

CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE

INDICE

1.	PREMESSE	pag. 3
1.1.	Mission aziendale	
1.2.	Destinatari e scopo del Codice Etico Aziendale	
2.	PRINCIPI ETICI GENERALI	pag. 4
2.1.	Principi etici generali	
2.2.	Responsabilità sociale d'impresa	
3.	PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'	pag. 5
3.1.	Governo della società e Collegio sindacale	
3.2.	Doveri degli Amministratori e Direttore Generale	
4.	PRINCIPI ETICI NEL RAPPORTI CON I SOCI	pag. 5
5.	PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI E NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	pag. 6
5.1.	Centralità e tutela della persona	
5.2.	Modalità di selezione ed assunzione del personale	
5.3.	Doveri del personale	
5.4.	Comportamento tra colleghi di lavoro	
5.5.	Comportamento dei dipendenti verso terzi	
5.6.	Divieto di vantaggi personali	
5.7.	Dazioni inopportune, regali e rappresentanza	
5.8.	Tutela del patrimonio della Società	
5.9.	Utilizzo degli strumenti informatici aziendali	
5.10.	Riservatezza e gestione delle informazioni	
5.11.	Sicurezza sul lavoro	
5.12.	Conflitti di interesse	
6.	PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CLIENTI	pag. 10
6.1.	Valore del Cliente	
6.2.	Contratti e comunicazioni	
6.3.	Rapporti con i Clienti	
7.	PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	pag. 10
8.	PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON GLI ALTRI STAKEHOLDERS	pag. 11
8.1.	Rapporti con le Autorità amministrative	
8.2.	Rapporti con le parti organizzate sindacali e associazioni	
8.3.	Rapporti con i media	
9.	SISTEMA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI	pag. 12
9.1.	Sistema amministrativo – contabile	
9.2.	Sistema di controlli interni	
10.	ORGANISMO DI VIGILANZA E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	pag. 12
10.1.	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	
10.2.	Segnalazioni	
10.3.	Violazioni del Codice Etico e disciplina sanzionatoria	

1. PREMESSE

Il presente Codice Etico e di Condotta Aziendale è un documento ufficiale della Pharmaprimè s.r.l. approvato dal Consiglio d'Amministrazione il 21 aprile 2022 ed in vigore da tale data.

1.1. Mission aziendale

La mission della Pharmaprimè s.r.l. è garantire una corretta erogazione dei servizi aziendali operando in conformità alla normativa cogente regionale, nazionale ed europea, alle norme di certificazione volontaria ed alle direttive delle autorità preposte.

1.2. Destinatari e scopo del Codice Etico e di Condotta Aziendale

Il Codice Etico e di Condotta Aziendale individua diritti, doveri e responsabilità di Pharmaprimè s.r.l. nei confronti di tutti i soggetti che si rapportano ed intrattengono con l'azienda relazioni significative (soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, pubblica amministrazione, altri portatori di interessi), esplicita il sistema di valori etici a cui la società si ispira e definisce le regole fondamentali di condotta e comportamento che i dipendenti e i componenti degli organi amministrativi della Pharmaprimè s.r.l. sono tenuti ad osservare.

In quanto elemento su cui si basa il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo stabilito dal D. Lgs. 08 giugno 2001 n.231, il Codice Etico e di Condotta integra il quadro normativo di riferimento al quale devono conformarsi la società, il suo Amministratore, il management e i dipendenti.

Pharmaprimè s.r.l. ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico comportamentale al fine di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, atto ad instaurare un patto di fiducia tra l'azienda e la collettività ed a rendere manifesta la propria volontà di contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio nazionale, nel rispetto delle leggi e dei principi di lealtà e correttezza, pertanto tutti coloro che operano in nome e per conto del Pharmaprimè s.r.l. sono tenuti a conoscere e osservare le indicazioni del Codice, le sue disposizioni ed ogni altra regolamentazione interna rilevante per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Il Codice Etico e di Condotta ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della società ovvero mira a sostenere, promuovere, vietare determinati comportamenti e si applica a tutti coloro che, a vario titolo, risultano coinvolti nell'organizzazione imprenditoriale della Pharmaprimè s.r.l. quali soci, amministratori, dirigenti e quadri, dipendenti, collaboratori, controparti contrattuali, chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con Pharmaprimè s.r.l. e che di seguito saranno collettivamente individuati come i "destinatari".

