PHARDIS

PHARMACOSMESI DISTRIBUZIONE

CODICE ETICO

GROUP

cdgroup.it

PHARDIS S.R.L.

VIA CREMAGNANI B. 0015 – 20871/7 VIMERCATE (MB)

CODICE FISCALE 02011900962 – P.IVA 02011900962

REA MB 1331831

Sommario

SEZIONE II – Modalità Applicative 3
2. Adozione e aggiornamento 3
3. Destinatari e diffusione 3
4. Codice Etico e Modello di Organizzazione e Gestione 4
5. Attività di formazione 4
SEZIONE III – Principi Generali 5
6. Valori 5
7. Integrità onestà, correttezza e lealtà 5
8. Equità, Obiettività e Principi Etici nelle relazioni con il Personale 6
9. Trasparenza e riservatezza 9
10. Responsabilità 9
11. Gestione dei rapporti in relazione ai reati colposi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro 10
12. Tutela dell'ambiente 11
SEZIONE IV – Norme Di Comportamento 11
13. Rapporti con il personale 11
14. Obblighi del personale 12
15. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali 13
16. Comportamenti dei soggetti apicali ed i responsabili di funzione 14
17. Doveri dei consulenti e dei collaboratori 14
18. Comportamenti degli organi sociali 15
19. Rapporti con i soci 16
20. Conflitto di interessi 16
21. Tutela della privacy, *cybercrime* e del diritto d'autore 17
SEZIONE V – Comportamento negli affari 18
22. Equità e trasparenza nelle relazioni d'affari 18
23. Rapporti con Clienti e Fornitori 19
24. Rapporti con la Pubblica Amministrazione 21
25. Rapporti con la concorrenza 22
26. Rapporti con i terzi in generale 23
27. Regalie, omaggi e sponsorizzazioni 23
SEZIONE V – Modalità Di Attuazione 24
28. Organismo di vigilanza e Codice Etico 24
29. Violazioni del Codice Etico, segnalazioni e sanzioni 24

SEZIONE I – Premessa

1. Il Codice Etico di Phardis S.r.l.

Phardis S.r.l. ("**Phardis**" o la "**Società**") nasce nel 1979 per rispondere alle esigenze di stoccaggio, custodia e distribuzione di prodotti nel settore farmacosmetico. Continui investimenti in attrezzature e personale hanno permesso di alimentare il circolo virtuoso tra espansione aziendale e qualità del servizio offerto così da poter ampliare anche per tipologia di prodotti il proprio bacino di clientela.

Da sempre è primario obiettivo di Phardis lo svolgimento della propria attività sociale nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti.

Partendo da tale assunto, il presente Codice di Etico (il "**Codice**"):

- Enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (come identificati al par.3 della Sez. III);
- Si propone di fissare standard etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società;
- Richiede al management ed a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali.
- Contribuisce ad attuare la politica di responsabilità della Società, poiché è consapevole che la considerazione delle istanze giuridico/sociali contribuiscono a minimizzare l'esposizione a rischi di *compliance* e reputazionali, rafforzando il senso di appartenenza nei suoi interlocutori.

SEZIONE II – Modalità Applicative

2. Adozione e aggiornamento

Il Codice, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/09/2017, lungi dall'essere considerato documento statico, va letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società, nonché delle esperienze acquisite dalla Società nel corso del tempo. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori-guida assunti come principi fondamentali della Società ed i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice.

Il Codice Etico di Phardis si ispira alla normativa nazionale e internazionale per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.lgs. 231/2001.

3. Destinatari e diffusione

Il presente Codice è vincolante per i soci, i componenti degli Organi Sociali, l'Alta Direzione, i dipendenti, compreso i dirigenti (il "**Personale**"), nonché per tutti coloro che pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la stessa (congiuntamente al "Personale", i "**Destinatari**").

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti a conoscere e ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che la Società persegue.

Una copia cartacea (ovvero elettronica) del Codice viene consegnata a ciascun consigliere, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con la Società. Il Codice Etico è oggetto di specifiche campagne di divulgazione alla clientela ovvero ad altri soggetti interessati anche a mezzo stampa e posta o nei modi ritenuti di volta in volta più opportuni.

Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, la Società assicurerà un adeguato programma di formazione ed una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenuti nel Codice.

