (da ultimo, nel 2017). Lo stesso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche il "**Modello**"), adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Inoltre, il presente Codice Etico è stato elaborato in conformità ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria, emanate nel marzo del 2002, parzialmente modificate e più volte aggiornate, da ultimo nel giugno 2021.

Deve segnalarsi, inoltre, che, Farmindustria ha emanato, nel marzo 2009, il "*Documento per l'individuazione di Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.L.vo 231/01 nel settore farmaceutico*" (ultima edizione 2023), nonché il "*Documento di riferimento per*

la certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica", edito, anch'esso, da Farmindustria (ultima edizione 2022), cui altresì il presente Codice Etico si conforma.

Importanza fondamentale, nell'ambito delle indicazioni provenienti dalle associazioni di categoria, riveste il Codice Deontologico di Farmindustria, ai cui principi CODIFI si ispira.

Esso, in particolare, codifica i principi etici e le norme comportamentali che devono informare i rapporti tra gli enti del settore farmaceutico, nonché tra questi ultimi ed il mondo scientifico e sanitario.

In virtù di ciò, il presente Codice Etico è stato concepito in piena conformità ai principi indicati nel Codice Deontologico di Farmindustria nell'ultima versione dell'8 novembre 2023.

Il Codice Deontologico di tale associazione di categoria ha, pertanto, ispirato la stesura del presente documento.

Esso, in particolare, codifica i principi etici e le norme comportamentali che devono informare i rapporti tra le industrie farmaceutiche, nonché tra queste ultime ed il mondo scientifico e sanitario.

In virtù di ciò, il presente Codice Etico è stato concepito in piena conformità ai principi indicati nel Codice Deontologico di Farmindustria nell'ultima versione datata 8 novembre 2023.

Da ultimo, il presente Codice si conforma anche ai principi delineati nel Codice Deontologico EFPIA (*European Federation of Pharmaceutical Industries and Associations)* e nel Codice Deontologico IFPMA (*International Federation of Pharmaceutical Manufacturers and Associations*).

1. Il Codice di condotta Globale del Gruppo Menarini e gli ulteriori strumenti di autoregolamentazione del Gruppo recepiti nel presente Codice Etico

Il presente Codice Etico recepisce tutti gli strumenti di autoregolamentazione ("**strumenti di *Global Compliance***") atti a tutelare l'etica d'impresa e a contrastare ogni condotta illecita che possa trovare espressione nell'operato aziendale del Gruppo Menarini, garantendo sinergicamente un sistema di controllo interno 231 adeguato e funzionale alla gestione dei rischi di verificazione di reati.

Tali strumenti consentono, infatti, a CODIFI – come a tutti gli enti del Gruppo – di gestire e monitorare il trasferimento e il contenimento, anche al di fuori dei confini nazionali, del rischio che eventuali reati possano verificarsi nell'ambito dell'attività istituzionale tipica.

Gli strumenti di *Global Compliance*, di seguito elencati e brevemente descritti, sono disponibili sull' intranet aziendale per la consultazione *online* al seguente *link*: https://myportal.menarini.net/it.

a) Menarini Global Code of Conduct

Il Codice Etico recepisce integralmente i valori, i principi e le regole di comportamento declinati nel Codice di Condotta di Gruppo ("Menarini *Global Code of Conduct*", di seguito "**Codice di Condotta**") e che ispirano l'operato di CODIFI e di tutte le società del Gruppo Menarini nel mondo, quali a titolo esemplificativo:

- responsabilità e rispetto di leggi e regolamenti;
- impegno e responsabilità del management;
- integrità dei mercati in cui l'Ente opera e nella conduzione del *business*, preservata, *inter alia,* attraverso il ripudio di qualsiasi forma di corruzione;
- integrità negli ambienti di lavoro e, più in generale, ogni forma di tutela dei Dipendenti;
- responsabilità verso i pazienti;
- corretta gestione e protezione dei dati, delle informazioni e degli *asset* societari;
- responsabilità nei confronti del pubblico e della comunità;
- tutela del diritto di segnalazione di violazioni del Codice di Condotta e la tutela contro qualsiasi forma di ritorsione verso il segnalante.

Occorre precisare che i principi compendiati nel Codice di Condotta trovano integrale recepimento in alcune delle regole di condotta formalizzate nella successiva Sezione V.

b) Menarini Global Anticorruption Compliance Program ("GACP")

CODIFI si adegua, come tutti gli enti del Gruppo, anche al *Global Anti-Corruption Compliance Program* ("**GACP**"), uno specifico Programma Globale di Compliance contro la Corruzione, implementato da MENARINI in conformità alla normativa nazionale e internazionale in materia di anticorruzione, nel quale sono compendiate una serie di regole interne da adottare nell'ambito di attività a rischio di condotte corruttive.

I programmi di *compliance* anticorruzione delle società del Gruppo devono ispirarsi a tali regole, garantendo integrità nelle condotte, e trovano, pertanto, espresso richiamo nei valori, nei principi e nelle regole di comportamento del presente Codice Etico.

c) Codice di Business Practice

CODIFI agisce, inoltre, in conformità al Codice di *Business Practice ,* il quale illustra *standard* etici e requisiti di comportamento rilevanti per le principali attività della Società, quali - a titolo esemplificativo - i principi in materia di di ospitalità, interazioni con Pubblici Ufficiali e Operatori Sanitari, donazioni.

d) Menarini Global Third Parties' Code of Conduct

Il Gruppo Menarini ha adottato altresì il *Global Third Parties' Code of Conduct* (di seguito, anche, "***GTP Code***"), nel quale sono contenuti i valori e i principi, cui le Terze Parti devono aderire, volti alla tutela:

- dell'integrità nella conduzione del business;
- della tutela del lavoro;
- della tutela della qualità;
- della tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.

e) Menarini Global Policies

CODIFI assoggetta la sua azione ed organizzazione anche al rispetto delle *Global Policies* adottate dal Gruppo Menarini, ove sono definite le linee guida da seguire nell'esercizio e svolgimento delle attività in conformità ai valori, ai principi e alle regole di comportamento declinati nel Codice di Condotta e nel presente Codice Etico.

Si citano in questa sede alcune tra le *Global Policies* ritenute di particolare interesse, ovvero:

- *Conflict of interest Policy*
- *Global Policy on Ethical Relationships with third party intermediaries;*
- *Global Anti Bribery Policy;*
- *Global Third Party Due Diligence Policy;*
- *Global Trade Compliance Policy;*
- *Corporate Compliance Training Policy;*
- *Global Whistleblowing Policy.*

I valori, i principi e le regole di comportamento formalizzati nel ***Global Code of Conduct***, nel **GACP**, nel *Codice di Business Practice*, nel ***Global Third Parties' Code of Conduct*** e nelle ***Global Policies*** costituiscono parte integrante del presente Codice Etico e, nel complesso, del Modello.

Il rispetto di tali strumenti di G*lobal Compliance* è obbligatorio per tutti i dipendenti delle società del Gruppo e per i terzi con cui le stesse contrattano in Italia e all'Estero; pertanto, l'inottemperanza costituisce una violazione del Modello ed è sanzionata secondo quanto previsto nel Sistema Disciplinare.

2. Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico orienta ed indirizza l'attività di CODIFI al rispetto dei principi etici che definiscono la base valoriale comune a tutte le persone facenti parte del Gruppo Menarini, che con lo stesso interagiscono ovvero instaurano un rapporto giuridico-economico. Tale documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, è vincolante per i soci, per tutti gli Amministratori, per l'Organo di Controllo, per la Società di Revisione, per tutti i dipendenti, ivi compresi i dirigenti apicali e non (di seguito denominato "**Personale**" o "**Destinatari**", o, al singolare "**Destinatario**"), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, società cui determinate attività sono assegnate in *outsourcing*, Medici Competenti (di seguito denominati "**Terzi Destinatari**").

