



DULAC FARMACEUTICI 1982 S.r.l.

Allegato al Modello Organizzativo di DULAC FARMACEUTICI
1982 S.r.l.

CODICE ETICO

Prima edizione approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15/07/2025

Dulac Farmaceutici 1982 Srl Società Unipersonale

Sede legale: via San Quintino, 28 - 10121 Torino |

Sede operativa: Via Albenga, 125 - 10098 Cascine Vica (To) - Tel. +39 011.349.91.30 - Fax +39 011 349.91.93

P.iva 11078630016 - www.dulacfarmaceutici.com - info@dulacfarmaceutici.com

DuLac

FARMACEUTICI

Sommario

1. PREMESSA	3
2. PRINCIPI ETICI GENERALI	4
3. RISORSE UMANE.....	5
4. DOVERI DEI DIPENDENTI.....	8
5. AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA.....	10
6. RAPPORTI ESTERNI.....	12
7. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	21

Dulac Farmaceutici 1982 Srl Società Unipersonale

Sede legale: via San Quintino, 28 - 10121 Torino |

Sede operativa: Via Albenga, 125 - 10098 Cascine Vica (To) - Tel. +39 011.349.91.30 - Fax +39 011 349.91.93

P.iva 11078630016 - www.dulacfarmaceutici.com - info@dulacfarmaceutici.com

1. PREMESSA

Dulac Farmaceutici 1982 S.r.l., a socio unico, è una società italiana con sede a Torino, attiva nel settore farmaceutico e cosmetico. Fondata nel 1982, si occupa della ricerca, sviluppo, e commercializzazione di prodotti per la salute, il benessere e la cura della persona. Il portafoglio dell'azienda include integratori alimentari, dispositivi medici, cosmetici dermatologici e prodotti per l'igiene orale e personale, formulati con ingredienti di alta qualità e conformi ai più elevati standard normativi europei. Dulac Farmaceutici adotta un approccio orientato all'innovazione, investendo costantemente in R&D e collaborando con professionisti del settore. I suoi prodotti sono distribuiti sia in Italia che sui mercati internazionali, attraverso una rete selezionata di partner e distributori. La società si distingue per l'affidabilità, la trasparenza e il forte orientamento alla qualità e alla sicurezza del consumatore.

Il Consiglio di Amministrazione di DULAC ha adottato il presente Codice Etico, che riflette l'impegno della Società a:

- mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda.

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo ex D.lgs. 231/01, definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti al fine del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché dell'immagine di DULAC.

Il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali tutti gli *stakeholders* (di seguito "Destinatari") che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi Amministratori, Sindaci, Dirigenti, dipendenti, nonché collaboratori e consulenti esterni che agiscano nell'interesse della Società.

Sono, inoltre, tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti i soggetti che entrano in rapporto con la Società quali fornitori e *partner* commerciali.

In senso allargato sono inoltre *stakeholders* i singoli, i gruppi nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Società.

I Destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel

perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di DULAC può giustificare un operato non conforme ai principi espressi nel presente Codice.

Pertanto la Società si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito nel Codice Etico.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici di DULAC considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale:

— PRINCIPIO DI LEGALITÀ

DULAC considera il rispetto della legge quale condizione vincolante e imprescindibile della propria azione. I Destinatari, pertanto, nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

I Destinatari sono tenuti inoltre al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, nonché del Modello organizzativo e delle procedure interne in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

— CORRETTEZZA ED IMPARZIALITÀ

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute nell'interesse della Società.

Inoltre, i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, operano ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

— TRASPARENZA

Tutte le attività realizzate nell'interesse della Società sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede. La Società

si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

— RISERVATEZZA

La Società tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti la propria attività ed assicura che esso sia rispettato e salvaguardato da tutti i Destinatari del presente documento. Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è fatto obbligo ai Destinatari di assicurare la massima riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione.

3. RISORSE UMANE

La Società tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, favorendone, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

La Società offre pari opportunità di lavoro e di avanzamento professionale a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione. Infatti, le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito senza alcuna discriminazione di razza, credo religioso, sesso, età, appartenenza politica o sindacale, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

3.2. Selezione e valorizzazione dei dipendenti

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non conformi ad un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

In particolare, DULAC vieta la corresponsione di retribuzioni inferiori rispetto a quelle indicate per i singoli livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle

DuLac

FARMACEUTICI

organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato dal dipendente e dal collaboratore.

DULAC favorisce, inoltre, il rispetto della normativa giuslavorista di settore relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità del dipendente.