4. Codice Etico e Modello di Organizzazione e Gestione

Il Modello di Organizzazione e Gestione *ex* D.Lgs. 231/01 (il "**Modello**") della Società si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è adottato volontariamente dalla Società ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i Destinatari costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato;
- il Modello di Organizzazione e Gestione *ex* D.Lgs. 231/01, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.

5. Attività di formazione

Allo scopo di assicurare a tutti i destinatari in generale e al Personale in particolare, la corretta comprensione del Codice e del Modello, deve essere predisposto e realizzato un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Il livello di formazione e di informazione è attuato con un differente grado di approfondimento

in relazione al ruolo, alle responsabilità ed alla qualifica del destinatario nonché al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

La funzione preposta alla gestione delle risorse umane provvederà ad inserire all'interno del piano annuale di formazione iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice Etico.

Per i neo-assunti è previsto un programma formativo sui contenuti del Codice Etico nell'ambito dei corsi d'inserimento aziendale.

SEZIONE III – Principi Generali

6. Valori

Le azioni, le operazioni, le transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere caratterizzati dall'assoluto rispetto delle Leggi e dei regolamenti e devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, equità, obiettività, nonché al rispetto della persona e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

Tali valori e comportamenti si traducono in azioni concrete.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni della clientela e degli utenti interni, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

7. Integrità onestà, correttezza e lealtà

Il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta tra l'altro che la Società sia impegnata:

- a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna e/o di tutte le leggi da parte del personale, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico;
- al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e

trasparenza;

- a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno l'osservanza di tutte le regole organizzative e le normative e regole organizzative interne del Modello di Organizzazione e Gestione elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati *ex* D.Lgs. 231/01;
- a registrare ciascuna operazione e transazione solo qualora supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa; di conseguenza dipendenti e/o collaboratori, debbono effettuare qualsiasi registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica. L'attendibilità dei fatti di gestione e la registrazione corretta e tempestiva, consentendo di ricostruire a posteriori la complessiva situazione aziendale, rappresentano uno degli obiettivi sempre perseguiti dalla Società;
- a evitare che al suo interno possano formarsi dei gruppi con lo specifico scopo di porre in essere comportamenti normativamente illeciti.

8. Equità, Obiettività e Principi Etici nelle relazioni con il Personale

La Società ha come valore imprescindibile la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale.

La Società nell'esercizio delle sue attività opera nel pieno rispetto dei diritti individuali della persona e ripudia chiunque eserciti azioni di violenza, minaccia ed inganno. Phardis S.r.l. ripudia ogni abuso di una situazione di deficit fisico o psichico o di una situazione di necessità, nonché ogni atto teso ad ottenere vantaggi o profitti mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a coloro che si trovino nelle situazioni di deficit o necessità qui descritte.

Phardis osserva e si ispira ai principi e alle disposizioni della Convenzione sul lavoro forzato e obbligatorio (Ginevra, 21/06/1930), della Convenzione Internazionale sull'abolizione del lavoro forzato (Ginevra, 25/06/1957), della Convenzione sulla discriminazione in materia di impiego e nelle professioni (Ginevra, 28/06/1958) e delle altre Convenzioni Internazionali in materia di diritti umani e dei lavoratori.

La società, inoltre, si attiene alle disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero di cui alla Legge, 29/10/2016 n° 199 che ha riformato il reato di caporalato di cui all'art. 603 bis c.p. ed esteso la sua applicabilità alla responsabilità amministrativa dell'ente. Tale norma, in sostanza, sanziona chi "*1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori; 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno*".

Per quanto attiene in particolare la selezione, crescita professionale e carriera del personale, Phardis procede all'assunzione solamente sulla base di contratti di lavoro integralmente conformi alla normativa vigente in materia.

La Società, pertanto, non utilizza mano d'opera a basso costo utilizzando il lavoro di immigrati in violazione dei diritti del lavoro previsti dalla normativa vigente e dei diritti umani essenziali.

La Società, in ogni caso, si conforma alla normativa vigente in materia di lavoro minorile la quale prevede un limite minimo di età non inferiore a 16 anni.

Phardis rifiuta qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nei processi di selezione, di crescita professionale e di gestione delle carriere del proprio personale.

