




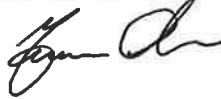


CODICE ETICO

Allegato 2 al Manuale Sistema Qualità

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013

Approvazione dell'Organismo di Vigilanza (ex 231/2001)

<i>Componente Esterno (Area Legale)</i>	<i>Componente Esterno (Area Organizzativa)</i>	<i>Componente Interno (Area Risorse Umane)</i>	<i>Componente Esterno (Amministrativa)</i>
 Eduardo Niutta Boursier	 Stefano L. Perillo	 Daniele Cecchetto	 Francesco Marsala



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 2 di 24

INDICE

1 INTRODUZIONE

- 1.1. Il D.Lgs. n. 231/2001
- 1.2. Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria.
- 1.3. Il Modello e le finalità del Codice Etico.
- 1.4. Destinatari del Codice Etico
- 1.5. La diffusione e la formazione sul Codice Etico
- 1.6. Struttura del Codice Etico

SEZIONE I: PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

- I.1. Responsabilità e rispetto delle leggi
- I.2. Correttezza
- I.3. Imparzialità
- I.4. Destinatari del Codice Etico
- I.5. La diffusione e la formazione sul Codice Etico
- I.6. Trasparenza
- I.7. Responsabilità nei confronti degli utenti
- I.8. Efficienza
- I.9. Concorrenza leale
- I.10. Tutela della privacy
- I.11. Spirito di servizio
- I.12. Valore delle risorse umane
- I.13. Rapporti con la collettività e tutela ambientale
- I.14. Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche
- I.15. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici
- I.16. Rapporti con operatori internazionali
- I.17. Ripudio di ogni forma di terrorismo
- I.18. Tutela della personalità individuale
- I.19. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- I.20. Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

SEZIONE II - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

- II.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali
- II.2. Principi e norme di comportamento per il Personale DICOFARM SPA
 - II.2.1. Conflitto di interessi
 - II.2.2. Rapporti con le Pubbliche Autorità
 - II.2.2.2. Obblighi e sanzioni
 - II.2.3. Rapporti con clienti e fornitori
 - II.2.4. L'informazione scientifica diretta
 - II.2.4.1. Principi generali
 - II.2.4.2. L'informazione verbale diretta al medico
 - II.2.4.3. Il materiale informativo
 - II.2.4.4. Il materiale promozionale
 - II.2.4.5. L'aggiornamento professionale e la collaborazione scientifica
 - II.2.4.6. La pubblicità su giornali e riviste
 - II.2.5. Congressi, convegni e riunioni scientifiche
 - II.2.5.1. Principi generali
 - II.2.5.2. Le manifestazioni internazionali, nazionali e regionali
 - II.2.5.3. Le riunioni scientifiche a livello locale
 - II.2.5.4. I corsi di aggiornamento



CODICE ETICO

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO**

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 3 di 24

II.2.6. I rapporti dell'industria con il mondo scientifico e sanitario

II.2.6.1. Le consulenze scientifiche e le borse di studio

II.2.6.2. I rapporti con le società scientifiche

II.2.6.3. Siti internet

II.2.7. Obbligo di aggiornamento

II.2.8. Riservatezza

II.2.9. Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

II.2.10. Bilancio ed altri documenti sociali

II.2.11. Salute e sicurezza sul lavoro

II.2.12. Anti-riciclaggio/ricettazione

II.2.13. Utilizzo dei sistemi informatici

II.3. Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

II.4. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

SEZIONE III. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

III.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

III.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.

III.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

SEZIONE IV. SISTEMA SANZIONATORIO

IV.1.1. Il Sistema sanzionatorio di DICOFARM SPA

IV.1.2 i soggetti destinatari

IV.1.3. Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

IV.2. le condotte rilevanti

IV.3. le sanzioni

IV.4. il procedimento di irrogazione delle sanzioni



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 4 di 24

1 INTRODUZIONE

1.1. Il D.Lgs. n. 231/2001

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D.Lgs. n. 231 (di seguito, anche, 'Decreto') recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica" (di seguito, anche, 'Enti' e, singolarmente, 'Ente').