Sono tenuti al rispetto del Codice Etico anche i membri dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "**OdV**"), nell'ambito dell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Tutti i Destinatari devono osservare e, per quanto di propria competenza, contribuire a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico che è vincolante ed applicabile nei confronti dei Destinatari anche in relazione alle attività svolte dalla Società all'estero. Con riferimento a queste ultime, il Codice deve ispirare anche le attività svolte all'estero dalla Società pur nel debito rispetto delle differenze esistenti sotto il profilo normativo, sociale ed economico.

Il *management* dell'Azienda è tenuto ad osservare i contenuti del Codice Etico 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 nel cui ambito opera.

Compete a tutti, ma anzitutto agli amministratori e ai dirigenti, promuovere i valori, i principi e le regole di comportamento contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia e la coesione nella Società. Ogni dipendente dell'Azienda deve

impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui l'Azienda opera. I dipendenti devono, altresì, essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da attuare per il rispetto delle stesse ed è, inoltre, richiesto che ciascuno di essi contribuisca attivamente all'attuazione del Codice.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento ovvero con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 e ss. del Codice civile. La violazione delle norme del Codice Etico, quando considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'esercizio di azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e dei regolamenti aziendali eventualmente adottati.

3. Struttura e modifiche del Codice Etico

Il *corpus* del Codice Etico è così suddiviso:

a) la parte introduttiva appena compendiata, nel cui ambito sono anche indicati i Destinatari;

b) i principi etici generali, ovvero i valori cui CODIFI dà rilievo nell'ambito della propria attività di impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari;

c) i principi e le regole di comportamento dettati con riguardo a ciascuna categoria di Destinatari;

d) gli obblighi di trasparenza dei trasferimenti di valore tra la Società, gli operatori sanitari e le organizzazioni sanitarie;

e) le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche "**OdV**").

Il Codice Etico è sottoposto a continue modifiche, integrazioni ed implementazioni. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente ad apportare tali modifiche mediante specifiche delibere consiliari, adottate anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni eventualmente provenienti dall'OdV.

SEZIONE I: I principi etici generali

Di seguito sono definiti i principi etici generali per tutti i Destinatari.

Giova ribadire che in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di CODIFI giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

a) Responsabilità e rispetto delle leggi

CODIFI si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti in Italia ed in tutti Paesi con cui ha collegamenti.

Essa si impegna, inoltre, a rispettare la normativa ed i principi etici e deontologici dettati dalle associazioni di categoria ed in particolare quelli codificati nel Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA, puntualmente recepiti nel presente Codice.

Gli Amministratori, l'Organo di Controllo, la Società di Revisione, il Personale di CODIFI, e comunque i Terzi Destinatari, sono tenuti a rispettare la normativa vigente sia in Italia, che negli altri Stati con cui la Società ha eventuali collegamenti operativi.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi deontologici. Ciò vale tanto con riferimento alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, quanto con riferimento a quelle eventualmente connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

b) Correttezza, professionalità, efficienza

Gli Amministratori, l'Organo di Controllo, la Società di Revisione, il Personale di CODIFI, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure stabilite dalla Società, debbono svolgere le loro prestazioni con diligenza, correttezza, efficienza, sfruttando al meglio la loro professionalità ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti che gravano su di loro.

Al principio della correttezza è subordinato il perseguimento del profitto societario. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere. Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa

immediatamente l'OdV, ovvero trasmette apposita segnalazione alla Società mediante i canali di comunicazione istituiti da quest'ultima (si veda *infra* Sez. V, par. 4) per le iniziative del caso.

A ciascun Destinatario del presente Codice sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco. L'efficienza della gestione che CODIFI persegue è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane assicura nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza, onestà.

L'efficienza della gestione è altresì perseguita nel costante rispetto degli *standard* qualitativi più elevati, perseguiti, se necessario, anche a discapito della stessa economicità della gestione.

CODIFI, sotto diverso profilo, si impegna altresì:

- a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- ad assicurare un dialogo continuativo con le altre società del Gruppo nel rispetto della loro autonomia.

c) Spirito di servizio

Gli Amministratori, l'Organo di Controllo, la Società di Revisione, il Personale, nonché i Terzi Destinatari, devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento dei principali obiettivi aziendali volti a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività che deve poter contare e beneficiare dei migliori *standard* di qualità.

d) Trasparenza

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società devono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza. Il costante rispetto di tali norme di comportamento consente l'attuazione del principio di trasparenza.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni. In particolare, ciascuna operazione e/o transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed attuazione. Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione,

della verifica dell'operazione.

La Società si impegna poi a garantire il diritto alla conoscenza e, di conseguenza, la massima trasparenza in relazione ad eventuali rapporti che in futuro dovessero intercorrere con le imprese produttrici e i soggetti operanti nel settore della salute (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventuali rapporti aventi ad oggetto trasferimenti di valore a scopo commerciale, di promozione e sviluppo di prodotti).

Per tale via, CODIFI si impegna ad adeguarsi alle previsioni normative nazionali emanate per soddisfare l'esigenza di garantire una maggiore trasparenza nelle relazioni tra imprese e privati operanti nel settore sanitario, nonché una più efficace prevenzione e azione di contrasto ai fenomeni corruttivi.

e) Imparzialità

CODIFI condanna ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi incluse le terze parti.

Qualunque risorsa aziendale e non, che ritenga di avere subito delle discriminazioni ha la possibilità di comunicare la circostanza agli organi competenti, che procederanno a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico, in ossequio alle garanzie previste dal Modello in materia di segnalazioni di violazioni del Modello o comunque afferenti alla responsabilità dell'ente ex. D.lgs. 231/01, ovvero associate al Canale interno di Segnalazione di cui al D.lgs. 24/23 (si veda *infra* Sez. V, par. 4).

f) Integrità

CODIFI condanna e non consente alcuna azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, in quanto tale e ove finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusi i principi deontologici codificati nel presente Codice.

g) Conflitti di interesse

Gli Amministratori, l'Organo di Controllo, la Società di Revisione, il Personale di CODIFI e comunque i Terzi Destinatari, devono evitare situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, con ciò intendendosi le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse o quello di un proprio familiare o congiunto è in contrasto con gli interessi della Società.

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, agli organi competenti, in aderenza alle previsioni stabilite nel Modello in materia di segnalazioni (si veda *infra* Sez. V, par. 4).

Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un dipendente, un Amministratore o altro Destinatario può trarre un vantaggio o un profitto non dovuto sulla base di situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

La Società vieta che vengano nominati, quali propri rappresentanti, soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o siano strettamente legate tanto da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione o delle persone politicamente esposte o dei loro familiari.

h) Ripudio della corruzione in Italia ed all'estero

CODIFI persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e, più in generale, con le istituzioni pubbliche, in Italia, come all'Estero.

Nei rapporti con i pubblici funzionari e comunque nei rapporti con le 'persone politicamente esposte' ovvero con i loro familiari e/o con le 'persone strettamente legate' ad esse, così come definite dal D.Lgs. 231/07, tutti i Destinatari debbono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.

Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le istituzioni o con i pubblici funzionari, ivi compresi i loro familiari e le persone strettamente legate ad esse. Tutti i Destinatari debbono astenersi dal riconoscere o promettere qualsiasi forma di utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di remunerare l'esercizio della loro funzione pubblica e/o il compimento di atti contrari ai loro doveri d'ufficio.

Tutti i Destinatari devono categoricamente astenersi dal ricevere o accettare la promessa di qualsiasi forma di utilità a titolo di remunerazione per eventuali attività di intermediazione verso soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Tutti i Destinatari devono astenersi dallo sfruttare o millantare rapporti personali con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere qualsiasi forma di indebito vantaggio.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette, anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto che ricopre la funzione di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o di chi, in qualsiasi modo, sia riconducibile all'alveo delle funzioni esercitate dalla Pubblica Amministrazione e/o da enti che ne costituiscono espressione, per via di un controllo diretto o indiretto da parte di Enti Pubblici.

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e in ogni caso da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Tali prescrizioni valgono anche nei rapporti che intercorrono con coloro che, nell'ambito di altri Stati, o di organizzazioni internazionali, esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito.

La Società può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se siano previamente e debitamente autorizzati a tale scopo e, in ogni caso, limitatamente al compimento di specifiche operazioni.