Le candidature devono essere valutate in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate e necessarie alla valutazione professionale e psicoattitudinale del singolo e alla verifica del rispetto dei requisiti di legge.

La crescita professionale di ciascuno dev'essere favorita mediante piani e strumenti formativi coerenti ed adeguati alle esigenze aziendali.

I processi valutativi per la gestione delle carriere devono essere basati su criteri oggettivi condivisi e documentati, e devono essere incentrati sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti. I processi decisionali inerenti le carriere del personale devono essere documentati.

Per nessun motivo l'assunzione, la crescita professionale e la gestione delle carriere devono avvenire in violazione dei principi di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione enunciati in questo documento.

Tutti i rapporti di lavoro devono essere formalizzati con regolare contratto e gestiti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale di uno straniero nel territorio dello Stato italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, al fine di trarne un profitto anche indiretto.

Alla costituzione del rapporto di lavoro e nel corso dell'inserimento alla mansione ciascun dipendente deve ricevere le informazioni necessarie ad assicurare la sua piena comprensione degli incarichi affidatigli e delle responsabilità connesse, nonché dei suoi diritti e doveri nell'ambito del rapporto di lavoro instaurato. Tali informazioni devono essere rese disponibili anche successivamente al lavoratore, ogniqualvolta ciò si renda necessario in ragione del mutare del contesto interno ed esterno alla Scoetà.

La Società espressamente rifiuta lo sfruttamento di lavoratori forzati e/o di avvalersi del lavoro di carcerati.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile. A tal riguardo, la Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

Ciascun dipendente è tenuto ad operare con diligenza nel rispetto delle leggi e delle regole aziendali, ad utilizzare i beni aziendali assegnatigli per le finalità strettamente connesse allo svolgimento degli incarichi assegnati, nonché a impedirne l'uso fraudolento o improprio. A tal fine è, pertanto, vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, anche eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Phardis si riserva il diritto di impedire in ogni momento utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture di cui venga a conoscenza.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione dell'incolumità personale così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il rispetto dei valori di equità, obiettività comportano che la Società si impegni:

- ad evitare ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi

filosofici o convinzioni religiose;

- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
- ad evitare, nell'espletamento dei propri compiti, di assumere decisioni o svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi dell'azienda o comunque non compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo;
- a condannare qualsiasi comportamento destinato a incentivare la pornografia anche minorile;
- a condannare qualsiasi comportamento volto a favorire l'immigrazione clandestina, il traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, il contrabbando di tabacco.

9. Trasparenza e riservatezza

Il rispetto del principio di trasparenza e riservatezza comporta che la Società sia impegnata:

- a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in ordine ai comportamenti da tenere con la Società medesima e in nome di questa.;
- ad aggiornare, divulgare e far rispettare la "Policy" emanata dalla Società in merito alla gestione, il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni riservate e di quelle privilegiate, alla cui osservanza richiama i destinatari;
- a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio della attività societaria, per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela. A tale principio i dipendenti e/o collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto.

10. Responsabilità

Il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività della Società siano svolte:

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei clienti, attenta alle esigenze degli azionisti e dei soci, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale;

- ricercando la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze di *compliance* non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto delle migliori esperienze in materia.

11. Gestione dei rapporti in relazione ai reati colposi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro

La Società esplicita chiaramente e rende noti, mediante un documento formale, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.
La salvaguardia dell'integrità morale e fisica del dipendente è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La Società, di conseguenza, si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori e si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società, sia ai livelli apicali sia a livello operativo, deve attenersi a questi principi, in

particolare quando devono essere adottate delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

12. Tutela dell'ambiente

La Società promuove politiche aziendali che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad essa riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

La Società si impegna, pertanto, ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente e a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

In particolare, la Società presta particolare attenzione agli aspetti dell'efficienza energetica e promuove azioni finalizzate alla differenziazione nella raccolta, al riciclo e al corretto smaltimento dei rifiuti

SEZIONE IV – Norme Di Comportamento

13. Rapporti con il personale

La Società, riconoscendo il personale quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

La Società, di conseguenza, è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture della Società ed in particolare della funzione preposta alla gestione del personale.