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell'art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell'Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo 'Modello').

1.2. Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria.

Per l'adozione di un Modello conforme al dettato normativo, si prende atto anche di quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, le quali individuano, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, anche la messa a punto di appositi protocolli organizzativi, necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell'attività dell'Ente e dei suoi dipendenti. Nel novero di tali protocolli, assume rilevanza l'adozione di un codice etico che indichi i principi generali di riferimento cui l'Ente intende conformarsi.

Nell'ambito delle indicazioni provenienti dalle Associazioni di Categoria, particolare considerazione va riservata al Codice Deontologico di Farmindustria, volto a fissare i principi etici e le norme comportamentali che devono informare i rapporti tra le industrie farmaceutiche, nonché tra queste ultime ed il mondo scientifico e sanitario.

1.3. Il Modello DICOFORM SPA e le finalità del Codice Etico.

Conformemente a quanto previsto dal Decreto, DICOFORM SPA ha da tempo adottato un proprio Modello, volto a prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi dello stesso Decreto.

Il presente codice etico è parte integrante del Modello Organizzativo adottato da DICOFORM SPA (nello specifico quello riguardante il proprio Sistema Qualità, relativo alla "**Ricerca e sviluppo, produzione in outsourcing di integratori alimentari, dermocosmetici, latte formulato per l'infanzia e dispositivi medici per il trattamento delle affezioni della pelle - Commercializzazione di dispositivi medici**"), contenendo, tra l'altro, i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Il Codice si conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria e nel Codice Deontologico di Farmindustria

1.4. Destinatari del Codice Etico

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l'attività di DICOFORM SPA, il presente Codice è vincolante per:

- Gli amministratori,
- I sindaci,



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 5 di 24

- I soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società,
- I suoi dipendenti, inclusi i dirigenti, senza alcuna eccezione,
- Gli agenti, i collaboratori a qualsiasi titolo ed i consulenti.

L'Azienda DICO FARM SPA inoltre esorta al rispetto del presente Codice tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per DICO FARM SPA (es., procuratori, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Terzi Destinatari')

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico, il quale si applica anche alle attività svolte dalla Società all'estero. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di DICO FARM SPA giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da DICO FARM SPA .

1.5. La diffusione e la formazione sul Codice Etico

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti e o pubblicazione sul sito WEB Aziendale, e l'intranet aziendale;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito internet della Società .

L'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche 'OdV') nominato dalla Società come da documento specifico di incarico, promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

1.6 Struttura del Codice Etico

Il presente Codice si compone di tre sezioni:

- nella prima, sono indicati i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;
- nella seconda, sono indicate le norme comportamentali dettate per i Destinatari;



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 6 di 24

- nella terza, sono disciplinati i meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice Etico può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE I: PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Preso atto di quanto previsto nelle Linee Guida di Confindustria, DICOFARM SPA intende definire i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari.

I principi di seguito elencati sono, peraltro, in linea con quelli contemplati nella "carta dei valori d'impresa", elaborati dall'Istituto Europeo per il bilancio sociale e rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di DICOFARM SPA giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

I.1. Responsabilità e rispetto delle leggi

DICOFARM SPA ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trova ad operare, nonché dell'ordine democratico ivi costituito.

I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente in Italia e negli altri Stati in cui la Società opera. In nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi.

Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

I.2. Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società.

In particolare, i Destinatari, devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la *mission* della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

I.3. Imparzialità

DICOFARM SPA disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla razza, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.

Le risorse che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 7 di 24

I.4. Onestà

I Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità tra le parti.

I.5. Integrità

DICOFARM SPA non approva né giustifica né tollera alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico.