Ad ogni destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e di Condotta e la Pharmaprimè s.r.l. si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione sul Codice stesso.

L' Organismo di Vigilanza, istituito come da prescrizione del D. Lgs. n. 231/01, promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice Etico e di Condotta, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo e le responsabilità dei destinatari.

La Pharmaprimè s.r.l. si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico e di Condotta mediante :

- affissione in luogo accessibile a tutti;
- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutto il personale;
- messa a disposizione dei terzi destinatari;
- pubblicazione nel sito web della società;
- in altre forme ritenute idonee.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1. Principi etici generali

Nella realizzazione della mission aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico e di Condotta devono essere ispirati dai seguenti principi :

- **Responsabilità**
E' ritenuto essenziale l'impegno leale ed efficace per il conseguimento degli obiettivi aziendali nella consapevolezza, per ogni destinatario, dei propri compiti e delle proprie responsabilità. La società ha come principio irrinunciabile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti. I destinatari del Codice Etico e di Condotta sono tenuti, pertanto, al rispetto della normativa vigente ed in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di Pharmaprimè s.r.l. in violazione della legge.
- **Correttezza**
Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la società.
- **Trasparenza**
Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della società.
- **Efficienza ed efficacia**
Migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza delle proprie prestazioni, attraverso piani per il miglioramento della qualità del servizio con soluzioni tecnologiche e organizzative, volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze dei clienti con l'efficienza e l'economicità della gestione.
- **Concorrenza**
Pharmaprimè s.r.l. intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.2. Responsabilità sociale d'impresa

Pharmaprimè s.r.l. crede fortemente e vuole operare in modo concreto per favorire uno sviluppo economico e sociale basato sul rispetto dei diritti umani fondamentali, del lavoro e della tutela ambientale.

Pharmaprimè s.r.l. promuove, in tutti i suoi rapporti commerciali e nel suo operato, anche, e soprattutto, per il tramite dei suoi collaboratori, un comportamento volto a :

- valorizzare le individualità che lavorano all' interno, favorendone la crescita e riconoscendo l'apporto al successo generale dell' organizzazione;
- migliorare le condizioni del territorio in cui opera mantenendo un ruolo attivo a supporto delle istituzioni, degli enti territoriali e delle associazioni di promozione e sviluppo locale;
- utilizzare le risorse e le competenze maturate per favorire l'inclusione sociale degli individui svantaggiati e con scarse risorse economico finanziarie;
- contribuire alla tutela dell' ambiente e del territorio mantenendo comportamenti responsabili che riducano al minimo l'impatto ambientale delle attività svolte sia in maniera diretta che per il tramite dei propri rapporti commerciali.

Nelle revisioni annuali effettuate dal proprio management, valuta il raggiungimento degli obiettivi e fissa nuovi traguardi, esplicitando le risorse ed i piani di azione a sostegno degli impegni assunti.

Tutti coloro che operano in nome e per conto della Società sono tenuti ad agire nel rispetto di detti impegni e ad operare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. PRINCIPI ETICI NELL' AMBITO DEL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'

3.1. Governo della società e Collegio sindacale.

Il sistema di corporate governance, ovvero l'insieme dei modelli e metodologie di pianificazione, gestione e controllo posti a garanzia del corretto funzionamento degli organi di governo della società, nonché delle risorse interne e della complessiva organizzazione aziendale, è espressione della sensibilità aziendale verso valori di efficienza ed integrità personale e professionale nello svolgimento delle diverse attività. Tale sistema deve essere ispirato a procedure trasparenti e corrette di gestione ed orientato ad assicurare la più equilibrata collaborazione tra le sue componenti, anche in funzione preventiva nei confronti dei rischi di sviluppo di situazioni favorevoli alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

La società è governata da un Consiglio d' Amministrazione, il cui Presidente è anche Amministratore Delegato, che ha definito la struttura organizzativa aziendale definendone i poteri e le deleghe.

