

# **CODICE ETICO**

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
2.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico	4
2.2 Monitoraggio e attuazione del Codice Etico	4
<b>3. I VALORI ED I PRINCIPI DELLA SOCIETÀ</b>	<b>5</b>
3.1 Principi	5
3.2 Obblighi per il personale	6
3.3 Obblighi nei confronti di terzi	7
3.4 Attività di controllo	7
<b>4. NORME DI COMPORTAMENTO</b>	<b>7</b>
4.1 Comportamento nell'attività	7
4.2 Rapporti con il personale	9
4.3 Rapporti con i clienti	11
4.4 Rapporti con i fornitori	11
4.5 Rapporti con i <i>mass media</i>	12
<b>5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ' E ADEMPIMENTI FISCALI</b>	<b>13</b>
5.1 Adempimenti contabili e fiscali	13
<b>6. I SISTEMI "INFORMATICI" AZIENDALI</b>	<b>14</b>
6.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali	14
6.2 Sistemi informatici aziendali	14
<b>7. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA</b>	<b>15</b>
7.1 Utilizzo del personal computer	15
7.2 Utilizzo di supporti magnetici e/o dispositivi di memoria esterni	15
7.3 Utilizzo della rete aziendale	15
7.4 Utilizzo della rete <i>Internet</i> e dei relativi servizi: navigazione in <i>Internet</i>	15
7.5 Posta elettronica	16
7.6 Monitoraggio e controlli	16
<b>8. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b>	<b>17</b>
<b>9. RISERVATEZZA E DISCREZIONE</b>	<b>18</b>
<b>10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO</b>	<b>19</b>
10.1 Modalità di segnalazione e tutele ( <i>whistleblowing</i> ) – Organismo di Vigilanza	19

## 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche “**Codice**”) raccoglie i principi etici e i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare le condotte ed i comportamenti di coloro che operano nell’interesse di Ursapharm S.r.l. (di seguito anche la “**Società**”) sia all’interno che all’esterno dell’organizzazione aziendale. Il Codice è elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il “**Modello**”) adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001.

È importante che la Società definisca con chiarezza l’insieme dei valori in cui la Società si riconosce e che accetta e condivide, unitamente alle responsabilità che essa si assume sia verso l’interno che verso l’esterno della Società stessa.

Tutte le attività della Società devono essere svolte nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, personale, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività. Tutti coloro che lavorano presso e/o per la Società o vi collaborano, senza distinzioni o eccezioni di sorta, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. La convinzione di agire a vantaggio della Società non può giustificare in alcun modo l’adozione di comportamenti in contrasto con i principi, i valori e le norme di comportamento espressi nel presente Codice, la cui osservanza da parte del personale della Società e di tutti gli altri destinatari del Codice, come meglio specificati di seguito, è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società stessa.

## 2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

### 2.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice Etico

Le norme del presente Codice si rivolgono, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che collaborano in modo continuativo con la Società, al personale, ai consulenti, all'amministratore unico della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione – comunque denominati – con la Società od operano nell'interesse di quest'ultima. Tutti i predetti soggetti, pertanto, sono i “**Destinatari**” del Codice.

Tutti i Destinatari sono obbligati al rispetto del Codice e devono conformare il proprio comportamento ai principi in esso stabiliti. In particolare, a titolo di mero esempio:

- l'Amministratore deve ispirarsi ai principi espressi nel Codice nel fissare gli obiettivi perseguiti dalla Società;
- i componenti del Collegio Sindacale/Sindaco unico, ove in futuro dovessero essere nominati, debbono vigilare il rispetto e l'osservanza dei principi di corretta amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 2403 cod. civ.;
- il personale, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, deve adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed ai valori espressi nel Codice;
- i collaboratori, i partner commerciali, i fornitori, i consulenti e tutti i portatori di interesse devono uniformare la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice.

Tutti coloro che collaborano con la Società, ivi compreso il personale, sono tenuti a conoscere il Codice e le norme in esso espresse; devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari ad esse, devono contribuire attivamente alla sua attuazione ed al suo aggiornamento e miglioramento e segnalarne eventuali carenze rivolgendosi al proprio preposto o all'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'osservanza e il rispetto delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutto il personale della Società, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile<sup>1</sup>.