I.6. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione dell'*iter* di selezione e di acquisto, al fine di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

I.7. Responsabilità nei confronti degli utenti

Mediante la propria attività d'impresa, DICOFARM SPA assume una seria responsabilità, anche etica, nei confronti degli utenti finali dei prodotti propri e di quelli commercializzati.

I.8. Efficienza



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 8 di 24

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

DICOFARM SPA si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

I.9. Concorrenza leale

DICOFARM SPA riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei *competitor* e dei loro prodotti.

I.10. Tutela della privacy

DICOFARM SPA si impegna a tutelare la privacy dei Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati del Personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga, avviene nel rispetto di specifiche procedure volte ad evitare che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

I.11. Spirito di servizio

I Destinatari, devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

I.12. Valore delle risorse umane

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale.

DICOFARM SPA tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale.

DICOFARM SPA si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo. 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.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative, improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.

I.13. Rapporti con la collettività e tutela ambientale



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 9 di 24

DICOFARM SPA riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso coerente ed equilibrato di crescita.

Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

Tutte le attività di DICOFARM SPA devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

I.14. Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche

DICOFARM SPA persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

Se DICOFARM SPA utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i medesimi saranno tenuti a rispettare le direttive valide per il Personale; la Società, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali.

I.15. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

DICOFARM SPA non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche, né dei loro rappresentanti o candidati.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

DICOFARM SPA può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

I.16. Rapporti con operatori internazionali

DICOFARM SPA si impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transnazionale.

A tale proposito, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori.

Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, DICOFARM SPA si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e gli operatori internazionali.

I.17. Ripudio di ogni forma di terrorismo



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 10 di 24

DICOFARM SPA ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

I.18. Tutela della personalità individuale

DICOFARM SPA riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i Destinatari la condivisione dei medesimi principi.

I.19. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

DICOFARM SPA persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. L'Azienda adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per un'adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione. Tali principi sono utilizzati da DICOFARM SPA ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela 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.

I Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

I.20. Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

DICOFARM SPA ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5

Emissione: 23/07/2013

Pagina 11 di 24

SEZIONE II - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

II.1. Principi e norme di comportamento per i componenti 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 del Modello Organizzativo e del Codice Etico che ne è parte.

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della *mission* e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di DICO FARM SPA, astenendosi dal compiere atti in situazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dalla società di revisione;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per perseguire vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni coperte da segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo par. II.2.

II.2. Principi e norme di comportamento per il Personale DICO FARM SPA

Il Personale deve uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente ai principi del Modello e del presente Codice Etico.

Con riferimento al Modello, occorre:

- evitare di porre in essere, di dare causa, o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231/2001 e seguenti aggiornamenti;
- collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal par. II.4 del presente Codice;



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 12 di 24

- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al par. 3 della Sezione III del presente Codice.

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo organismodivigilanza@dicofarm.it), sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio, all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello.

Interesse primario dell'Azienda è quello di favorire lo spirito della leale partecipazione del Personale al miglioramento continuo del sistema etico aziendale, tramite suggerimenti e proposte.

L'Azienda valuta anche eventuali metodi di incentivazione delle segnalazioni di miglioramento. In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra riportate, il Personale deve altresì rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

II.2.1. Conflitto di interessi

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

Il Personale, in particolare, deve astenersi dall'aver comportamenti che possano determinare situazioni in contrasto con gli interessi dell'Azienda e comunque con il Codice Etico. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e all'OdV, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

II.2.2. Rapporti con le Pubbliche Autorità

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

Nei limiti di seguito indicati, DICOFARM SPA vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico.



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5

Emissione: 23/07/2013

Pagina 13 di 24

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

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

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

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

II.2.2.2 Obblighi e sanzioni

Le informazioni ed i dati raccolti nel corso di qualsiasi attività in nome e per conto dell'Azienda dovranno essere mantenuti strettamente confidenziali e riservati e non potranno essere riprodotti e divulgati in alcun modo.