3.2. Doveri degli Amministratori

Le decisioni operate dall' Amministratore Delegato devono perseguire l'interesse della società e, pertanto, devono garantire la massima trasparenza nella gestione ed in generale esso deve uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità.

All' Amministratore Delegato, ed in generale al Consiglio d'Amministrazione ed ai componenti degli organi sociali ove dovessero esserci variazioni, è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice Etico, di agire nella piena condivisione dei valori societari e compiere ogni attività di comunicazione rispettando le leggi e le pratiche di condotta e salvaguardando le informazioni sensibili e i segreti industriali.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano l' Amministratore Delegato anche successivamente alla eventuale cessazione del rapporto con la società.

L' Amministratore Delegato deve adempiere i doveri ad esso imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalla specifica competenza; esso è responsabile verso la società dei danni derivanti dall' inosservanza di tali doveri.

4. PRINCIPI ETICI NEL RAPPORTI CON I SOCI

Consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai soci azionisti, la società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli stessi, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, ai quali sarà garantita una costante e corretta informativa in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti.

5. PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI E NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE

5.1. Centralità e tutela della persona

Pharmaprimè s.r.l. promuove e tutela il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona ed il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle capacità possedute da ciascun componente dell'organico aziendale, incoraggia lo sviluppo delle attitudini e delle competenze individuali supportandole con adeguati programmi di formazione professionale, integrati in un organico sistema di sviluppo e crescita delle risorse umane.

Pharmaprimè s.r.l. garantisce un ambiente di lavoro sempre stimolante, libero da ogni forma di discriminazione o molestia, promuove la diversità e la collaborazione tra i propri lavoratori, nella convinzione che la cooperazione tra individui portatori di culture, competenze, prospettive ed esperienze differenti sia elemento fondamentale per sostenere la crescita della Società e la sua innovazione continua.

Tutti coloro che a qualsiasi titolo collaborano con la Pharmaprimè s.r.l. sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso del prossimo, astenendosi dall' assumere atteggiamenti che possano offendere la altrui dignità.

In particolar modo tutti i responsabili e coloro che, a vario titolo, ricoprono posizioni apicali, devono creare e promuovere un ambiente di lavoro accogliente e solidale, in cui l'integrità, il rispetto dell' individuo e delle diversità, la collaborazione e l' inclusione siano sempre e costantemente perseguiti.

E' vietata, pertanto, ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore, della reputazione di ciascuno ed in nessun caso possono essere richieste ai dipendenti ed alla generalità dei destinatari, prestazioni contrarie alla dignità della persona o costituenti fonte di rischio non accettabile per la sicurezza e la salute.

Nella gestione dei rapporti gerarchici, gli esponenti aziendali, si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso e la Pharmaprimè s.r.l. contrasta con decisione qualunque forma di molestia, intimidazione o mobbing. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Pharmaprimè s.r.l. riconosce la libertà di associazione sindacale e la contrattazione collettiva per i propri lavoratori, oltre a proibire con fermezza qualunque forma di lavoro irregolare o di sfruttamento degli individui, così come ogni tipo di lavoro obbligatorio, forzato od ottenuto tramite coercizione, nonché tutte le forme di lavoro e sfruttamento minorile.

5.2. Modalità di selezione ed assunzione del personale

Pharmaprimè s.r.l. provvede la selezione del personale nel rispetto delle disposizioni di legge ed, in particolare, dei principi di oggettività, trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento e di opportunità.

La società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.

L' operato dell' unità Risorse Umane, tra cui la selezione, l'assunzione, la formazione, la valutazione e la crescita professionale è sempre ispirato ai principi del merito e sulla base del rendimento degli individui, senza mai ed in nessun modo essere influenzato da fattori quali, ad esempio, la razza, l'etnia, la religione, l'orientamento sessuale, lo stato civile o le opinioni politiche, mantenendo sempre con tutti i collaboratori una comunicazione corretta e trasparente.