La Società è impegnata ad offrire pari opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo. Pertanto, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli soggetti o gruppi di soggetti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

In particolare, al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dalla Società verificando, inoltre, le caratteristiche di

tipo professionale ed attitudinale che possono essere utilmente sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale. Il Personale è 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 il rapporto di lavoro.

È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ne consegue che:

- la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore;
- il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo. Esso deve tener in opportuna considerazione l'osservanza da parte del personale delle norme del presente Codice, che costituisce presupposto per l'applicazione dei sistemi incentivanti e di progressione di carriera previsti nella normativa contrattuale al fine di rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza.

La Società si impegna a rispettare e a fare rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e al lavoro delle donne.

14. Obblighi del personale

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società. I dipendenti ed i collaboratori non possono essere disgiunti dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

In particolare, essi si impegnano ad ottemperare con diligenza e lealtà secondo le seguenti regole comportamentali:

- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'azienda o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società;
- è vietato al personale di accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui la Società abbia un rapporto in essere al fine di influenzarne le decisioni, in vista di

trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità;

- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute dal Personale, secondo quanto stabilito nel punto precedente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- occorre curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi creando, in tal modo, un clima in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- l'attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari deve essere improntata, da parte di coloro a ciò destinati, alla massima collaborazione, alla completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché all'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- occorre sempre collaborare con l'Autorità giudiziaria nell'ambito delle indagini e dei processi da questa condotti.

15. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia ed un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

La partecipazione, a titolo personale, da parte dei Destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche, avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda.

La Società non supporta manifestazioni o iniziative che rivestano un fine esclusivamente

politico; si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti né alle associazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi.

16. Comportamenti dei soggetti apicali ed i responsabili di funzione

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione, in ragione del proprio ruolo, conformano la propria attività ai principi del presente Codice e del Modello nel suo complesso e si informano reciprocamente degli incontri, anche informali, cui prendono parte in materie rilevanti per l'attività di Phardis.

In particolare, ed in via esemplificativa, nello svolgimento delle proprie funzioni, chi ha compiti di direzione:

- conosce adeguatamente il corpus normativo e regolamentare attinente all'attività svolta nell'ambito della funzione;
- non cerca di ottenere utilità o benefici di natura privata nei rapporti esterni;
- seleziona con accuratezza e scrupolo Personale Dipendente e Collaboratori.

Ai Soggetti Apicali ed ai Responsabili di funzione compete far sì che sia data concretezza ai principi ed ai valori etici contenuti nel Codice e nel Modello nel suo complesso, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno nonché rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di funzione hanno l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per il proprio Personale Dipendente ed i propri Collaboratori;
- vigilare sull'effettivo rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso da parte del proprio Personale Dipendente e dei propri Collaboratori, indirizzandoli all'osservanza dello stesso, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- far comprendere al proprio Personale Dipendente ed ai propri Collaboratori, che il rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso costituisce parte essenziale della prestazione di lavoro;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

17. Doveri dei consulenti e dei collaboratori

La Società considera il rapporto con Consulenti e Collaboratori esterni come una *partnership*, ossia un rapporto dove sono condivisi i valori del presente Codice e dove i benefici della

relazione sono sempre reciproci.

La selezione di Consulenti e Collaboratori esterni è svolta sulla base di parametri di competenza, capacità, professionalità, affidabilità e nel rispetto delle procedure aziendali.

Il rapporto del Consulente e del Collaboratore esterno con Phardis dovrà essere improntato sui seguenti comportamenti:

- il Consulente o il Collaboratore si impegna a trattare con la massima riservatezza tutte le informazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento dell'incarico;
- il Consulente o il Collaboratore si impegna a non fare o promettere regali o altre forme equivalenti al personale di Phardis o a loro parenti e affini, se non di modico valore. Qualora questi venissero chiesti dal personale Phardis, il Consulente o il Collaboratore si impegna ad avvisare immediatamente l'OdV;
- divieto espresso di dare o promettere denaro o altra utilità a Clienti attuali o potenziali di Phardis.

Eventuali comportamenti dei Consulenti o dei Collaboratori che appaiano in contrasto ai Principi del presente Codice devono essere prontamente segnalati dal dipendente o altri Collaboratori al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

Le controparti contrattuali ed i partner commerciali dovranno sottoscrivere idonee dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a osservarli nell'ambito dei rapporti con la Società ed a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo Phardis o il suo Personale a violare i principi, specificati nel Codice e nel Modello nel suo complesso.