CODIFI, vietando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che anche i rapporti intercorrenti con i privati (ad esempio, fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, partner commerciali), tra gli Amministratori ed i dipendenti e tra i dipendenti stessi della Società siano fondati sulla massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

i) Antiriciclaggio

CODIFI e tutti i dipendenti non devono essere implicati o coinvolti in operazioni che possono comportare il riciclaggio di proventi criminali o illeciti nell'interesse o a vantaggio della Società.

CODIFI persegue l'obiettivo della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone tutti gli strumenti idonei a contrastare i fenomeni del riciclaggio, della ricettazione e di fattispecie limitrofe, quali l'autoriciclaggio e il trasferimento fraudolento di valori.

Inoltre, la Società garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali, anche se facenti parte dello stesso Gruppo.

j) Il ripudio delle organizzazioni criminali

CODIFI ripudia qualsiasi forma di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale, e si impegna, a tal fine, a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti – siano essi persone fisiche o giuridiche – coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

La Società adotta le misure necessarie a prevenire il pericolo di un coinvolgimento – proprio o dei suoi dipendenti – in relazioni nonché attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

k) Il ripudio di ogni forma di terrorismo

CODIFI ripudia qualsiasi forma di terrorismo e si impegna ad adottare – nello svolgimento della propria attività – ogni misura necessaria a prevenire il pericolo che la Società sia coinvolta in fatti di terrorismo.

A tale scopo, la Società si prefigge l'obiettivo di non instaurare nessun rapporto – né di natura lavorativa, né commerciale – con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo, siano essi persone fisiche o giuridiche, ed inoltre si impegna a non finanziare né ad agevolare alcuna attività di questi.

l) Sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori

CODIFI si prefigge con il massimo impegno la finalità di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. La Società si impegna ad adottare a individuare e prevenire i rischi legati allo svolgimento della propria attività di impresa, ponendosi l'obiettivo di contrastare i rischi alla fonte e di garantirne la rimozione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

A tale scopo, CODIFI si impegna ad adottare tutte le misure organizzative, tecniche e procedurali per garantire la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori. La Società, pertanto, non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati al risparmio economico in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

m) Tutela dell'ambiente

CODIFI riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale, di tal che essa non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati alla violazione della normativa ambientale o al risparmio economico nella politica ambientale.

n) Fattori Environmental, Social, Governance (ESG)

CODIFI considera di fondamentale importanza l'integrazione dei fattori di natura ambientale, sociale e di *governance* (c.d. fattori "**Environmental, Social, Governance**" o, anche, fattori "**ESG**") nello svolgimento dell'attività aziendale in considerazione dell'impatto che essa esercita sul territorio e sulla comunità di riferimento.

In particolare, sposando lo spirito del Gruppo, la Società guarda alla sostenibilità ambientale e sociale come una grande priorità, coniugando l'obiettivo di assicurare la salute e il benessere dei pazienti con la necessità di adottare azioni responsabili verso i propri *stakeholders* e l'ambiente, nonché verso i propri partner e fornitori.

In tale ambito, CODIFI si impegna ad integrare le proprie strategie con elementi di sostenibilità socio-ambientale, nonché a realizzare o sperimentare iniziative ed investimenti sostenibili a beneficio di pazienti e clienti, seguendo *standard* internazionali riconosciuti.

o) Tutela del patrimonio culturale e paesaggistico

CODIFI si astiene dal porre in essere attività che possano costituire violazione delle norme poste a presidio del patrimonio avente rilevanza e/o interesse culturale o paesaggistico.

Le attività aziendali, qualora impattanti su di un contesto ambientale soggetto a vincolo paesaggistico, culturale o artistico di pregio, sono quindi condotte nel pieno rispetto delle norme, anche di natura tecnica, di riferimento.

p) Tutela del lavoro

CODIFI tutela e promuove la dignità e la libertà del lavoro. Il potere direttivo, organizzativo e disciplinare della Società deve essere sempre esercitato garantendo la tutela della dignità, della salute, della riservatezza e della professionalità dei lavoratori.

CODIFI ripudia ogni forma di sfruttamento del lavoro e condanna ogni forma di assunzione o impiego di manodopera che speculi sullo stato di bisogno dei lavoratori.

Il Personale deve essere assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro, nonché, in ossequio alle disposizioni di legge[1], di tutte le informazioni che il datore di lavoro ha l'obbligo di fornire, in maniera chiara e specifica al lavoratore.

Inoltre, CODIFI informa il lavoratore in merito all'utilizzo di strumenti decisionali o di monitoraggio automatizzati rilevanti per i diversi momenti del rapporto di lavoro, nonché dovrà adeguarsi alle prescrizioni minime relative ai rapporti di lavoro in materia di periodo di prova e di esclusività della prestazione.

Nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante agenzie, si assicura comunque che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

q) Corretto utilizzo dei sistemi informatici

CODIFI si prefigge l'obiettivo di utilizzare correttamente i servizi informatici e/o telematici, in conformità con la normativa vigente ed in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, tutelando gli

[1] Si fa riferimento, da ultimo, alle disposizioni di cui al D. Lgs. 104/2022 ("Decreto Trasparenza") che recepisce le novità introdotte dalla Direttiva UE n. 2019/1152 in materia di condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione Europea.

interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

La Società, a tale scopo, si impegna ad adottare tutte le misure idonee a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nel massimo rispetto delle normative vigenti e della *privacy* dei soggetti eventualmente coinvolti nonché in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, così da impedire indebite intromissioni.

r) Corretto utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dai contanti

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CODIFI devono utilizzare carte di credito o di pagamento in modo lecito, astenendosi da qualsiasi forma di utilizzo indebito di tali strumenti. Tale obbligo si estende a qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

Inoltre, tutte le operazioni di pagamento, per quanto concerne sia le Pubbliche Amministrazioni, sia i privati, devono essere effettuate attraverso l'utilizzo di metodi tracciabili

s) Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale

CODIFI opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi nonché in materia di diritto di autore.

In particolare, la Società non permette l'utilizzo di opere dell'ingegno che siano prive del contrassegno S.I.A.E. o comunque dotate di contrassegno alterato o contraffatto.

La Società, inoltre, vieta la riproduzione di programmi 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.

CODIFI non permette l'utilizzo – a qualsiasi titolo e per qualunque scopo – di prodotti con marchi ovvero segni contraffatti nonché la relativa fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, ogni attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

t) Riservatezza delle informazioni

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di CODIFI devono considerare ogni informazione sulle attività aziendali, di cui dispongono in funzione dei relativi incarichi, come riservata e nell'esclusivo interesse dell'impresa fino a quando non è stata resa pubblica.

u) Tutela della privacy e rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali

CODIFI tutela la *privacy* degli Amministratori, dell'Organo di Controllo e del Personale, nonché dei Terzi Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.

A tal fine, CODIFI si impegna ad adottare tutte le misure organizzative, tecniche e procedurali per garantire la tutela dei dati personali degli individui interessati. L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga avviene nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati e di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure vengono sistematicamente aggiornate in conformità con le normative vigenti.

La Società intrattiene i propri rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali nel rispetto della massima correttezza, impegnandosi ad effettuare le comunicazioni, le consultazioni e le notifiche previste dalla normativa vigente, quali, a titolo esemplificativo ed ove applicabili, le notifiche di violazioni di dati (ex art. 33 GDPR), le consultazioni preventive relative alle valutazioni d'Impatto (ex art. 36 GDPR), le comunicazioni dei dati di contatto del responsabile per la protezione dei dati (ex art. 37 GDPR), nonché a rispettare eventuali:

- prescrizioni in ordine alle modalità di trattamento dei dati;
- provvedimenti di divieto del trattamento dei dati;
- richieste di informazioni o di esibizione di documenti, di accesso o di verifica, nell'ambito di eventuali procedimenti incardinati presso tale autorità.

1. Principi etici nei rapporti con dipendenti e collaboratori

a) Valore delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono il principale fattore su cui si basa lo sviluppo aziendale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

CODIFI è consapevole che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi della Società.