Non sarà, per esempio possibile procedere alla registrazione - con qualsiasi mezzo elettronico e/o informatico - dei soggetti e/o degli argomenti i cui contenuti saranno oggetto di riunioni operative

In caso di mancato rispetto degli impegni di cui sopra saranno comminate le sanzioni indicate in capitolo **IV.3. SANZIONI**.

II.2.3. Rapporti con clienti e fornitori

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti (ad es., farmacisti, operatori sanitari, grossisti, enti ed istituzioni sanitarie) ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico, nonché delle procedure interne e, in particolare, di quelle relative ai rapporti con la clientela e quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori. Le norme comportamentali sopra indicate sono valide, e come tali devono essere rispettate, anche in relazione ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

II.2.4. L'informazione scientifica diretta

II.2.4.1. Principi generali

L'informazione medico scientifica dei farmaci potrà essere effettuata solo da soggetti in possesso dei requisiti richiesti dalla legge.

Con riguardo all'informazione scientifica ed alle azioni promozionali relative ai prodotti DICOFARM SPA, incluse quelle predisposte e/o svolte da terzi, il Personale deve rispettare la normativa vigente, nonché le previsioni del Codice Deontologico di Farmindustria e delle procedure aziendali vigenti



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 14 di 24

I contenuti dell'informazione devono essere sempre documentati o documentabili. Non sono ammesse le affermazioni esagerate, le asserzioni universali e iperboliche, i confronti non dimostrabili e privi di una evidente base oggettiva.

Il Personale non potrà far uso di fax, e-mail, sistemi automatici di chiamata o di altri mezzi elettronici di comunicazione per diffondere il materiale promozionale relativo agli alimenti per l'infanzia DICOFARM SPA .

I principi che seguono sono da intendersi validi per i prodotti della Società e per quelli per i quali DICOFARM SPA è titolare di una concessione di vendita, anche qualora l'informazione e le azioni promozionali siano predisposte e svolte da soggetti terzi.

II.2.4.2. L'informazione verbale diretta al medico

Gli informatori scientifici, siano essi dipendenti o Agenti, devono presentarsi agli operatori sanitari qualificandosi nella propria funzione.

Gli informatori scientifici non devono esercitare professioni sanitarie o parasanitarie, o comunque pertinenti all'uso del prodotto, anche se non remunerate, né alcuna altra attività continuativa che comporti un rapporto di lavoro subordinato.

L'informatore scientifico deve fornire all'operatore sanitario esclusivamente quelle informazioni sulle proprietà e caratteristiche del prodotto stesso, messe a punto dalla Società, che consentano una corretta applicazione terapeutica.

L'informatore scientifico deve avere piena conoscenza delle informazioni inerenti i propri prodotti messi a punto dalla Società, onde assicurare la più approfondita conoscenza dei prodotti commercializzati.

II.2.4.3. Il materiale informativo

Il materiale informativo relativo ai prodotti DICOFARM SPA , predisposto ed utilizzato dalla stessa DICOFARM SPA nell'ambito dell'attività di informazione scientifica presso i medici, non deve contenere affermazioni omnicomprensive quali "principio attivo di elezione", "assolutamente innocuo" o "perfettamente tollerato" e "simili" e non si deve asserire categoricamente che un prodotto è privo di effetti collaterali o rischi di tossicità.

Le citazioni scientifiche devono riflettere accuratamente il significato che intendeva attribuirgli l'Autore.

I testi, le tabelle e le altre illustrazioni tratte da riviste mediche o da opere scientifiche devono essere riprodotti integralmente e fedelmente, con l'indicazione esatta della fonte. Non sono consentite citazioni che, avulse dal contesto da cui sono tratte, possono risultare parziali e/o contraddittorie rispetto agli intendimenti dell'Autore.