Nelle selezioni del personale la Società osserva i criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi, in linea con i valori di mercato per ciascuna qualifica professionale e, compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

5.3. Doveri del personale

Il personale è tenuto a conoscere il presente Codice Etico e ad impegnarsi a rispettare le norme e principi in esso contenuti. Deve attenersi, nell'espletamento professionale dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare, in generale, la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

In particolare, il personale deve conformare i propri comportamenti alle norme ed ai principi stabiliti dal Codice Etico :

- nei rapporti con i propri colleghi al fine di favorire un clima di lavoro sereno e corretto nei rapporti interpersonali;
- nei rapporti verso terzi al fine di offrire una rappresentazione coerente rispetto agli obiettivi etici e sociali dell'azienda;
- nello svolgimento delle attività lavorative affinché siano effettuate con impegno e con apporto professionale adeguato alle responsabilità ed alle funzioni assegnate;
- nell'utilizzo dei beni aziendali e degli strumenti affidati in modo tale da non destinare tali risorse ad un uso improprio.

Ogni Responsabile di reparto o di funzione aziendale ha l'obbligo di :

- rappresentare un esempio per i dipendenti nell'ispirare i propri comportamenti ai principi del presente Codice Etico;
- diffondere tra i dipendenti la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico, stimolandone la loro attuazione;
- vigilare sull'operato dei propri dipendenti e far osservare le norme del Codice Etico, informando l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

5.4. Comportamento tra colleghi di lavoro

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare un comportamento responsabile, educato, onesto, leale, collaborativo e rispettoso nei riguardi dei colleghi contribuendo affinché il clima sul luogo di lavoro ed in tutti gli altri ambienti in cui sono presenti in veste di lavoratori dell'azienda sia il più corretto, salutare e disteso possibile.

Nel caso in cui uno o più dipendenti ritenessero motivatamente di essere stati lesi in misura significativa nei propri diritti o dignità personali da parte di altri dipendenti dell'azienda, devono rivolgersi ai propri Responsabili i quali sono tenuti ad attivarsi per tentare di ripristinare un ambiente il più possibile sereno; l'intervento dovrà sempre privilegiare, per quanto possibile, la forma del dialogo con le parti interessate.

La Pharmaprimè s.r.l. considera non conforme al presente Codice Etico né alla corretta libertà di espressione affiggere nelle bacheche aziendali e negli altri spazi messi a disposizione dei dipendenti comunicazioni, articoli, raffigurazioni ed ogni considerazione in qualunque forma espressa che siano irrispettose o lesive della dignità personale e/o professionale di singole persone o colleghi o categorie di colleghi di lavoro.

5.5. Comportamento dei dipendenti verso terzi

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare un comportamento educato e rispettoso nei riguardi dei soggetti terzi alla società nei confronti dei quali si rapportano per lo svolgimento della propria attività lavorativa. I dipendenti sono tenuti, inoltre, ad avere tale tipo di comportamento in ogni caso in cui rappresentino o possano sembrare rappresentare l'azienda verso l'esterno, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

I dipendenti sono tenuti a non offrire a terzi un'immagine negativa della società mettendo in atto comportamenti o atteggiamenti poco decorosi o diffondendo notizie in modo non corretto o riservate ed in qualunque altra forma atta a screditare la reputazione della stessa.

5.6. Divieto di vantaggi personali

Ogni decisione ed azione lavorativa deve essere presa nel migliore interesse della società e non in vista di rapporti o vantaggi personali. Si dovranno, pertanto, evitare le situazioni in cui le attività e i rapporti personali siano o possano sembrare essere in conflitto con gli interessi della Pharmapime s.r.l.

Si precisa che può sussistere un conflitto anche se un dipendente svolge attività o ha interessi che gli impediscano di svolgere il proprio lavoro per la Società in modo obiettivo ed efficace. In tali situazioni il personale è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile.

Non è consentito ricevere vantaggi indebiti e/o personali in conseguenza dalla propria posizione in azienda, non è consentito sfruttare, direttamente o indirettamente, per lucro personale una opportunità scoperta attraverso l'uso di beni, informazioni o posizioni dell'azienda, a meno che tale opportunità non sia stata comunicata esaurientemente per iscritto all' Amministratore Unico ed egli abbia deciso di non utilizzarla e consentirne l'uso personale.

5.7. Dazioni inopportune, regali e rappresentanza

Non è consentito offrire, promettere o dare, né sollecitare o accettare, denaro, regali, intrattenimenti, privilegi, mance, benefici o altri elementi al fine di influenzare impropriamente, in modo diretto o indiretto, decisioni lavorative, o che altrimenti siano contro la legge o possano sembrare inopportuni.