Per tale ragione, la Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale funzionale all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale dipendente.

b) Valore della formazione e correttezza nella selezione del personale

CODIFI riconosce la formazione come valore indispensabile per accrescere le competenze dei dipendenti ed il valore dell'impresa, garantendo la creazione di opportunità di sviluppo e di crescita professionale mediante affiancamenti, *training* e strumenti formativi adeguati.

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati siano tali da non indurre comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

CODIFI si impegna affinché il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori siano legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali, in particolare, la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali con comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento della Società, indicati nel presente Codice.

D'altra parte, CODIFI condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.

La selezione del Personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze alla massima professionalità tecnica ed alla massima tensione verso il rispetto dei principi etici richieste dalla Società. In particolare, il Personale è assunto, mediante regolari contratti di lavoro, all'esito di una rigida selezione fondata sul *curriculum* di ciascun candidato. Per quanto concerne i dipendenti, particolare attenzione è riservata alla loro competenza, alle loro doti umane, alla loro integrità morale ed alla loro capacità di rispettare i principi codificati nel presente Codice.

c) Tutela della personalità individuale

CODIFI riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale. La Società si impegna a promuovere nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partner il rispetto di tale principio fondamentale.

d) Rispetto delle leggi sulla regolarità del permesso di soggiorno dei lavoratori

CODIFI considera sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualunque vantaggio economico.

Costituisce preciso impegno della Società verificare, al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo, che i lavoratori provenienti da Paesi Terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo.

Nel caso in cui faccia ricorso al lavoro interinale mediante agenzie, si assicura comunque che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

e) Diligenza ed efficienza nell'utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente di CODIFI è tenuto ad operare con la diligenza e l'efficienza necessarie per tutelare e valorizzare le risorse aziendali, garantendone l'utilizzo coerente con l'interesse dell'Azienda.

È cura dei dipendenti e collaboratori non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o delle società del Gruppo.

f) Tutela dell'immagine e della reputazione aziendale

L'immagine e la reputazione di CODIFI rappresentano un patrimonio che dipendenti e collaboratori devono tutelare con il loro comportamento in ogni situazione, tenendo conto dell'evolversi del contesto sociale, della tecnologia e dei nuovi strumenti disponibili.

2. Principi etici nei rapporti con il socio maggioritario e con il Mercato

a) Tutela nei rapporti con il socio maggioritario e con il Mercato

CODIFI assicura l'equo bilanciamento tra i poteri del *management* e gli interessi dei soci e degli altri *stakeholder*, nonché la trasparenza e la conoscibilità da parte del Mercato delle decisioni gestionali e degli eventi societari in genere.

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per il socio maggioritario e garantire la trasparenza dell'operatività del *management*, CODIFI definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i soci sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli *standard* più evoluti di *corporate governance* nel contesto nazionale e internazionale. Ciò nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli *stakeholder*.

CODIFI ritiene necessario che i soci siano messi in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli. La Società, pertanto, si impegna ad assicurare la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate ai soci e al mercato nel rispetto della normativa applicabile alle società non quotate.

b) L'informazione societaria e le informazioni "price sensitive"

CODIFI assicura la corretta gestione delle informazioni societarie, con particolare riferimento alle informazioni "*price sensitive*". A tal proposito, ogni dipendente della Società è tenuto, nell'ambito delle mansioni assegnate, alla corretta gestione di eventuali informazioni "*price sensitive*", impegnandosi a trattare le medesime con la massima riservatezza.

È fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari della Società o di altre società del Gruppo. Tutti i Destinatari devono, altresì, astenersi categoricamente dallo sfruttare, per il vantaggio economico proprio o di terzi, le informazioni privilegiate di cui sono a conoscenza per ragioni relative all'ufficio prestato, nonché dal divulgare indebitamente tali informazioni e/o dal raccomandarne lo sfruttamento a terze parti.

c) Divieto di manipolazione di mercato

È fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari scambiati in mercati regolamentati.

Inoltre, la Società pone l'espresso divieto di compiere operazioni idonee a fornire falsi segnali sul reale valore dello strumento finanziario, così da indurre gli altri partecipanti al mercato in reazioni capaci, nel loro insieme, di produrre ulteriori variazioni dei prezzi.

In particolare, è vietato qualsiasi comportamento in grado di integrare una condotta di manipolazione di mercato nella sua duplice manifestazione, vale a dire:

- *manipolazione informativa*: la condotta riguarda la "diffusione di notizie false o fuorvianti". Per diffusione si intende qualsiasi genere di comunicazione trasmessa con qualsiasi mezzo, purché rivolta a un numero indeterminato di persone o almeno ad una cerchia considerevole di persone;
- *manipolazione operativa:* la condotta punita consiste nella realizzazione di "operazioni simulate" (e, cioè, la rappresentazione di operazioni apparenti, prive del reale significato economico ad esse fisiologicamente sotteso) o di "altri artifici" concretamente idonei ad alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari.

d) Tutela del capitale sociale e dei creditori

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di CODIFI è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario.

CODIFI, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D.Lgs. 231/01.

Con particolare riferimento alla formazione del bilancio, CODIFI considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

e) Controllo e trasparenza contabile e fiscale

Tutti gli atti relativi alla gestione di CODIFI devono essere rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità.

Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici. In ogni caso, i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto e non potranno essere effettuati nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

La documentazione fiscale deve attenersi e fondarsi sulle risultanze contabili; deve corrispondere ai principi sopra citati e deve altresì essere facilmente rintracciabile, ordinata ed archiviata secondo criteri logici per tutta la durata prevista dalla normativa vigente.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o, in ogni caso, elargite forme illegali di remunerazione.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste – quali, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri – venga effettuato nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. La Società previene in tal modo la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile stessa e l'individuazione dell'eventuale errore.

Le procedure aziendali interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti, collaboratori esterni a vario titolo e/o professionisti, dalle quali devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

La Società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed enti pubblici "*non profit*", specie se

finalizzati ad obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati ed alla congruità dei relativi impegni.

È vietata indiscriminatamente qualunque forma di offerta o accettazione di denaro o altra utilità volta all'alterazione dei documenti contabili e fiscali societari.

È contrario alla politica dell'azienda e alla legge porre in essere operazioni simulate o per il tramite di soggetti interposti ovvero transazioni prive di valide ragioni economiche ovvero poste in essere per fini elusivi, abusivi o evasivi.

La Società si impegna a vigilare sulle operazioni volte all'alienazione di beni appartenenti al Gruppo al fine di garantire che in costanza di pendenze tributarie sia impedita qualunque condotta finalizzata alla sottrazione al pagamento delle imposte.

f) Tutela della trasparenza nelle transazioni finanziarie e commerciali

CODIFI si impegna a garantire che tutti i rapporti di natura finanziaria da essa intrattenuti anche con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. La Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti con la Società. Nondimeno, la Società fonda la propria gestione societaria sulla massima trasparenza anche in tutte le transazioni commerciali.

3. Principi etici nei rapporti con le Istituzioni, le Autorità e le Associazioni

a) Le Autorità e le Istituzioni Pubbliche

CODIFI persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche, le Autorità competenti (regolatorie, giudiziarie, amministrative) e, più in generale, con la Pubblica Amministrazione al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

Con riferimento al divieto di qualsiasi forma di remunerazione illecita a beneficio di esponenti della Pubblica Amministrazione, si richiama espressamente quanto già sancito nei principi etici generali.

CODIFI si impegna altresì ad adottare nel rispetto della normativa vigente ogni misura idonea a prestare la collaborazione richiesta dalle Istituzioni Pubbliche, dalle Autorità competenti (regolatorie, giudiziarie, amministrative) e, più in generale, dalla Pubblica Amministrazione, nonché a fornire alle stesse tutte le informazioni richieste, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

La Società riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa: a tale scopo, essa vieta ogni comportamento finalizzato o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, qualsiasi condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità Giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

Sono proibite espressamente pratiche di negoziazione e/o rinegoziazione del prezzo dei farmaci fondate su dati o indici non corrispondenti al vero.

b) Le organizzazioni politiche e sindacali e la promozione delle attività "non profit"

CODIFI si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati. Essa non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica.