II.2.4.4. Il materiale promozionale

Il materiale promozionale sponsorizzato da DICOFARM SPA e riguardante i prodotti e/o il loro uso dovrà avere valore trascurabile, essere non fungibile e comunque collegabile all'attività espletata dal medico e dal farmacista. Su tale materiale dovrà, inoltre, essere indicato chiaramente il nome della Società e/o il prodotto sponsorizzato.

II.2.4.5. L'aggiornamento professionale e la collaborazione scientifica



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5

Emissione: 23/07/2013

Pagina 15 di 24

Il materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro, non specificamente attinente al prodotto, può essere ceduto a titolo gratuito.

Per quanto concerne donazioni, comodati d'uso e atti di liberalità aventi ad oggetto strumentazioni strettamente inerenti la professione medica, queste possono essere effettuate solo a favore di istituti universitari, ospedali e case di cura, studi privati e nel rispetto della legislazione vigente e delle procedure aziendali.

II.2.4.6. La pubblicità su giornali e riviste

Nell'ambito della pubblicità su giornali e riviste, occorre garantire la netta separazione tra informazione e pubblicità, assicurando sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale, in qualsiasi forma, redazionale o tabellare.

II.2.5. Congressi, convegni e riunioni scientifiche

II.2.5.1. Principi generali

Nell'ambito di convegni, congressi e riunioni scientifiche su tematiche comunque attinenti all'impiego dei medicinali, che rappresentano occasione di incontro tra industria ed operatori sanitari e che sono rivolte ad una pluralità di partecipanti, il Personale deve rispettare la normativa vigente, nonché le previsioni del Codice Deontologico di Farmindustria e delle procedure aziendali vigenti.

La partecipazione della Società alle manifestazioni congressuali deve essere connessa al ruolo da essa svolto nei settori della ricerca, dello sviluppo e dell'informazione scientifica e deve essere ispirata a criteri di eticità, scientificità ed economicità.

L'obiettivo primario della partecipazione o organizzazione di convegni e congressi di livello internazionale, nazionale e regionale deve essere costituito dallo sviluppo della collaborazione scientifica con la classe medica.

Le manifestazioni organizzate direttamente o indirettamente dalla Società devono tenersi in località e sedi la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico, scientifico ed organizzativo, ed essere caratterizzate da un programma scientifico qualificante.

II.2.5.2. Le manifestazioni internazionali, nazionali e regionali

Qualora la Società partecipi o organizzi direttamente manifestazioni congressuali, l'ospitalità offerta non può presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche della manifestazione.

Nel corso delle manifestazioni che si svolgono in Italia, la Società può farsi carico di eventuali oneri di ospitalità per medici e farmacisti ospedalieri.

II.2.5.3. Le riunioni scientifiche a livello locale

Dette riunioni devono essere tenute in sedi quali ospedali, università, fondazioni di carattere scientifico o sale congressuali esterne o aziendali tali da assicurare dignità scientifica.

II.2.5.4. I corsi di aggiornamento

Per i corsi di aggiornamento medico-scientifico organizzati a qualsiasi livello territoriale devono ritenersi valide le previsioni, sopra riportate e riguardanti i congressi, i convegni e le riunioni scientifiche.



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 16 di 24

II.2.6. I rapporti dell'industria con il mondo scientifico e sanitario

II.2.6.1. Le consulenze scientifiche e le borse di studio

Nell'ambito delle attività di collaborazione scientifica fra la Società e il mondo scientifico, il Personale deve rispettare la normativa vigente.

E' consentito il ricorso da parte della Società alla collaborazione dei medici come consulenti, nonché per servizi quali relatori e moderatori a convegni, nonché il coinvolgimento degli stessi in studi osservazionali, servizi di addestramento e formazione.