La Società si impegna a favorire e garantire la conoscenza del Codice presso tutti i Destinatari, divulgandolo e rendendolo noto a questi mediante specifiche e adeguate attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutto il personale, sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale, etc.). Il Codice verrà inoltre portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari. Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice saranno tempestivamente divulgati a tutti i Destinatari con i mezzi idonei.

### 2.2 Monitoraggio e attuazione del Codice Etico

La Società si impegna ad assicurare, anche attraverso l'adozione di tutte le iniziative che possono garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;

---

<sup>1</sup> Art. 2401 c.c.: “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e da collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”

- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

La Società si impegna a far rispettare le norme contenute nel Codice anche attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, al quale competono compiti di monitoraggio e controllo in materia di attuazione del Codice stesso. Sono, in particolare, demandati all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice, accertate dallo stesso Organismo di Vigilanza di sua iniziativa o a questo segnalate da altre funzioni aziendali;
- segnalare all'organo dirigente e al Collegio Sindacale/Sindaco Unico, ove in futuro dovessero essere nominati, le violazioni commesse dal personale;
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione del Codice o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, al fine di garantire la coerenza di queste con il Codice stesso;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice, accertando e promuovendo il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo e dei rischi;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni o suggerimenti.

### **3. I VALORI ED I PRINCIPI DELLA SOCIETÀ**

#### **3.1 Principi**

I collaboratori devono operare nel rispetto dei valori e dei principi della Società (i "Principi"), che hanno il dovere di conoscere e fare propri.

##### **Legalità**

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e delle norme vigenti, sia nazionali che internazionali.

##### **Onestà**

In ogni relazione interna ed esterna i collaboratori devono comportarsi con trasparenza, integrità ed onestà e non devono perseguire fini personali e/o interessi aziendali in violazione del presente Codice e del Modello.

##### **Correttezza**

Il comportamento e l'attività dei collaboratori deve ispirarsi alla massima correttezza, anche nel rapporto con colleghi, fornitori, clienti e, più in generale, con tutti coloro con i quali vengano in contatto in ragione delle funzioni svolte. Tale principio, oltre al rispetto delle procedure di cui al Modello e delle policy aziendali, implica che devono essere evitate situazioni di discriminazione e conflitto di interessi.

##### **Responsabilità**

Nello sviluppo della missione aziendale il comportamento dei collaboratori deve essere responsabile e attento alle implicazioni ed alle conseguenze delle proprie azioni, anche alla luce dei Principi di cui al presente Codice.

### **Imparzialità**

Nel rispetto dei Principi ispiratori della propria azione nella conduzione degli affari e delle attività, la Società non tollera comportamenti discriminatori di qualunque natura, razziale, sessuale, o basati sul credo religioso, sull'appartenenza etnica, sulla lingua e sulla nazionalità degli individui. Ciò comporta anche l'applicazione del principio delle pari opportunità nella gestione e nella quotidiana operatività della vita aziendale.

### **Trasparenza**

La Società considera imprescindibili per la conduzione dei suoi affari e per la vita aziendale la veridicità, la completezza e l'accuratezza delle informazioni che sono fornite sia all'interno che all'esterno della Società.

### **Eccellenza**

In ogni ambito di attività devono essere perseguiti gli standard di efficacia e di efficienza. I collaboratori garantiscono impegno e rigore professionale al fine di fornire una prestazione tesa all'eccellenza.

### **Concorrenza**

La Società considera la concorrenza leale come un valore e opera nel mercato nel rispetto del principio di una leale concorrenza e della correttezza.

### **Separazione dei ruoli dei poteri**

La Società sviluppa e migliora il proprio sistema organizzativo al fine di garantire al proprio interno il principio della separazione dei ruoli e dei poteri di chi esegue, chi verifica e chi approva. Le modalità operative sono pianificate e descritte nelle policy aziendali.

### **La soddisfazione delle risorse umane**

La Società ricerca la soddisfazione del proprio personale attraverso il sostegno a tutte le iniziative atte a ottenere un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, privilegiando il lavoro di squadra, favorendo l'acquisizione di nuove competenze e in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo.