CODIFI riconosce contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

4. Principi etici nei rapporti con i clienti, i fornitori e i consulenti

a) Imparzialità tra i clienti

Nell'erogazione dei propri servizi CODIFI garantisce equità di trattamento tra i clienti (ad esempio, farmacisti, operatori sanitari, grossisti, enti ed istituzioni sanitarie, stazioni appaltanti). Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

b) Correttezza delle informazioni e comunicazioni verso i clienti

CODIFI si impegna ad informare il cliente in modo completo ed esaustivo sulle caratteristiche, funzioni, costi e rischi del servizio offerto.

In particolare, le comunicazioni, i contratti, i documenti ed ogni altra informazione rilasciata dovranno essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio chiaro;
- completi e veritieri, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni;
- rispettosi delle disposizioni di tutela della *privacy*.

c) Qualità e sicurezza nei servizi erogati

La qualità è considerata un valore fondamentale e irrinunciabile per il successo dell'impresa.

Le attività della Società devono quindi essere tese a garantire continuità e regolarità del servizio, omogeneità di trattamento per tutta l'utenza, miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati, e massima qualità delle materie prime utilizzate.

CODIFI si pone l'obiettivo di introdurre a tutti i livelli organizzativi ogni innovazione 'utile e possibile': tecnologica, organizzativa, gestionale e di processo.

d) Correttezza nei rapporti con le stazioni appaltanti

La partecipazione a gare pubbliche e alla gestione delle trattative private relative alla fornitura di prodotti appartenenti ai listini di alcune delle aziende del Gruppo che fanno parte della realtà di CODIFI, nonché l'attività di supporto svolta in *service* da CODIFI nei confronti di alcune società del Gruppo nell'ambito della gestione delle gare pubbliche, impongono alla Società di assumersi una specifica responsabilità, anche etica, nei confronti dei propri committenti pubblici.

Per attuare e rispettare al meglio i principi etici che conformano i rapporti di CODIFI con i committenti pubblici, la Società si impegna a:

- garantire, a monte, il corretto e trasparente svolgimento del procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara o altro atto equipollente;
- non porre in essere nessuna condotta che possa impedire la libera, regolare e corretta esecuzione delle gare, ovvero alterarne il risultato, a tutela del principio di concorrenza;
- partecipare con la massima correttezza alle gare pubbliche.

È fatto divieto assoluto di corrispondere denaro, regalie o dispensare altre forme di benefici. Si richiama espressamente quanto già sancito nei principi etici generali.

e) Responsabilità nei confronti dei fornitori e dei consulenti

CODIFI imposta le relazioni con i fornitori assumendo come obiettivo non solo la competitività delle loro prestazioni, ma la concessione di pari opportunità, la correttezza, l'imparzialità e l'equità.

La Società imposta le relazioni con i consulenti assumendo come obiettivo la qualità delle loro prestazioni, l'assenza di incompatibilità, l'assenza di conflitti di interessi, il rispetto delle leggi e del presente Codice Etico e di quelli di Confindustria e Farmindustria.

CODIFI si impegna a sviluppare con i fornitori ed i consulenti rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione volta allo scambio di competenze e informazioni.

f) Criteri di selezione e qualificazione dei fornitori e dei consulenti

I criteri di selezione dei fornitori e dei consulenti sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, della loro idoneità tecnico-professionale e della loro affidabilità ed onorabilità etica.

Nel processo di selezione non sono ammesse né accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore o un consulente piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quel che concerne la trasparenza e il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

SEZIONE II: Principi e norme di comportamento

1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

Gli Organi Sociali di CODIFI, nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che nel rispetto di ogni previsione di legge, astrattamente applicabile all'attività sociale, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, informando la propria attività, volta alla crescita della Società e al perseguimento del profitto, anche ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, nonché collaborazione con gli altri vertici della Struttura.

In ogni caso, è preciso compito di tutti gli Organi Sociali quello di promuovere l'immagine e il prestigio di CODIFI, nel pieno rispetto ed avendo quali punti di riferimento i menzionati obiettivi.

Ai componenti degli Organi Sociali e, in particolare, agli Amministratori, alla luce della delicatezza e centralità del ruolo rivestito, è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche in generale, le autorità regolatorie e di controllo, con i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle rispettive adunanze ed attività;
- di assicurare la condivisione della *mission* aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse – proprio, nonché di familiari e congiunti – o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di 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, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale CODIFI di cui al successivo paragrafo.

È espressamente vietato agli Amministratori, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere, o dare denaro o altra utilità ai dipendenti della Società affinché compiano un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio (ad esempio, al fine di falsificare i bilanci societari).

È altresì vietato, direttamente o per interposta persona, sollecitare o ricevere denaro o altra utilità per compiere od omettere un atto in violazione dei loro doveri di fedeltà.

a) Tutela del capitale sociale e dei creditori

Gli Organi Sociali di CODIFI sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad esempio, fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è, pertanto, vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, distribuendoli ai soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Inoltre, CODIFI assicura il regolare funzionamento dei propri Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, CODIFI considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle

informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del *management* e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui gli Organi Sociali dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

2. Norme di comportamento per il Personale

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, nonché ai principi espressi nel presente Codice Etico, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

In particolare, alla Dirigenza aziendale è richiesto:

- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- di conoscere e rispettare scrupolosamente le previsioni di natura normativa, regolamentare e disciplinare emanate nel settore farmaceutico e sanitario;
- il rispetto delle leggi aventi ad oggetto la corretta e trasparente gestione societaria;
- di indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice Etico;
- il rispetto delle prescrizioni di natura normativa, regolamentare e deontologica in materia;
- di operare affinché i dipendenti abbiano sempre ben presenti i principi del Codice Etico nella consapevolezza che la loro osservanza costituisce parte integrante della prestazione di lavoro.

È espressamente vietato alla Dirigenza, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere o consegnare denaro o altra utilità ai propri sottoposti gerarchici perché pongano in essere o omettano un

atto in violazione dei loro doveri d'ufficio o in violazione dei loro obblighi di fedeltà alla Società.

È legittima da parte della Dirigenza la manifestazione di posizioni divergenti rispetto a quelle degli Organi Sociali, purché ciò sia esclusivamente funzionale all'esigenza di migliorare la qualità delle prestazioni offerte. Le informazioni ricevute per ragioni dell'Ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni.

Con preciso riferimento al rispetto ed all'efficace attuazione del Codice Etico, il Personale, complessivamente considerato, deve comunque:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel D.Lgs. 231/01;
- dare ausilio all'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal presente Codice;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice.

Ogni dipendente dell'Azienda ha comunque la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti, in modo da riconoscere i potenziali rischi ed in tal caso chiedere supporto alle funzioni aziendali competenti.

Il Personale può chiedere in qualunque momento delucidazioni all'OdV, sia per iscritto, che verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico o degli altri protocolli sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte, più in generale sulla conformità di determinati comportamenti al Codice Etico.

Il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito esplicate.

a) Conflitto di interessi

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi – effettivo o potenziale – con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società e nel rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale è obbligato a rendere nota agli organi competenti, in aderenza alle previsioni stabilite nel

Modello, la presenza di qualunque interesse, seppur eventuale, proprio o di terzi, nell'ambito di un'operazione nel quale risulti coinvolto. Dette comunicazioni dovranno essere precise e dovranno specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, gli interessati si asterranno dal compiere qualsiasi operazione.

b) Rapporti con le Pubbliche Autorità nel contrasto alla corruzione

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali, persone politicamente esposte, loro familiari e comunque persone strettamente e notoriamente legate ad essi, incaricati di pubblico servizio, nonché qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

I rapporti con le istituzioni pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò deputate in forza di specifiche deleghe o procure.

CODIFI vieta al 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, incaricati di pubblico servizio, con le "persone politicamente esposte", con i loro familiari e comunque con le persone strettamente e notoriamente legate ad esse, volti ad influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

È vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad essi, denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé o per l'Azienda.