Tali forme di collaborazione devono essere realizzate nel pieno rispetto dei seguenti criteri:

- è necessaria la stipula di un contratto scritto tra medico e la Società che specifichi la natura del servizio prestato. L'esigenza di tale servizio deve essere chiaramente identificata;
- nel contratto deve, inoltre, essere previsto l'obbligo per il consulente di dichiarare il rapporto in essere con la Società in tutte le occasioni in cui egli scrive o parla in pubblico sull'argomento oggetto del rapporto di collaborazione. Il medesimo obbligo è applicabile anche nel caso in cui vengano impiegati part-time medici che esercitano la professione;
- la società è tenuta a conservare la documentazione riguardante i servizi offerti dai consulenti per un periodo di almeno 3 anni;
- il compenso riconosciuto dalla società per i servizi offerti deve essere individuato secondo i criteri di economicità e riflettere il valore di mercato dei servizi stessi. Dovrà inoltre essere garantita la congruità, l'adeguatezza e la documentabilità dell'iniziativa;
- in tutti i casi in cui siano previsti viaggi o qualsiasi forma di ospitalità si applicano le disposizioni dettate nel presente codice in materia di convegni e congressi.

La collaborazione può essere attivata anche tramite borse di studio e consulenze scientifiche, purché sia garantita comunque la congruità, l'adeguatezza e la documentabilità dell'iniziativa. L'aspetto decisionale di tali iniziative deve essere comunque riservato ai vertici operativi aziendali.

II.2.6.2. I rapporti con le società scientifiche

La collaborazione con società scientifiche ed associazioni mediche deve essere ispirata alla divulgazione della conoscenza scientifica ed al miglioramento della conoscenza professionale, nonché essere svolta in collaborazione con Enti di provata affidabilità e di levatura nazionale, di cui sia ben nota la missione.

II.2.6.3. Siti internet

Con riguardo ai siti internet predisposti dalla Società e diretti al pubblico ed agli operatori italiani, oltre a rispondere ai requisiti previsti dai regolamenti e dalle leggi vigenti in materia,



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 17 di 24

occorre garantire che siano chiaramente identificati lo sponsor, la fonte di tutte le informazioni riportate sul sito stesso, i destinatari di tali informazioni, gli obiettivi del sito.

II.2.7. *Obbligo di aggiornamento*

Nello svolgimento della loro attività per conto di DICO FARM SPA , il Personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Il Personale, inoltre, in relazione allo specifico ambito di competenza, è tenuto ad un costante aggiornamento.

II.2.8. *Riservatezza*

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

II.2.9. *Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società*

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

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

II.2.10. *Bilancio ed altri documenti sociali*

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali secondo le normative vigenti. A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.


II.2.11. *Salute e sicurezza sul lavoro*

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale DICO FARM SPA deve, in particolare:

a) prendersi cura della salute e sicurezza propria e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

	CODICE ETICO MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Allegato 2 al MSQ Rev. 5 Emissione: 23/07/2013 Pagina 18 di 24
---	--	---

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. c) ed d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. f), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- g) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- l) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.
- m) intervenire di propria iniziativa nei confronti di coloro che non rispettano i doveri di cui alle lettere a), c), d), g) e h), facendo rilevare agli interessati la necessità della fedele ottemperanza ai doveri imposti per il bene e la sicurezza propria e altrui, informandone l'OdV;
- n) segnalare all'OdV ogni anomalia, irregolarità o necessità relativa a infrastrutture, macchinari, operazioni di manutenzione e corretto uso di strumenti e materiali.

II.2.12. Anti-riciclaggio/ricettazione

Il Personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite.
- b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.
- c) sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo (incluse anche quelle estere);
- d) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- e) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5

Emissione: 23/07/2013

Pagina 19 di 24

f) con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;

g) in caso di conclusione di accordi/*joint venture* finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

II.2.13. Utilizzo dei sistemi informatici

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne. In particolare, al Personale è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici capaci di danneggiare o interrompere un sistema informativo, informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici o telematici.

Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Il Personale, deve utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica volgari, minatori e ingiuriosi, e comunque non conformi allo stile della Società, o contenenti linguaggio non appropriato.

II.3. Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

I Terzi Destinatari, intendendosi con tale qualifica fare riferimento ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente, per DICO FARM SPA, sono esortati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento (cfr., Sezione I) e delle norme di comportamento dettate per il Personale di DICO FARM SPA (cfr., Sez. II, par. 2).

II.4. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza di anomalie e/o violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività di DICO FARM SPA, di norme di legge o di regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne,



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 20 di 24

nonché di anomalie e/o irregolarità capaci di incidere sulla sicurezza e igiene degli ambienti, dei mezzi e dei lavoratori.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate, anche in forma anonima, sia a mezzo mail (all'indirizzo organismodivigilanza@dicofarm.it) e sia per iscritto all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, DICO FARM SPA, Via del Casale della Marcigliana, 29 - 00138 – Roma.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

SEZIONE III. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

III.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza.

Fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Disciplina e compiti dell'Organismo di Vigilanza" (che costituisce parte integrante del Modello), in relazione al presente Codice, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono, tra gli altri, i seguenti:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

III.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni del Modello, incluso per ciò che attiene il Codice Etico, nonché le sanzioni applicabili ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, si fa riferimento al sistema disciplinare di cui alla Sez. IV.

Il Sistema Disciplinare individua:

- i soggetti interessati;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- le sanzioni, graduate a secondo della gravità della violazione, che possono essere applicate dalla Società;



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 21 di 24

- il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni.

Con riferimento agli Amministratori e ai Sindaci sono previste 4 diverse sanzioni, dal richiamo scritto alla revoca dell'incarico.

Qualora la violazione sia contestata ad un amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti o per i dipendenti.

In relazione ai soggetti qualificabili, alla stregua del Sistema Sanzionatorio, come "Dirigenti Apicali", sono previste 2 distinte sanzioni, dalla diffida alla penale convenzionale. Qualora, invece, la violazione sia stata commessa da un soggetto qualificabile, sempre alla stregua del Sistema Sanzionatorio, come "Altro Soggetto Apicale", si applicano le sanzioni previste per gli Amministratori e i Sindaci.

Con riferimento ai dipendenti, sono previste 6 differenti sanzioni, dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso.

III.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'OdV.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV.

In particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica (organismodivigilanza@dicofarm.it), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Modello o del presente Codice. In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, DICOFARM SPA, Via del Casale della Marcigliana, 29 - 00138 - Roma.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

SEZIONE IV. SISTEMA SANZIONATORIO

IV.1.1. Il Sistema Sanzionatorio di DICOFARM SPA

DICOFARM SPA ha adottato, unitamente agli altri Protocolli costituenti il Modello, il presente Sistema Sanzionatorio, idoneo a sanzionare i comportamenti realizzati in violazione delle prescrizioni del Modello.

Il presente Sistema è stato elaborato per il rispetto della disciplina di cui alla normativa in tema di Modelli organizzativi ferma restando la sussistenza del potere disciplinare che sarà esercitata nel rispetto delle norme di legge e della contrattazione collettiva in materia.

Nell'ambito di tale contesto, oggetto di sanzione sono, in particolare:

- le violazioni del Modello commesse dai dipendenti, ivi compresi i soggetti posti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della società;



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 22 di 24

- le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, oppure operanti in nome e/o per conto di DICO FARM SPA .

L'instaurazione di un procedimento sanzionatorio, così come l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, prescindono anche dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del presente Sistema.

Il presente documento si articola in quattro sezioni: nella prima, sono identificati i soggetti passibili delle sanzioni previste; nella seconda, le condotte potenzialmente rilevanti; nella terza, le sanzioni comminabili; nella quarta, il procedimento di contestazione della violazione ed irrogazione della sanzione.