La Società coinvolge i propri collaboratori nel business aziendale, garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto, la fiducia ed il riconoscimento professionale, anche attraverso la cura dei luoghi e delle condizioni di lavoro che tutelino l'integrità fisica e psicologica delle persone.

Per valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, la Società mette a disposizione delle stesse, strumenti di formazione, di aggiornamento e sviluppo professionale.

### **Collettività e Ambiente**

La Società è consapevole del ruolo sociale che svolge nella collettività e degli aspetti ambientali che interagiscono con la propria attività sul territorio e nella comunità.

### **Riservatezza**

La Società agisce nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività, siano esse appartenenti ai propri collaboratori, fornitori o clienti.

## **3.2 Obblighi per il personale**

Al personale viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice, nonché delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di appartenenza.

In particolare, il personale della Società ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari a tali norme;

- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia, di diretta rilevazione ovvero riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili in merito a qualsiasi richiesta loro rivolta e/o a qualsiasi pressione nei loro confronti esercitata, affinché violino quanto previsto nel Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualora, a seguito della segnalazione della notizia di una possibile violazione, il segnalante ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o risolta, ovvero di aver subito ritorsioni, egli potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

I membri del personale non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri responsabili o all'Organismo di Vigilanza.

### **3.3 Obblighi nei confronti di terzi**

Nei confronti di terzi, i membri del personale della Società, in ragione delle loro competenze, dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### **3.4 Attività di controllo**

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La Società ha descritto i controlli aventi rilevanza specifica ai fini dell'implementazione del Modello nel Modello stesso. In ogni caso, la responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i membri del personale, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun membro del personale può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

## **4. NORME DI COMPORTAMENTO**

### **4.1 Comportamento nell'attività**

La Società nell'attività di impresa si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Tutti i Destinatari del Codice, compresi i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno tenere una condotta corretta nell'attività di impresa di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, promesse di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

In ogni caso, il personale della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore e/o all'Organismo di Vigilanza. In particolare, il personale della Società è tenuto ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari dei membri del personale e/o dei componenti la loro famiglia in relazione ad attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione all'interno della Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori od utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Non è consentito corrispondere, né offrire, né promettere, direttamente o indirettamente, denaro e/o benefici materiali di qualsiasi tipo e/o entità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per indurli a fare o ad omettere una loro attività.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il membro del personale che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà tempestivamente informarne il proprio superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

Sarà facoltà, da valutarsi caso per caso, l'eventuale autorizzazione, da parte del proprio superiore gerarchico o dell'Organismo di Vigilanza, a trattenere l'omaggio. In ogni caso, l'autorizzazione dovrà essere rilasciata per iscritto e dovrà contenere le relative motivazioni.

Ai collaboratori esterni della Società (compresi consulenti, intermediari, ecc.) viene richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo, il personale avrà cura di:



- osservare i principi e le procedure interne per la selezione dei collaboratori esterni e la gestione del rapporto con questi;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e che godano di buona reputazione;
- tener conto, in maniera adeguata, delle indicazioni, di qualunque provenienza, circa l'opportunità di avvalersi di determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'Organismo di Vigilanza, circa i dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'espressa previsione dell'obbligo a carico del medesimo collaboratore di attenersi ai principi del Codice.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

## **4.2 Rapporti con il personale**

La Società garantisce pari opportunità a tutto il personale, sulla base delle competenze professionali e delle capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata sul sesso, età, credo religioso, razza, appartenenza politica e/o sindacale.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che il personale collabori a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, ed interverrà quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### 4.2.1. Le politiche di selezione del personale

La selezione del personale viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze della Società, necessitano di idonea copertura. In quest'ottica, la Società procede alla selezione nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità, senza porre in essere discriminazioni di alcun genere ed evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientela.

### 4.2.2. Trattamento del personale

La Società garantisce pari opportunità al proprio personale che tratta con rispetto e dignità. Il personale è tenuto a prendere cognizione delle procedure interne e dei protocolli esistenti presso la Società, nonché del Modello. A tale fine, la Società provvede ad informare e formare il personale con riferimento ai documenti e ad ogni aggiornamento e/o modifica degli stessi.