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia - oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale - privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, evitando illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione all'interno dell'ambiente di lavoro.

Tutti i destinatari, inoltre, devono tenere un comportamento rispettoso nei confronti dei beni aziendali.

3.3. Tutela della Privacy

DULAC è impegnata nella protezione delle informazioni relative alle proprie Persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno della Società e nelle relazioni d'affari, onde evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

La Società vigila affinché il trattamento dei dati personali avvenga in modo lecito e secondo correttezza e che gli stessi siano raccolti e registrati solo per scopi determinati, espliciti e legittimi e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

La Società si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

In ogni caso la *privacy* del dipendente è tutelata in conformità del Regolamento (Ue) 2016/679 e a norma del D.lgs. 196/03 e s.m.i.

3.4. Spese di rappresentanza

Un dipendente può accettare e sostenere solo ragionevoli spese di rappresentanza nel corso dell'attività svolta in favore della Società.

Nei rapporti con i fornitori, le Pubbliche Amministrazioni, i concorrenti e nelle altre relazioni commerciali, è fatto divieto assoluto ai dipendenti di DULAC di consegnare o ricevere somme in denaro o altri beni al fine, anche indiretto, di alterare il naturale svolgimento delle trattative o dei rapporti con tali soggetti, di ottenere o procurare favoritismi, di vantare o sfruttare relazioni esistenti o asserite con un Pubblico Ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, di commettere in genere reati contro la Pubblica Amministrazione.

3.5. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società considera il perseguimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come valore strategico della Società.

A tal fine la Società si impegna a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- svolgere tutte le attività di comunicazione, formazione ed informazione previste dalla legge e necessarie per garantire un alto livello di consapevolezza e capacità in tutto il personale coinvolto;
- promuovere e attuare ogni iniziativa prevista dalla legge diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere.

La Società ritiene che l'impegno nei confronti della sicurezza e salute dei lavoratori sia di fondamentale importanza e pertanto confida nella collaborazione di tutti, al fine di ottenere una corretta gestione di tutte le proprie attività e processi.

Coerentemente con quest'obiettivo, ogni dipendente dovrà attenersi alle normative relative alla sicurezza del proprio posto di lavoro, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro.

Più precisamente ogni dipendente deve prendersi cura della propria salute e sicurezza 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 e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Per tale ragione non saranno tollerati sul posto di lavoro l'uso di droghe, l'uso di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali.

4. DOVERI DEI DIPENDENTI

Il Codice Etico rappresenta una guida per il dipendente nell'ambito del suo lavoro ed impone specifici doveri per i singoli Destinatari.

Ogni dipendente deve comprendere ed attuare i comportamenti etici stabiliti nel presente Codice.

Ciascun Destinatario deve evitare situazioni che siano, anche solo apparentemente, non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano apparire non conformi allo stesso.

Chiunque del personale nutra dei dubbi in merito alle proprie responsabilità è invitato a chiedere l'ausilio del proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario deve:

- mantenere una condotta ispirata alla integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede;
- riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo;
- ripudiare qualsiasi discriminazione basata sulla diversità di razza, cultura, religione, sesso e orientamento politico, sindacale e sessuale;
- non arrecare molestie od offese personali di qualsiasi natura.

Ogni dipendente deve avvertire i colleghi se le loro azioni sembrano in violazione del presente Codice.

Se l'apparente violazione persiste, la stessa deve essere segnalata al proprio superiore gerarchico.

4.2. Conflitti di interesse

I componenti degli Organi Sociali, i dipendenti della Società nonché i consulenti, collaboratori, procuratori e terzi che compiono atti per conto della stessa sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

DuLac

FARMACEUTICI

Qualora un dipendente o, per quanto a sua conoscenza un suo familiare (coniuge, figlio, genitore, fratello), avesse un interesse rilevante di tipo finanziario, o di qualunque altro tipo, in una società o un'impresa che fornisce prodotti o servizi alla Società, o che sia una concorrente di DULAC, tale interesse dovrà essere tempestivamente comunicato all'OdV.

Ogni destinatario del presente Codice Etico deve evitare qualsiasi interesse finanziario di rilievo presso concorrenti, fornitori e clienti di DULAC senza aver preventivamente informato la Società stessa.

Se la Società è coinvolta in un'operazione commerciale con una terza parte cui un dipendente è legato da rapporti di parentela o economici, questi deve segnalare immediatamente per iscritto tale situazione.