18. Comportamenti degli organi sociali

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse 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 siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare le richieste di informazioni, da parte dell'Organo di controllo, in tema di applicazione alla Società di specifiche normative;
- di provvedere a presentare in Assemblea, in relazione ad un determinato ordine del giorno, soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- di non acquisire o sottoscrivere quote sociali o riserve non distribuibili per legge;
- di non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, in grado di cagionare un danno ai creditori.

19. Rapporti con i soci

È interesse prioritario della Società valorizzare l'investimento dei propri soci, attuando una politica industriale che assicuri loro, nel tempo, un adeguato ritorno economico, attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria.

Nel rispetto dei propri valori fondanti, la Società, al fine di rafforzare rapporti duraturi e continui, garantisce:

- una comunicazione tempestiva e trasparente dello stato di attuazione delle strategie e dei risultati della Società allo scopo di fornirne una chiara, completa e accurata informazione;
- la parità di informazione, così come delineata nel punto precedente, e la migliore e costante attenzione ai soci senza discriminazione e senza comportamenti preferenziali.

20. Conflitto di interessi

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione della Società o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

- titolarità, anche indiretta, di partecipazioni o assunzioni di interessi economici - finanziari in società che siano fornitrici, clienti o concorrenti della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori e clienti.

I Destinatari si astengono dallo svolgere attività contrarie all'interesse della Società, consapevoli che il perseguimento di tale interesse non potrà tuttavia legittimare condotte contrarie ai Principi della stessa.

In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informeranno senza indugio il competente organo sociale, conformandosi alle decisioni che saranno da questo assunte in proposito.

21. Tutela della privacy, *cybercrime* e del diritto d'autore

La società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali", da quanto sancito dalla L. 48/2008 in materia di reati di criminalità informatica, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni accesso o utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni nonché nel rispetto del Regolamento UE n. 679 del 2016 (*General Data Protection Regolation* o GDPR) il quale, a partire dal 26/05/2018, sostituirà il D.Lgs 196/2003 sopra richiamato.

In particolare, la Società adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- adottare idonee e adeguate misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione ed il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;
- stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento;

- evitare l'accesso abusivo a sistemi informativi di soggetti terzi. Tale azione potrebbe essere mossa dalla volontà di danneggiare un sistema informatico o telematico, i dati o i programmi in esso contenuti o di consentire all'azienda di acquisire informazioni su *competitors*, con un vantaggio derivante da una migliore capacità di orientare le decisioni e gli indirizzi aziendali;
- rispettare le regole sulla proprietà intellettuale e sulla tutela dei brevetti con particolare riferimento ai software ed alle opere di ingegno.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

SEZIONE V – Comportamento negli affari

22. Equità e trasparenza nelle relazioni d'affari

Nei rapporti d'affari la Società si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

La Società si comporta sul mercato senza alcuna discriminazione tra Clienti, Fornitori, settori della Pubblica Amministrazione e le diverse Amministrazioni territoriali.

Il Personale di Phardis ed i Collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari, nonché nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla rilevanza dell'affare trattato.

Phardis pretende che i suoi Rappresentanti ed il Personale non perseguano l'utile aziendale o individuale a scapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme contenute in questo Codice e nel Modello nel suo complesso.

In particolare, non devono essere attribuiti vantaggi illeciti a Clienti o Fornitori, siano essi soggetti di diritto pubblico o privati.

Sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi nonché sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Tutto il Personale si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la propria partecipazione alla trattazione della questione possa ingenerare sospetti o sfiducia nell'operato della Società.

Atteso quanto sopra, tutto il Personale, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- selezionare solo Imprese o interlocutori qualificati e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o, per il suo tramite, all'Organismo di Vigilanza, in ordine a possibili violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso da parte

di Collaboratori esterni;
- includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e del Modello nel suo complesso.

In ogni caso, il Personale della Società:
- verificherà, in via preventiva, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, Fornitori, Partner e Consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari;
- opererà in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione ed il riciclaggio di denaro o di altri beni provenienti da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo;
- corrisponderà compensi commisurati esclusivamente alla prestazione contrattualmente prevista;
- non effettuerà pagamenti ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- non effettuerà pagamenti in contanti in violazione delle norme di legge.