IV.1.2 I SOGGETTI DESTINATARI

- Gli Amministratori e i Sindaci
- Gli altri soggetti in posizione "apicale"
- I dipendenti DICO FARM SPA

IV.1.3. Gli altri soggetti tenuti al rispetto del Modello

Il presente Sistema Sanzionatorio ha, inoltre, la funzione di sanzionare le violazioni del Modello commesse da soggetti anche diversi da quelli sopra indicati.

Si tratta, in particolare, di tutti i soggetti (di seguito, collettivamente denominati anche 'Terzi Destinatari') che non rivestono una posizione "apicale" nei termini specificati nei paragrafi precedenti e che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un soggetto "apicale", ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per DICO FARM SPA .

Nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- tutti coloro che intrattengono con DICO FARM SPA un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., i collaboratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati);
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es., i Medici Competenti e, qualora esterni all'azienda, i Responsabili e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione);
- i contraenti ed i partner.

IV.2. LE CONDOTTE RILEVANTI

Ai fini del presente Sistema Sanzionatorio, costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, per quanto concerne:

- reati nei confronti della Pubblica Amministrazione
 - reati societari
 - reati transazionali
 - reati contro il patrimonio – ricettazione e riciclaggio
- assume rilevanza il mancato rispetto del Modello.



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 23 di 24

E' opportuno definire, inoltre, le possibili violazioni concernenti il settore della salute e sicurezza sul lavoro, graduate secondo un ordine crescente di gravità:

1) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 2, 3 e 4;

2) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;

3) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cp., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 4;

4) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

IV.3. LE SANZIONI

Nella presente sezione sono indicate le sanzioni irrogabili a fronte dell'accertamento di una delle violazioni indicate nella sezione precedente.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto delle previsioni contenute nella Sezione IV, nonché delle norme rinvenibili nella contrattazione collettiva, laddove applicabile.

In ogni caso, l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza delle stesse rispetto alla violazione contestata.

A tale proposito, avranno rilievo, in via generale, i seguenti elementi:

- la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- la tipologia della violazione compiuta;
- le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- le modalità della condotta.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- l'eventuale recidività del suo autore.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica in ogni caso il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni saranno applicate le seguenti sanzioni:

Soggetto	Sanzione
Amministratori, Sindaci e Revisore	a seconda della gravità della violazione <ul style="list-style-type: none">• Diffida,• ovvero penale convenzionale
Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti	



CODICE ETICO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 al MSQ

Rev. 5
Emissione: 23/07/2013
Pagina 24 di 24

Apicali	
Dipendenti	a seconda della gravità della violazione <ul style="list-style-type: none">• Diffida,• ovvero penale convenzionale
Lavoratori somministrati o nell'ambito di contratti d'appalto di opere e servizi	all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore.
Terzi destinatari	a seconda della gravità della violazione <ul style="list-style-type: none">• Diffida,• ovvero penale convenzionale

SANZIONI

Gli amministratori, I sindaci, I soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società, I suoi dipendenti, inclusi i dirigenti, senza alcuna eccezione, Gli agenti, i collaboratori a qualsiasi titolo ed i consulenti.	all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni somma di euro da 5.000 (cinquemila) a 10.000 (diecimila//00) a titolo di penale.
--	--

IV.4. IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Qualora si riscontri la violazione del Modello da parte di:

- Amministratori, Sindaci e Revisori
- Dirigenti Apicali e degli Altri Soggetti Apicali
- Dipendenti

l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed alla funzione delegata alla gestione del rapporto contrattuale in questione, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Acquisita la relazione dell'OdV, il Responsabile della funzione interessata si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura.

Il Responsabile della funzione interessata invia, quindi, al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché la sanzione contrattualmente previsto applicabile.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura del responsabile diretto della funzione interessata, che provvede anche all'effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

L'OdV, cui è inviata per conoscenza la comunicazione, verifica l'applicazione del rimedio contrattuale applicabile.

Roma, li 23/7/2013