### 4.2.3. Mantenimento della salubrità e sicurezza del luogo di lavoro

La Società si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale del proprio personale mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, la Società effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro. Il personale della Società è tenuto ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

Il personale ha il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

#### 4.2.4. Comportamento sul luogo di lavoro

Conformemente ai principi etici che informano la sua attività, la Società tutela l'integrità fisica e morale del personale, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i membri del personale saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione.

La Società non ammette che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale e, specialmente, se motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute, o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

#### 4.2.5. Molestie

Il personale ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

#### 4.2.6. Violenza

La Società non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale.

Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un membro del personale contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

È, quindi, rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, armi o altri oggetti pericolosi o atti ad offendere da parte di qualsiasi membro del personale, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

#### 4.2.7. Rispetto della privacy

La Società si impegna a tutelare il rispetto della privacy in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata del personale e di quanti interagiscono con la Società.

Il rispetto della privacy è garantito, oltre che dal rispetto della normativa vigente in materia, anche dal divieto di esercitare qualunque forma di controllo non consentita dalle leggi.

I dati raccolti dalla Società sui collaboratori per motivi relativi all'attività aziendale possono essere oggetto di trattamento ai sensi degli artt.6 e ss. di cui al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

#### 4.2.8. Lavoro minorile

La Società non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono. La Società garantisce che i propri prodotti non vengono fabbricati

da persone a cui sono negate le opportunità di ricevere un'educazione e di vivere una vita adeguata a quanto stabilito dai diritti dell'infanzia.

#### 4.2.9 *Conflitto di interessi*

La Società, in coerenza con i valori di onestà e correttezza, si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

Il personale è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Il personale deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

### **4.3 Rapporti con i clienti**

La Società persegue il proprio oggetto attraverso servizi di qualità a condizioni di eccellenza e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società riconosce che l'apprezzamento da parte della propria clientela dei servizi offerti è di primaria importanza per il suo successo. Pertanto, il personale della Società è tenuto a:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- non ledere, in maniera diretta o indiretta, la reputazione che la Società ha conquistato nel corso degli anni nei confronti dei propri clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

Quando la Società dovesse fornire i propri prodotti a favore di enti pubblici (anche attraverso la partecipazione a gare d'appalto) tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nella fornitura, dovranno attenersi scrupolosamente ai principi stabiliti dal seguente paragrafo 4.4.

### **4.4 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo al personale della Società di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti o servizi offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo onesto e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e la tradizione aziendale;

- portare a conoscenza della direzione problemi di rilievo insorti con i fornitori in modo da poterne valutare le conseguenze e adottare gli opportuni rimedi.

#### **4.5 Rapporti con i *mass media***

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, onesta, trasparente e leale. I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò delegati.

Il personale della Società non deve fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media*, né impegnarsi a fornirle, senza autorizzazione.

In nessun modo o forma il personale della Società può offrire o promettere pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale della funzione dei *mass media*, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

## **5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E ADEMPIMENTI FISCALI**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Tutto il personale è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione, è fatto obbligo di conservare agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni membro del personale, secondo le rispettive competenze, far sì che la documentazione sia archiviata, facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Il personale o i collaboratori della Società che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, cui potranno rivolgersi altresì in caso di dubbi circa le modalità di trattamento e di conservazione della documentazione di cui sopra.

I documenti utilizzati dal personale nell'interesse della Società devono essere archiviati e conservati. Nessun membro del personale e/o collaboratore della Società potrà distruggere o modificare arbitrariamente documenti utilizzati nell'attività lavorativa. In caso di dubbio in merito alle modalità di trattamento e di conservazione dei documenti, il personale e/o collaboratore della Società dovrà richiedere informazioni al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

### **5.1 Adempimenti contabili e fiscali**

Il personale e/o i collaboratori della Società sono tenuti a comportarsi in modo corretto, trasparente e collaborativo con le Autorità fiscali, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne.

La Società garantisce la corretta ricostruzione dei rapporti contrattuali e il costante controllo della veridicità dei dati contenuti nei documenti contabili.