In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere, offrire, o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, per compensare l'esercizio delle loro funzioni pubblicistiche e/o remunerarli per l'omissione di un atto del loro ufficio o per l'agire contrario ai loro doveri istituzionali;
- raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto

appartenente alla Pubblica Amministrazione, dalle persone politicamente esposte, dai loro familiari e comunque dalle persone strettamente e notoriamente legate ad esse.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso, così interpretabili da un osservatore imparziale), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o 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.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con enti direttamente o indirettamente controllati dalla Pubblica Amministrazione, il dipendente o la funzione che, in virtù delle mansioni svolte o dei poteri attribuiti, ponga in essere richieste, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, rimborsi provenienti dallo Stato o da altro Ente Pubblico, è tenuto ad esercitare i propri poteri esclusivamente ai fini per cui sono stati conferiti, ad avvalersi delle altre funzioni previste dalle procedure aziendali, a mantenere una documentazione accurata di ogni operazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza degli accordi e delle relative movimentazioni di denaro.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione. A tale scopo, la Società vieta ogni comportamento finalizzato o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, qualsiasi condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, il Personale si asterrà, nel corso di trattative d’affari, richieste o rapporti commerciali con le istituzioni, con i pubblici funzionari, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari e con le persone strettamente legati ad esse, dall’intraprendere le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle istituzioni o pubblici funzionari a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la P.A.

c) Rapporti tra privati nel contrasto alla corruzione

È fatto divieto al Personale di sollecitare, accettare la promessa o ricevere, direttamente o per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuta, di qualsiasi genere, da un privato (ad esempio, fornitori, clienti, agenzie, partner commerciali, consulenti, ma anche Amministratori o altri dipendenti della Società quali i propri superiori gerarchici) per compiere o per omettere un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà. Il divieto è assoluto e riguarda vantaggi di qualsiasi natura siano essi per la Società e/o per sé stessi e/o per terzi. È vietato anche solo l'accordo a prescindere dal fatto che l'atto in violazione dei propri doveri d'ufficio venga effettivamente omesso o compiuto.

Del pari, è vietato al Personale, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere o corrispondere denaro o altra utilità non dovuta, sia economica che di qualsiasi altra natura, a privati (ad esempio, fornitori, clienti, agenzie, partner commerciali, consulenti, ma anche altri dipendenti della Società ad esempio propri sottoposti gerarchici) per influenzare il compimento o l'omissione di un atto del suo ufficio. Il divieto è assoluto e riguarda vantaggi di qualsiasi natura siano essi per la Società e/o per sé stessi e/o per terzi.

In particolare, nei rapporti fra soggetti privati e nei rapporti tra dipendenti, è vietato:

- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per un terzo, nello svolgimento di funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto della Società, al fine di compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà in generale;
- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura a soggetti che svolgono funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo all'interno

della società o per conto di un'entità del settore privato, affinché compiano o omettano un atto in violazione di un dovere.

È possibile elargire/accettare regali di modico valore, purché nel rispetto delle procedure aziendali e laddove la condotta non sia finalizzata ad influenzare il ricevente.

d) Rapporti con fornitori e consulenti

Il Personale deve improntare i rapporti con i fornitori e con i consulenti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

In particolare, quanto ai rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di forniture di beni o servizi è fatto obbligo al Personale di:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e con i consulenti;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura dell'Azienda adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da Imprese del Gruppo a condizioni competitive;
- osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco con i fornitori e i consulenti;
- portare a conoscenza dei propri superiori gerarchici problemi insorti con i fornitori e i consulenti.

I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, intendendosi per essi anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

Allo scopo di garantire il rispetto di tali principi etici, i criteri per la scelta dei fornitori e consulenti sono oggettivi e trasparenti. Tale scelta, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure adottate, viene compiuta sulla base di valutazioni oggettive relative, all'onorabilità etico professionale, all'affidabilità

economico-finanziaria, alla competitività, alla qualità delle prestazioni erogate e/o dei servizi offerti ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà scelto anche in considerazione della capacità di garantire il rispetto del presente Codice Etico; l'attuazione dei sistemi di qualità aziendali adeguati; la disponibilità di idonei mezzi e strutture organizzative.

Il Personale deve garantire il rispetto delle procedure aziendali aventi ad oggetto i criteri di selezione di consulenti e fornitori, la disciplina dei rapporti con i consulenti mediante apposito contratto scritto, l'acquisto delle forniture mediante ordine di acquisto, nonché in generale la tracciatura e documentazione di tali processi aziendali.

e) Rapporti con i clienti

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti (ad esempio, farmacisti, operatori sanitari, grossisti, enti ed istituzioni sanitarie) ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico.

In particolare, quanto ai rapporti con i clienti, è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

f) Materiale promozionale

Nel quadro dell'attività di presentazione di prodotti c.d. "*over the counter*" ("**OTC**") svolta presso gli operatori sanitari, è vietato concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura.

Ne deriva che il materiale promozionale sponsorizzato da CODIFI dovrà avere valore trascurabile, essere non fungibile e comunque collegabile all'attività espletata dal medico e dal farmacista. Su tale materiale dovrà, inoltre, essere indicato chiaramente il nome della Società e/o il prodotto sponsorizzato.

È vietata l'offerta di incentivi di tipo economico finalizzati a compensare il tempo sottratto dagli operatori sanitari alla loro normale attività professionale e/o dedicato alla partecipazione a manifestazioni congressuali. Il materiale promozionale destinato ai medici ed ai farmacisti è acquistato direttamente dalla Società a livello centrale, così come previsto dalle specifiche procedure aziendali.

g) Pubblicità su giornali e riviste

Per quanto concerne l'eventuale pubblicità su giornali e riviste, CODIFI si attiene alla regola della trasparenza, garantendo la separazione tra informazione e pubblicità e assicurando al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale, in qualunque sua forma sia essa redazionale o tabellare.

h) Partecipazione alle gare

In occasione della partecipazione a procedure di gara, il Personale deve:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, 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 committenza, il Personale deve:

- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

i) Obbligo di aggiornamento

Nello svolgimento della loro attività nell'interesse di CODIFI tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti, inoltre, in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

j) Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso. In particolare, deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il Personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili soprattutto allorquando si tratti di funzioni e processi

esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti ai processi di acquisto di beni e servizi.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva dell'Azienda, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, invenzione, programma e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva di CODIFI. È, pertanto, fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV o dell'autorità giudiziaria.

k) Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

l) Rispetto delle norme sull'immigrazione clandestina

Il Personale dovrà attenersi ai seguenti principi:

- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che i lavoratori provenienti da Paesi Terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

m) Tutela del capitale sociale e dei creditori

Il Personale è tenuto a:

- mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad esempio, fusioni, scissioni, acquisizioni di Aziende, ripartizione di utili e riserve) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, distribuendoli ai soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, CODIFI considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del *management* e dei soggetti

sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La Società esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente e siano correttamente riflessi nelle dichiarazioni fiscali.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È vietato ai dirigenti ed ai dipendenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari sollecitare, accettare la promessa o ricevere da chiunque, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuta per compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o i loro doveri di fedeltà.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

n) Diligenza da adottarsi a fini tributari

Allo scopo di garantire la trasparenza, la correttezza, la completezza e la tempestività degli adempimenti tributari (inerenti agli obblighi dichiarativi, al calcolo delle imposte ed al versamento delle stesse), il Personale è tenuto a svolgere adeguati controlli nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali, nonché a svolgere le attività di formazione concernenti dette finalità.

È espressamente richiesta una costante cooperazione e collaborazione del Personale facente capo alle diverse funzioni coinvolte ai fini degli adempimenti fiscali e contabili (nonché in relazione ai relativi pagamenti) al fine di consentire alla Società il rispetto di ogni normativa contabile e fiscale applicabile.