È consentito accettare solo benefici di cortesia rilasciati al fine di facilitare lo sviluppo di legittimi rapporti. Tali eventuali benefici dovranno comunque essere coerenti con la normale prassi, ragionevoli e idonei alle circostanze, senza mai essere abbondanti o eccessivi, e non dovranno infrangere le leggi né essere o sembrare inopportuni.

Non è consentito offrire o accettare denaro contante o sotto altre forme od altri benefici che possano essere interpretati come forma di corruzione tra privati e si raccomanda di rivolgersi ai propri Responsabili per qualsiasi dubbio sulla ammissibilità di un beneficio.

5.8. Tutela del patrimonio della Società

Tutti i dipendenti sono tenuti ad usare correttamente i beni aziendali. Questo vale per tutto il patrimonio aziendale, che comprende il tempo, il lavoro e il frutto del lavoro del personale, il denaro contante, il materiale (es. scorte, attrezzature, autoveicoli, computer, sistemi, strutture e forniture), le opere d'ingegno (come brevetti, copyright, marchi registrati e segreti industriali) ed ogni altra informazione proprietaria o riservata.

I beni (immobili, attrezzature, autoveicoli, etc...) e le proprietà intellettuali di Pharmapime s.r.l. devono essere salvaguardati e protetti da danneggiamenti od usi impropri, pertanto, fatte salve esplicite autorizzazioni, vanno utilizzati unicamente per lo scopo al quale sono adibiti e per fini strettamente legati all' attività produttiva.

Le informazioni acquisite durante le attività lavorative, inclusa l'esecuzione di incarichi di varia natura svolti per conto di Pharmapime s.r.l., sono riservate. Pertanto tutti coloro che operano in nome e per conto della Società sono tenuti a trattare queste informazioni, i dati e la relativa documentazione eventualmente connessa allo svolgimento delle attività, con la massima riservatezza e confidenzialità, avendo cura di non divulgarne i contenuti, se non strettamente in funzione del loro utilizzo per esigenze lavorative ovvero con espressa autorizzazione scritta della dirigenza.

La proprietà intellettuale di Pharmapime s.r.l. (intesa come idee, progetti, sistemi di gestione, metodologie e strategie di lavoro e di business, etc...) può essere, se necessario, anche tutelata attraverso brevetti, marchi e diritti d'autore, pertanto, gli obblighi in capo a tutti i collaboratori e lavoratori, di protezione e non divulgazione, permane anche successivamente alla eventuale cessazione del rapporto di lavoro con la Pharmapime s.r.l.

Tutti i dati e le informazioni aziendali di proprietà di Pharmapime s.r.l. devono essere accuratamente conservati e ordinatamente archiviati, nel rispetto del sistema aziendale di trattamento e sicurezza dei dati in conformità alla legislazione vigente, di cui la Società si è dotata.

In ogni caso tutti i dati e le documentazioni aziendali devono poter essere resi disponibili ed accessibili, su richiesta delle autorità di legge ovvero di collaboratori di Pharmapime s.r.l. autorizzati, che ne abbiano necessità di utilizzo per fini lavorativi.

I dati e le informazioni aziendali di Pharmapime s.r.l, secondo la loro natura, vengono conservati per il periodo di tempo conforme alle disposizioni di legge. Tale periodo si estende automaticamente in caso di contenzioso legale ovvero di accertamento da parte delle autorità, per il maggior tempo necessario alla corretta esecuzione delle operazioni di verifica necessarie.

Pharmapime s.r.l. vieta con fermezza alterazioni o falsificazioni di qualsiasi dato, informazione o documento.

5.9. Utilizzo degli strumenti informatici aziendali

Nel luogo e con gli strumenti di lavoro ai dipendenti è fatto divieto di :

- utilizzare la connessione alla rete internet per navigare in siti non attinenti alle mansioni affidate;
- utilizzare la connessione alla rete internet per navigare in siti che possono rilevare opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- effettuare transazioni finanziarie personali o acquisti on-line non attinenti all'attività lavorativa;
- effettuare download dalla rete internet ed installare software senza autorizzazione;
- registrare dati aziendali a siti internet i cui contenuti non siano collegati all'attività lavorativa;
- partecipare, per motivi non professionali, a forum;
- utilizzare chat line;
- memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatori;

Per quanto attiene all' utilizzo della posta elettronica aziendale è fatto divieto di :

- utilizzo per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni affidate;
- inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
- utilizzare la posta elettronica per inviare all'esterno documenti di lavoro "strettamente riservati".