23. Rapporti con Clienti e Fornitori

La Società manifesta una costante sensibilità ed attenzione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'azienda. I Clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

I rapporti commerciali devono sempre essere orientati al rispetto di tutte le regole che attengono a una corretta gestione dell'industria e del commercio, evitando, in particolare, che vengano poste in essere condotte fraudolente o illecite, nonché comportamenti destinati a violare le regole in tema di diritto d'autore, brevetti e marchi.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società – costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture – è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il cliente in grado di comprendere sempre le caratteristiche ed il valore di tutti i prodotti e servizi disponibili che acquista o che gli vengono offerti;
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela. Le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela stessa;

- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, nonché di lotta alla ricettazione e all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).

I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare i rapporti commerciali della Società con i propri fornitori con i quali si impegna a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza. In particolare, sono assicurati:

- modalità standard di selezione e di gestione dei fornitori, assicurando agli stessi pari dignità ed opportunità. Nel processo di selezione dei Fornitori si terrà conto di obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna. Inoltre, si valuterà periodicamente la loro compatibilità e adeguatezza alle dimensioni e alle necessità della Società;
- criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti;
- contratti di fornitura improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice. In particolare, essi devono assicurare serietà nel *business*, rispettare i diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.

24. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo, i Ministeri, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Agenzia delle Entrate, l'Autorità Doganale, ecc.) sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale.

In particolare, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche PA) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolarne l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

Con riferimento ai rapporti con la PA, è fatto vietato ai Destinatari di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione per sé o per terzi doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, in caso di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie…). In particolare, è vietato:

• offrire ai soggetti sopra citati per sé o per terzi, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalla Società o concedere alla Società indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;

- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore

proprio o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altri enti pubblici.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente:
- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto al suo diretto proprio superiore ed informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

In relazione ai rapporti con le Autorità di Vigilanza, nazionali, comunitarie ed estere e, in particolare, nello svolgimento delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, la Società garantisce la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni, ricercando la tempestività degli adempimenti ad essa richiesti dalla P.A. Inoltre, i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono altresì improntati alla massima collaborazione, evitando, in ogni caso, di ostacolarne l'attività istituzionale.

25. Rapporti con la concorrenza

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza. la Società e i suoi collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato.

26. Rapporti con i terzi in generale

La Società è particolarmente attenta a sviluppare un rapporto di fiducia con tutti i suoi possibili interlocutori, ovverosia individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è necessario per perseguire la propria missione aziendale, nonché con i collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner in affari, le Istituzioni Pubbliche, il mercato, le organizzazioni politiche, sindacali e sociali ed ogni altro soggetto, i cui interessi possono essere, direttamente o indirettamente, influenzati dalle attività della Società.

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società si uniforma ai principi di lealtà e correttezza, richiedendo a tutti coloro che operano per suo conto comportamenti onesti, trasparenti e conformi alle leggi in ogni rapporto che essi intrattengano, non tollerando condotte corruttive e/o collusive, né favoritismi non dovuti.

La Società, nella consapevolezza della rilevanza dei servizi resi, assicura la trasparenza della propria azione e dei propri comportamenti.

È fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere, anche per interposta persona, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per la Società, tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della stessa, fatta eccezione per gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

27. Regalie, omaggi e sponsorizzazioni

Il Personale della Società non deve direttamente o indirettamente sollecitare, promettere, offrire, ricevere o corrispondere somme di denaro od altre utilità (inclusi regali, doni ad eccezione di oggetti di modico valore) anche a seguito di pressioni illecite.

Qualora un impiegato ricevesse un omaggio inopportuno o comunque non limitato ad onorare un semplice rapporto di cordialità, deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile.

Phardis ha stabilito una procedura che fissa criteri e modalità di erogazione nonché di ricevimento di omaggi e regalie.

Infine, le attività per le quali la Società può concedere sponsorizzazioni devono riguardare eventi o convegni relativi al *business* dell'azienda o temi di valore sociale. Comunque, nella valutazione delle sponsorizzazioni, il vertice della Società presta particolare attenzione a possibili conflitti di interessi di ordine individuale o aziendale.