Le dichiarazioni fiscali devono basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte esclusivamente da soggetti autorizzati. L'adempimento degli obblighi fiscali avviene nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa e dai provvedimenti delle Autorità preposte.

## **6. I SISTEMI “INFORMATICI” AZIENDALI**

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e dell'oggetto sociale. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale, sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.

### **6.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali**

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto con la Società, il personale è in ogni caso tenuto ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla stessa Società od ai clienti.

### **6.2 Sistemi informatici aziendali**

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al personale e/o ai collaboratori della Società sono, come è noto, strumenti di lavoro.

Pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

## 7. INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA

La Società considera d'importanza fondamentale e strategica per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri obiettivi, lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

### 7.1 Utilizzo del personal computer

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, al personale e/o ai collaboratori della Società:

- solo la funzione deputata può installare programmi provenienti;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Società;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come, ad esempio, i modem);
- sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, etc., se non a fini prettamente lavorativi.

### 7.2 Utilizzo di supporti magnetici e/o dispositivi di memoria esterni

Al personale e/o ai collaboratori della Società non è consentito scaricare *file* contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i *file* di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione competente, ove individuata, o dell'Amministratore unico.

### 7.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Pertanto, qualunque *file* che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

### 7.4 Utilizzo della rete *Internet* e dei relativi servizi: navigazione in *Internet*

Al personale e/o ai collaboratori della Società:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili;
- non è consentito scaricare *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevato da siti *Internet*, se non espressamente autorizzati dalla competente funzione;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a *Forum*, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);

- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

## **7.5 Posta elettronica**

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, *Forum* o *mail-list*, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

Poiché l'utilizzo della posta elettronica si configura esclusivamente come strumento di lavoro, la Società si riserva di svolgere sulla stessa opportune e/o necessarie attività di controllo e verifica.

## **7.6 Monitoraggio e controlli**

La Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure, nonché l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni, anche di natura civile e penale.



## **8. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza del prodotto e la salute del personale, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La Società contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo tecnologico volto alla garanzia della qualità e sicurezza del prodotto nonché alla protezione ambientale ed alla salvaguardia delle risorse naturali.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute, di sicurezza sul lavoro, di prevenzione e protezione nel luogo di lavoro, al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza di tutti coloro che lavorano presso la Società o collaborano con lo stessa.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza alimentare e alla salute degli operatori e dei clienti finali.

Il personale e/o i collaboratori della Società si impegnano a collaborare per il mantenimento e il miglioramento della sicurezza e della qualità dei prodotti e degli ambienti di lavoro.

## 9. RISERVATEZZA E DISCREZIONE

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, etc.

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È fatto obbligo a ciascun collaboratore di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal personale durante lo svolgimento della propria attività appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa ovvero di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, il personale e/o i collaboratori della Società dovranno comportarsi secondo quanto previsto dalla legge/normativa applicabile in tema di protezione dei dati e di riservatezza.

## 10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale.

### 10.1 Modalità di segnalazione e tutele (*whistleblowing*) – Organismo di Vigilanza

Le violazioni delle regole di cui al Codice ed al Modello devono essere segnalate nel rispetto di quanto previsto nei corrispondenti paragrafi della Parte Generale del Modello:

6.4 *“Informativa all’Organismo di Vigilanza da parte dei Destinatari del Modello – Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing)”*;

11.2.1 *“Informativa all’Organismo di Vigilanza da parte dei Soggetti Terzi”*

a cui si rinvia per maggiori dettagli.

All’Organismo di Vigilanza della Società si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello, cui si rimanda.

L’Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del Codice.

Conformemente alla normativa vigente e quanto previsto nel Modello, qualunque informazione così ottenuta sarà trattata nel rispetto delle previsioni descritte al paragrafo 6.4.3 della Parte Generale del Modello, rubricato *“Tutela del segnalante”*.

In tal senso, il Destinatario che venga a conoscenza di una violazione o presunta violazione del Modello o del Codice Etico potrà rifarsi all’apposito canale di comunicazione ossia tramite l’indirizzo *mail* anonimo [odv@ursapharm.it](mailto:odv@ursapharm.it), nonché al link <https://ursapharm.whistlelink.com/>