5.10. Riservatezza e gestione delle informazioni

I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle disposizioni di legge e ai regolamenti aziendali. I dipendenti dovranno osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare i lavoratori non devono fornire informazioni in merito ad attività in corso presso gli uffici e non devono rilasciare notizie relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti interessate.

I dipendenti devono consultare gli atti ed i fascicoli ai quali sono stati autorizzati ad accedere e ne devono fare uso in modo conforme ai propri doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle istruzioni impartite.

I dipendenti hanno l'obbligo di prevenire la dispersione dei dati in loro possesso osservando le disposizioni impartite e custodire atti e documenti affidati con cura ed in forma ordinata evitando di effettuare copie in un numero maggiore rispetto a quanto necessario ad adempiere ai compiti assegnati.

Pharmaprimè s.r.l. incoraggia tutti coloro che con esso collaborano a qualsiasi titolo a consultare il proprio Data Protection Officer in caso di dubbi in merito al trattamento di dati ed informazioni.

5.11. Sicurezza sul lavoro

La società è costantemente impegnata nell'attuare una politica di salute e sicurezza sul lavoro volta a tutelare l'integrità psico-fisica dei lavoratori e la prevenzione da tutte le potenziali forme di rischio nell'ottica del miglioramento continuo.

Questa politica viene applicata indifferentemente sia ai propri dipendenti che ai dipendenti di imprese esterne, nell'ambito dei rapporti con queste ultime.

Pharmaprimè s.r.l. si impegna nel garantire un'attenta sorveglianza sanitaria mirata a verificare l'idoneità fisica dei dipendenti per la mansione svolta e si impegna nell'adottare processi e tecnologie di lavoro atte a ridurre al minimo il rischio di infortuni e/o malattie professionali, anche per il tramite della formazione periodica dei lavoratori in tema di prevenzione e protezione.

Tutti i dipendenti, collaboratori e terzi sono tenuti allo scrupoloso rispetto di tutte le misure di sicurezza e salute sul luogo di lavoro richieste dall'azienda, elaborate ed aggiornate conformemente alla legislazione vigente ed eventualmente valutate dagli organi di sorveglianza; in particolare a ciascun destinatario è richiesto di segnalare ai Responsabili osservazioni relative a disfunzioni o possibili miglioramenti.

5.12. Conflitti di interesse

Pharmaprimè s.r.l. auspica che tutti coloro che collaborano con esso a qualsiasi titolo, in particolare i lavoratori diretti, agiscano perseguendo gli interessi dello stesso e pertanto evitando le potenziali situazioni di conflitto di interessi, che possono determinarsi nel momento in cui, chi agisce per conto della Società, viene coinvolto in attività o relazioni personali in grado di condizionare la sua capacità di scelta ed operato nell'interesse dello stesso.

Pur invitando ad evitare i conflitti di interesse, Pharmaprimè s.r.l., qualora ciò non sia possibile, invita tutti i propri collaboratori ad esplicitare tali situazioni alla Direzione aziendale, al fine di poter gestire i rapporti in modo da non recare pregiudizio a nessuna delle parti coinvolte.

6. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

6.1. Valore del Cliente

Il Cliente rappresenta per Pharmaprimè s.r.l. un valore da tutelare, in quanto imprescindibile per il perseguimento della mission aziendale, una priorità assoluta nonché un fattore chiave per la crescita aziendale ed il miglioramento della posizione di leadership di mercato, pertanto i rapporti con i Clienti devono essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza e buona fede, astenendosi assolutamente dal mettere in pratica atteggiamenti ingannevoli o fornire informazioni che non siano veritiere e completamente esatte.