Il Personale è tenuto a collaborare e cooperare con i funzionari dell'Amministrazione finanziaria ove facciano espressamente richiesta di ottenere chiarimenti in relazione ad ogni adempimento fiscale e contabile tenuto dalla Società; in tal senso il Personale deve archiviare la documentazione fiscale e la documentazione contabile sottesa in modo da poter agevolare, ove necessario, l'Amministrazione finanziaria nella ricostruzione a posteriori del proprio operato.

o) Contrasto al riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione e trasferimento fraudolento di valori

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione di beni e trasferimento fraudolento di valori, il Personale è tenuto ad adottare gli strumenti e le cautele opportune.

In particolare, la Società impone al Personale l'obbligo di:

- redigere in forma scritta – con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite – gli incarichi conferiti con riferimento alla fornitura di servizi ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;
- assicurare, da parte di tutte le funzioni competenti, il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- effettuare il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo;
- rispettare i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner, nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi/*joint venture* finalizzati alla realizzazione di investimenti;
- garantire la massima tracciabilità di operazioni aventi ad oggetto beni, valori o capitali che coinvolgano oltre al Personale della Società, anche professionisti esterni (*inter alia,* commercialisti, consulenti finanziari).

p) Utilizzo dei sistemi informatici

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali il Personale ha l'obbligo di utilizzare gli

strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore), nonché delle procedure interne.

La Società vieta:

- l'introduzione abusiva nei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione o alterazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- la produzione di documenti informatici falsi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- la sottrazione, la riproduzione, la diffusione o la consegna abusiva di codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

Al Personale è fatto divieto di caricare, sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati; inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati unicamente per scopi aziendali; conseguentemente, la Società si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure aziendali.

Al Personale, inoltre, è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

q) Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale

Il Personale deve rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società.

In particolare, il Personale, nell'esercizio delle proprie attività, deve astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in

circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutto il Personale dovrà astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

r) Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali

Ciascun Dipendente deve:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- garantire l'adempimento delle eventuali prescrizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali o di eventuali divieti o inibizioni adottati da quest'ultimo.

s) Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

CODIFI considera valore primario la definizione di una corretta politica aziendale per la salute e la sicurezza dei lavoratori, cui l'obiettivo di lungo periodo sia quello di far tendere a zero gli infortuni sul lavoro.

La Società si è dotata di certificazioni volontarie. In particolare, CODIFI è conforme alla norma UNI EN ISO 45001.

La Società, di pari passo con il proprio sviluppo ed il progresso tecnologico, adotta le misure più idonee ad eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa garantendo locali salubri e scegliendo macchinari, procedimenti e materiali volti ad attenuare gli eventuali rischi che questi comportano sulla salute e sicurezza dei lavoratori. In ogni caso la Società si impegna a valutare attentamente gli eventuali rischi residui allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

Il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, i Dirigenti, i Preposti, ed i Lavoratori debbono rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08.

La Società, in qualità di Datore di Lavoro, autonomamente in ottemperanza alle disposizioni di legge, o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nonché le procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.

Al fine di rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08, e successive modifiche ed integrazioni, la Società garantisce:

- il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad impianti, attrezzature, luoghi di lavoro;
- l'esecuzione di un monitoraggio costante e di una manutenzione periodica dei propri impianti e dispositivi ovunque collocati e operativi per garantire il massimo della sicurezza e qualità dei propri servizi;
- la costante informazione e formazione in ordine al corretto utilizzo di impianti, attrezzature e macchinari;
- l'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- il costante monitoraggio e l'adozione di idonei presidi a tutela dei rischi derivanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dagli agenti biologici, chimici, dalla movimentazione manuale dei carichi, da atmosfere esplosive;
- l'organizzazione di attività quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni operative;
- verifiche e audit periodici sull'applicazione ed efficacia delle procedure adottate;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- il costante miglioramento dei requisiti che hanno portato all'ottenimento della certificazione volontaria.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (o "**RSPP**") è nominato dalla Società.

Nell'espletamento delle proprie mansioni e nell'ambito dei rapporti intrattenuti con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, il RSPP deve ritenersi un consulente qualificato del Datore di Lavoro.

Il Medico Competente deve:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il RSPP alla valutazione dei rischi al fine di programmare l'attività di sorveglianza sanitaria;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria cui i lavoratori debbono sottoporsi;
- istituire, aggiornare e custodire una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro con cadenza periodica.

I lavoratori, per parte loro, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni operative, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice Etico;
- evitare comportamenti pericolosi per sé o per gli altri;
- rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal Datore di Lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, 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;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a loro 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 loro competenza ovvero che possono compromettere la loro sicurezza o quella 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;
- prestare la massima collaborazione alle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del Modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

Le ditte appaltatrici e comunque, *inter alia*, i prestatori d'opera, i fornitori, i collaboratori dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto delle procedure aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice Etico;
- rispettare la segnaletica aziendale;
- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti e le procedure aziendali volte a regolamentare l'esecuzione degli stessi.

t) Tutela dell'ambiente

La Società è fortemente impegnata ad affrontare e gestire in modo strutturato, con politiche di medio

periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche in tema di tutela dell'ambiente. In questo campo gli obiettivi sono, da un lato, il costante perfezionamento dei comportamenti e degli *asset* aziendali nell'ottica di una sempre maggiore conformità alla legislazione vigente e, dall'altro, la costruzione coordinata di un sistema di gestione e di un bilancio ambientale che evidenzi sia le eccellenti *performance* attuali, sia gli ulteriori progressi che saranno conseguiti nel tempo.

La Società ed il Personale debbono rispettare le prescrizioni di cui al Testo Unico Ambientale (D.Lgs. 152/06).

3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Il presente Codice Etico si applica, oltre che agli Organi Sociali ed al Personale, anche ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (ad esempio, a titolo puramente esemplificativo agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali), ovvero per la Società di Revisione.

I Terzi Destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Codice Etico ed in particolare ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento dettate per il Personale, per quanto di propria competenza.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a prevedere l'applicazione delle misure sanzionatorie come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, la Società provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

SEZIONE III: La trasparenza dei trasferimenti di valore tra le industrie farmaceutiche, gli operatori sanitari e le organizzazioni sanitarie

1. Obbligo di trasparenza

La Società deve documentare e rendere pubblici ogni anno, attraverso un apposito modello gli eventuali trasferimenti di valore, sia in denaro che in natura, effettuati direttamente o indirettamente nei confronti degli operatori sanitari e delle organizzazioni.

Devono essere oggetto di documentazione e pubblicità sia i trasferimenti effettuati direttamente dalla Società, che quelli effettuati indirettamente per conto di CODIFI attraverso un soggetto terzo.

I dati dovranno essere pubblicati sul *website* aziendale e la Società è tenuta a conservare per un periodo di almeno tre anni apposita documentazione da cui risulti che è stato richiesto il consenso dell'operatore sanitario alla pubblicazione dei dati.

Sono esclusi dall'obbligo di pubblicazione i trasferimenti di valore connessi ai farmaci OTC nonché quelli relativi al materiale promozionale di cui al punto 2.13 del Codice Deontologico di Farmindustria, ai pasti e alle bevande ed ai campioni di medicinali.

Per quanto riguarda le modalità di pubblicazione dei dati connessi ai trasferimenti di valore e la relativa periodicità si rinvia a quanto previsto dal Codice Deontologico di Farmindustria.

I Destinatari, si impegnano, sin d'ora ad adempiere agli obblighi in materia di trasferimenti di valore di cui alla L. 62/2022 recante "*Disposizioni in materia di trasparenza dei rapporti tra le imprese produttrici, i soggetti che operano nel settore della salute e le organizzazioni sanitarie*" (c.d. *Sunshine Act*).[2]

2. Pubblicazione dei dati su base individuale e aggregata

La Società dovrà rendere pubblico, su base individuale per ciascun destinatario, l'ammontare dei trasferimenti di valore effettuati nel corso dell'anno precedente con riferimento a:

a. spese di partecipazione a convegni e congressi con riguardo a quota di iscrizione, viaggio e ospitalità (esclusi pasti e bevande);

b. spese per attività di consulenza e prestazioni professionali non rientranti nelle attività di cui alla precedente lettera a), risultanti da uno specifico contratto tra l'Azienda e il singolo operatore da

[2] In particolare, l'articolo 5 del *Sunshine Act* prevede l'istituzione del registro pubblico "*Sanità trasparente*", in cui, dovranno essere raccolte tutte le convenzioni e le erogazioni in denaro, beni, servizi o altre utilità effettuate dalle imprese produttrici in favore di un soggetto operante nel settore della salute o di un'organizzazione sanitaria aventi alcune caratteristiche.

cui risulti la tipologia del servizio prestato.