Tali prescrizioni non possono essere eluse con il ricorso a forme di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità ecc., abbiano, di fatto, le stesse finalità

sopra vietate.

SEZIONE V – Modalità Di Attuazione

28. Organismo di vigilanza e Codice Etico

Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01. In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", sono i seguenti:

• controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;

• seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;

• promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;

• formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

29. Violazioni del Codice Etico, segnalazioni e sanzioni

I Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice etico.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, all'OdV o al Responsabile dell'Ufficio/Servizio che, a sua volta, informerà direttamente l'OdV.

L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza e la rischiosità delle violazioni evidenziate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti; valuta altresì le violazioni al Codice e la sussistenza di ipotesi di condotta delittuose, sempre nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La Società non tollererà alcun tipo di ritorsione, discriminazione e penalizzazione per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente e/o in mala fede.

Il contatto con l'OdV potrà avvenire con qualsiasi mezzo sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente

predisposta e riservata all'OdV.

Il recapito dell'OdV è il seguente:

odv.phardis@phardis.com

C/O Phardis S.r.l. – Via Milano 2 – 24040 Calvenzano (Bergamo)

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazione delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Sanzionatorio, appositamente emanato dalla Società, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione di gestione della Società.

Il Sistema Sanzionatorio, in estrema sintesi, individua:

- i soggetti destinatari;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- i criteri di individuazione ed irrogazione delle sanzioni;
- la tipologia di sanzioni applicabili;
- il procedimento per la concreta irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

In particolare, il Sistema sanzionatorio, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- Dipendenti subordinati;
- Componenti degli Organi Sociali;
- Consulenti (Società di consulenza, Avvocati, ecc.); Collaboratori (lavoratori parasubordinati, agenti - ad es. promotori -, stagisti, ecc.); Fornitori; altri Soggetti Terzi che abbiano con la società rapporti contrattuali (ad es. Società di outsourcing, società interinali e dipendenti somministrati, ecc.) - di seguito, Soggetti Terzi.

Con riferimento ai Dipendenti subordinati, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970 – il c.d. Statuto dei Lavoratori. I provvedimenti disciplinari ad essi irrogabili sono:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quello previsto dal CCNL;
- licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche

provvisoria del rapporto (giusta causa);

In relazione agli Amministratori e ai Sindaci, i provvedimenti disciplinari ad essi applicabili sono la diffida, la decurtazione degli emolumenti ovvero, nei casi più gravi, la convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di sospensione o di revoca.

Con riguardo ai Terzi Destinatari, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico, comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale o della risoluzione del contratto.

CD GROUP

difarco LOGISTICA DISTRIBUZIONE FARMACOSMESI

PHARDIS PHARMACOSMESI DISTRIBUZIONE

SHI LOGISTIC ITALIA

PHARDIS LIFE

LE NOSTRE SEDI

20060 **Liscate** (MI), Via G. Rossa, 15/21 - Tel +39 02.950081 - Fax 02.95008368-378

20060 **Liscate** (MI), Via G. Rossa, 10 - Tel +39 02.950081 - Fax 02.95350337

20060 **Liscate** (MI), Via G. Rossa, 16/18 - Tel +39 02.950081 - Fax 02.95350337

20060 **Liscate** (MI), Via G. Rossa, 1/13 - Tel +39 02.950081 - Fax 02.95350337

24040 **Calvenzano** (BG), Via Milano, 1 - Tel +39 0363.86051 - Fax 0363.8605466

24040 **Calvenzano** (BG), Via Milano, 2 - Tel +39 0363.86051 - Fax 0363.8605307-312

24040 **Calvenzano** (BG), Via Milano, 15 - Tel +39 0363.863052 - Fax 0363.86258

24040 **Arzago d'Adda** (BG), Strada Prov. Rivoltana, 10 - Tel +39 0363.8796.1 - Fax 0363.8796210

26019 **Vailate** (CR), Via Ferri, 9 - Tel +39 0363.340952 - Fax 0363.340946

29100 **Piacenza** (PC), Via Strinati, 25, Loc. Le Mose - Tel +39 0523.620001 - Fax 0523.620653

cdgroup.it