6.2. Contratti e comunicazioni

Pharmaprimè s.r.l. si impegna a informare i Clienti in modo completo e tempestivo sulle caratteristiche, funzioni, costi e rischi del servizio offerto. In particolare, le comunicazioni, i contratti, i documenti e ogni altra informazione rilasciata dalla società dovranno essere :

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile diretto e di uso comune;
- completi e veritieri, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione per il cliente attuale o potenziale;
- rispettosi delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

Pharmaprimè s.r.l. mira alla semplificazione delle procedure impegnandosi nella limitazione degli adempimenti richiesti ai Clienti oltre che nel fornire loro ogni chiarimento richiesto.

6.3. Rapporti con i Clienti

Pharmaprimè s.r.l. impronta la relazione con i Clienti alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla partecipazione, si impegna per la loro soddisfazione e, riconoscendo il valore dell'ascolto e del dialogo, istituisce strumenti e canali volti ad assicurare ai clienti la tempestività e la qualità dell'informazione e della comunicazione.

Pharmaprimè s.r.l. tutela la privacy dei propri Clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, aziendali, economici e di qualsivoglia altro tipo se non riferito ad obblighi di legge.

Pharmaprimè s.r.l. condanna e contrasta ogni forma di corruzione e di concussione, invitando e sensibilizzando costantemente tutti coloro che a qualsiasi titolo con esso collaborano, ad avere un operato improntato all' onestà ed al rispetto dell' etica professionale.

La Società attua il principio di tolleranza zero nei confronti di qualsiasi forma di corruzione, pertanto tutti coloro che con esso collaborano, devono astenersi dall' offrire o accettare pagamenti non dovuti, regali, forme di intrattenimento od altri benefit indebitamente offerti o proposti.

A tutti i collaboratori di Pharmaprimè s.r.l. è severamente vietato promettere, offrire o accettare regali in denaro contante o per il tramite di strumenti di pagamento equivalenti o titoli negoziabili di ogni categoria.

Regali, forme di intrattenimento o altri benefit possono essere accettati solo se connessi all'attività lavorativa e se ritenuti ordinari e appropriati alle circostanze (ossia, quando appaiano ragionevoli e conformi alla normativa locale) ed in ogni caso il loro valore non deve eccedere il valore commerciale di € 50,00.

In considerazione dei rapporti commerciali intrattenuti dalla Pharmaprimè s.r.l. è facilmente ipotizzabile la condizione di necessità ad intrattenere relazioni con pubblici ufficiali, istituzioni pubbliche od autorità locali, pertanto si esplicita che, in tali circostanze, non è consentito offrire od accettare, direttamente o per interposta persona, alcun omaggio o simile che non sia connesso all' ordinaria attività lavorativa. Pertanto qualunque regalo od invito ad eventi di intrattenimento indirizzato a pubblici ufficiali deve essere preventivamente ed esplicitamente autorizzato dalla Direzione aziendale e chiunque venga a conoscenza di regali, inviti od offerte di altre forme di benefit che siano tali da destare il sospetto, anche solo ipotetico, di una influenza indebita nelle decisioni dei funzionari pubblici, è tenuto ad informare tempestivamente il proprio diretto responsabile e la Direzione aziendale.

7. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati a principi di legalità, correttezza e trasparenza, sulla libera concorrenza e sulla qualità dei prodotti e professionalità dei servizi offerti. La Pharmaprimè s.r.l. adotta propri regolamenti per l'affidamento di servizi e forniture, nel rispetto di quanto previsto dalla procedura di selezione del Sistema di Gestione della Qualità aziendale (SGQ) e della legislazione vigente. La società, inoltre, predispone opportune procedure interne per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del contraente.

I fornitori della società, nei rapporti con la Pharmaprimè s.r.l. sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico e di Condotta.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona dei principi etici internazionali in tema di lavoro, di diritti umani, nonché di rispetto e salvaguardia dell' ambiente, sia per quanto attiene i propri diretti metodi produttivi sia per i rapporti terzi di subfornitura utilizzati, sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i destinatari aziendali del Codice Etico ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto ai propri Responsabili e/o all' Organismo di Vigilanza.

8. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON GLI ALTRI STAKEHOLDERS

8.1. Rapporti con le Autorità amministrative

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi amministrativa e di relazioni istituzionali.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque nominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla società un ingiusto profitto con altrui danno, anche costituito da concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ed è fatto divieto di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico od intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni, e programmi in esso contenuti o pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Verso la Pubblica Amministrazione, e, più in generale, verso tutte le parti interessate, non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possano essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale o, comunque, mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di affari. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine aziendale o iniziative da questa promosse : le stesse devono, comunque, essere autorizzate dall' Amministratore unico e supportate da adeguata documentazione.

8.2. Rapporti con le parti organizzate sindacali e associazioni

La società non ha ancora instaurato relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste ed affini, ma ove nel prossimo futuro succedesse, le impronerà ai principi di correttezza con l'obiettivo di sviluppare e stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità.

8.3. Rapporti con i media

I rapporti con i mass media sono, allo stato attuale, riservati esclusivamente all' Amministratore Delegato. Ove insediate, nel prossimo futuro, saranno estese ai soggetti responsabili delle funzioni aziendali a ciò delegate.

I dipendenti non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media in ordine alle mansioni assegnate, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti chiamati a fornire all'esterno (ad es. tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari ovvero mediante la redazione di articoli e pubblicazioni in genere) notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione dell' Amministratore unico circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente per la comunicazione esterna.

L'informazione verso l'esterno deve essere in ogni caso veritiera, chiara e trasparente.

9. SISTEMA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

9.1. Sistema amministrativo – contabile

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte ai soci ed alle Autorità preposte, le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su informazioni veritiere, accurate e complete e riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e laddove venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione ai propri Responsabili e/o all' Organismo di Vigilanza.

Le evidenze finanziarie della Società devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta.

9.2. Sistema di controlli interni

Pharmaprimè s.r.l. riconosce il valore di un adeguato sistema di controlli interni per il contributo che gli stessi danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo.

L' Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

10. ORGANISMO DI VIGILANZA E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

10.1. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di istituire apposito Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) ai sensi dell' Articolo 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 231/2001, anche in forma monocratica, a cui compete vigilare sull' attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs.231/2001 adottato dalla società.

L' O.d.V. è un organo della Pharmaprimè s.r.l. composto da 1 a 3 membri, dotato di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione, i cui componenti potranno essere revocati in caso di giusta causa dal Consiglio di Amministrazione ovvero con delibera dell'Assemblea dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito al compenso spettante ai componenti ed assegna all' Organismo di Vigilanza le risorse finanziarie idonee per l'espletamento delle sue funzioni.

In particolare, all' Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti :

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico e del Modello;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello e svolgere indagini in merito;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico e del Modello;
- proporre modifiche e/o integrazioni al Codice Etico e al Modello;
- qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento, riferire in merito alla propria attività all' Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione e/o all' Assemblea dei Soci.

L'Organismo di Vigilanza si doterà di un proprio regolamento operativo ed organizzativo e, nell'ambito della propria attività, verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale della Pharmaprimè s.r.l.

10.2. Segnalazioni

I Destinatari del Codice Etico e di Condotta sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto, in forma non anonima, eventuali inosservanze al presente Codice Etico ed ogni richiesta di violazione allo stesso da chiunque effettuata. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza dovrà mettere a disposizione dei destinatari del presente Codice Etico e di Condotta uno o più strumenti (es : indirizzo mail riservato e protetto, ecc...) adatti a segnalare violazioni o comunicare osservazioni in forma riservata.

La Pharmaprimè s.r.l. incoraggia tutti i suoi collaboratori a segnalare ogni atteggiamento o azione che consideri in violazione, anche solo potenziale, della legge, del Codice e delle sue disposizioni, ovvero di tutte le altre norme aziendali, assicurando di mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge, e non tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua una segnalazione liberamente ed in buona fede.

10.3. Violazioni del Codice Etico e disciplina sanzionatoria

La violazione delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare, nei casi più gravi, l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi e dal CCNL, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro oltre che il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Al fine dell' applicazione delle eventuali sanzioni sarà valutato il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e qualora irrogate, saranno proporzionate alla gravità delle violazioni stesse. L'applicazione del sistema sanzionatorio, inoltre, è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare costituisca fattispecie di reato.