A tal fine la Società impiegherà il massimo sforzo possibile per ottenere il consenso degli operatori alla pubblicazione dei dati.

Qualora l'operatore non presti il proprio consenso al trattamento dei dati personali, la Società dovrà comunque provvedere alla pubblicazione dei dati su base aggregata, secondo le modalità previste dal Codice Deontologico di Farmindustria.

La Società dovrà rendere pubblico l'ammontare dei trasferimenti di valore effettuati nei confronti di ciascuna organizzazione sanitaria, nel corso dell'anno precedente con riferimento a:

a. donazioni e contributi (inclusi i comodati d'uso) sia in denaro che in natura;
b. finanziamenti diretti o indiretti ad eventi congressuali, effettuati tramite strutture sanitarie o terze parti, inclusa la sponsorizzazione dei medici a convegni e congressi con il pagamento della quota di iscrizione o delle spese di viaggio e ospitalità;
c. transazioni economiche relative a consulenze e prestazioni professionali risultanti da un contratto scritto tra aziende farmaceutiche e istituzioni, organizzazioni o associazioni che forniscono qualsiasi tipo di servizio non ricompreso nelle precedenti categorie a) e b).

Nel caso in cui un trasferimento di valore sia stato effettuato nei confronti di un singolo operatore, indirettamente attraverso una struttura sanitaria o un soggetto terzo, tale dato dovrà essere pubblicato su base individuale ove possibile, nonché una volta soltanto.

SEZIONE IV: Controllo interno

Corrisponde alla politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il proprio sistema di controllo interno, CODIFI intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni livello dell'organizzazione e ogni funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno. La Direzione *Corporate Internal Audit* di Menarini IFR, nella sua attività di monitoraggio dei controlli interni, avrà pieno e libero accesso ai dati e alla documentazione aziendale, e riporterà esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE V: L'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice Etico

1. La diffusione e la formazione sul Codice Etico

La Società si impegna a garantire una massima e puntuale diffusione del presente Codice Etico sia all'interno, che all'esterno della Società.

Con particolare riferimento agli Organi Sociali ed al Personale garantisce:

- la distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;
- l'affissione dello stesso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti, allo scopo di consentire la verifica di ogni notizia di violazione del Codice, nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione;
- l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- l'ideazione di sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza su cui incombe il controllo circa l'efficace attuazione del Modello, in collaborazione con la Direzione *Medical Marketing and Sales Training* di Menarini IFR, promuove e monitora le iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come cd 'apicali' dal D.Lgs. 231/01, nonché per quelli che operano nelle aree c.d. 'a rischio' ai sensi del Modello.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore, la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- divulgare il Codice mediante i sistemi informativi aziendali;
- esigere dagli stessi il rispetto del Codice Etico;
- far sottoscrivere clausole e/o comunque dichiarazioni contenute e/o comunque allegate ai relativi contratti volte, per un verso, a formalizzare l'impegno al rispetto del D.Lgs. 231/01, del Modello e del Codice Etico e, per l'altro verso, a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno. La Società curerà la definizione ed il costante miglioramento di tali clausole.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice saranno tempestivamente discussi con l'OdV.

2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Come già anticipato al paragrafo precedente, il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico è affidato all'OdV, il quale deve, per quanto qui di interesse:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Codice Etico;
- monitorare l'aggiornamento del Codice Etico, formulando proprie proposte di adeguamento e aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione da parte della Società delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

L'OdV vigila, tra l'altro, sulla conformità del Sistema Whistleblowing rispetto alle previsioni di legge di cui al D.Lgs. 24/23 e sul suo corretto ed effettivo funzionamento, volto alla ricezione e gestione delle segnalazioni soggette alla disciplina del citato decreto (di seguito rispettivamente "**Canale Corporate**" e "**Segnalazioni Whistleblowing**"). Al fine di consentire all'OdV lo svolgimento delle suddette attività di vigilanza, la Società ha istituito flussi informativi periodici e ad evento verso l'Organismo di Vigilanza, che trovano regolamentazione e piena descrizione nel documento "*Statuto dell'organismo di Vigilanza*" parte integrante del Modello di CODIFI.

3. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul Personale della Società, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Terzi Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Con riferimento ai soggetti apicali sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto, alla diffida, alla decurtazione degli emolumenti sino alla revoca dell'incarico.

Ai dipendenti potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal richiamo verbale, all'ammonizione scritta, alla multa nonché alla sospensione nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva ed al licenziamento, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

Con precipuo riguardo ai Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale di intensità graduata sulla base di specifica clausola inserita nell'accordo o nella lettera di incarico.

4. Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico - Sistema di Segnalazione Whistleblowing

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello, venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare possibili violazioni del Modello adottato dalla Società e/o di possibili illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito anche "**Violazione/i 231**"), lo stesso è tenuto, in ottemperanza alle previsioni di cui al documento "*Statuto dell'Organismo di Vigilanza*" – anch'esso parte integrante del presente Modello – a darne tempestiva comunicazione all'Organismo medesimo.

In particolare, suddette Violazioni 231 possono essere inoltrate, anche in forma anonima, a:

- casella di posta elettronica all'Organismo di Vigilanza odvcodifi@codifi.it;
- per iscritto, anche in forma anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza di CODIFI, Via Sette Santi, 1 – Firenze (FI) 50131.

Inoltre, le Violazioni 231 possono essere oggetto di segnalazione attraverso il Canale Corporate che consente al segnalante e ai soggetti ad esso collegati, di beneficiare di tutte le forme di tutela e garanzia che assistono le Segnalazioni *Whistleblowing*.

5. Politica di non ritorsione

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante – anche solo minacciato e/o tentato – nei confronti di chiunque, in buona fede, segnali una violazione del

presente Codice, una violazione del Modello /o un illecito rilevante ai sensi del menzionato decreto o denunci una condotta potenzialmente illecita tramite l'apposito sistema di *Whistleblowing* implementato dalla Società, così come aggiornato ai sensi del D.lgs. 24/23.

In nessun caso, l'effettuazione di una segnalazione può costituire, in ossequio alle nuove previsioni di legge, motivo di comportamenti ritorsivi e/o discriminatori, quali, *inter alia*, minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali *benefit*, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro nei confronti del segnalante e/o dei soggetti allo stesso collegati.

A tal fine, il D.Lgs. 24/23 prevede per il segnalante la possibilità di comunicare all'ANAC le ritorsioni che si ritiene di aver subito a seguito di una Segnalazione effettuata in conformità alle disposizioni di cui al predetto decreto. La norma garantisce, inoltre, la previsione di nullità degli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione, da far valere anche in sede giudiziaria.

Ove si dovesse scoprire che è stato adottato un comportamento ritorsivo nei confronti di un Destinatario del Codice che ha effettuato una Segnalazione Whistleblowing, verranno presi gli opportuni provvedimenti anche laddove dovesse emergere che la segnalazione effettuata in origine era infondata.

In ogni caso, il Sistema Disciplinare prevede apposite sanzioni per chi effettui segnalazioni infondate con dolo o colpa grave (cfr. Sistema Disciplinare, Sez. III).

Chiunque pensi di essere destinatario di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, oltre a comunicare le azioni ritorsive ad ANAC, ovvero effettuare una segnalazione tramite il Canale Corporate.

In quest'ultimo caso, il gestore del Canale Corporate può fornire adeguato supporto al segnalante informandolo, *inter alia*, della facoltà di indirizzare la predetta comunicazione ad ANAC affinché il diritto alle tutele e garanzie previste dalla normativa di cui al D.lgs. 24/23 possa essere effettivamente garantito.