L'interesse finanziario potrebbe sussistere nei seguenti casi:

- partecipazione azionaria, partnership, proprietà o possesso di azioni, obbligazioni,
- titoli di debito;
- rapporti di intermediazione, mediazione o consulenza;
- cariche sociali;
- proprietà immobiliari o mobiliari.

4.3. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

Ogni dipendente di DULAC è responsabile della corretta gestione delle risorse con le quali si conducono gli affari.

Tale patrimonio include sia proprietà fisiche (quali uffici, personal computer, ecc.) che beni intangibili (come informazioni confidenziali, piani e idee commerciali), memorizzati su carta, computer o come conoscenza degli individui. I beni intangibili possono essere di maggiore valore rispetto a quelli fisici e di solito sono più difficili da proteggere dai furti e dall'uso non autorizzato.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. Infatti, ogni Destinatario è responsabile della protezione del patrimonio aziendale posto sotto il suo controllo diretto.

DuLac

FARMACEUTICI

Tutti devono prestare attenzione alle procedure di sicurezza e vigilare sulle situazioni che potrebbero portare a perdita, furto o cattivo uso del patrimonio aziendale.

Al personale è sempre e comunque vietato:

- installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;
- installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- accedere a siti internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso.
- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;
- inviare, o ricevere consapevolmente messaggi o *files* illegali, o a contenuto esplicitamente sessuale, o ingiuriosi o offensivi.

Ciascun dipendente è chiamato a non violare e a verificare il rispetto della normativa sui diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale.

Rientra nella politica aziendale della Società acquistare licenze ufficiali che regolamentino l'uso di *software* rispettandone clausole e condizioni. Per tale motivo non è possibile caricare sui sistemi aziendali *software* presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi, fatta eccezione per le copie effettuate ai fini della funzione di back-up.

5. AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA

DULAC è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni. Pertanto:

- Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.
- Tutti i documenti di supporto, compresi gli accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati.

- Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta.
- Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della società per qualsiasi ragione.
- E' fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.
- È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.
- È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a influenzare l'assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Le attività e le azioni svolte dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili.

Laddove vi siano controlli, tale documentazione deve consentire l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Tutti i destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla Società per il migliore espletamento dei loro compiti.

5.2. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio, all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio.

Il personale, inoltre, non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Il personale, inoltre, non deve compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro,

beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

In particolare, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti commerciali, consulenti e fornitori, investitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività. È altresì richiesto che gli stessi si impegnino a operare in maniera da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

I dipendenti e i collaboratori, quindi, dovranno rispettare le procedure della Società che riguardano la documentazione e la conservazione delle registrazioni contabili.

6. RAPPORTI ESTERNI

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni (Ministeri e loro uffici periferici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, Agenzia delle Dogane, etc.) deve essere condotto nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto Sociale e disposizioni cui al presente Codice Etico e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite Esponenti Aziendali o Responsabili a ciò autorizzati ovvero da persone all'uopo delegate.

Nel rispetto di quanto sopra, si precisa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che:

- è fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione ad eventuali gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né

promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;

- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

6.1. Politica anticorruzione

DULAC rifiuta la corruzione in tutte le sue forme, anche in sola forma tentata.

La corruzione distrugge l'integrità e i fondamenti etici di tutte le istituzioni: si tratta di un reato. Tutte le forme di corruzione sono vietate dalla Società.

La Società non tollera la corruzione di qualsiasi natura, attuata da dipendenti o da terzi.

Nessun destinatario può offrire o fornire ad esponenti di altre Società ovvero a funzionari pubblici qualcosa di valore che potrebbe essere percepito come una tangente. Questo include non solo denaro e regali, ma anche materiali, attrezzature, servizi e informazioni.

DuLac

FARMACEUTICI

Nel corso di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- è fatto divieto di accettare da soggetti terzi (pubblici o privati), anche per interposta persona, la promessa o la dazione di somme di denaro o qualsivoglia utilità indebite, finalizzate all'esercizio di influenze illecite nei confronti di un Pubblico Ufficiale od incaricato di Pubblico servizio, affinché gli stessi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni;
- è fatto divieto di sfruttare conoscenze o relazioni private con soggetti pubblici al fine di ottenere, da soggetti terzi, indebite promesse e/o dazioni di denaro od altre utilità;
- è fatto divieto di promettere o corrispondere somme di denaro o qualsivoglia utilità al fine di ottenere l'esercizio da parte di terzi di illecite influenze su pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, affinché questi ultimi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni.

I divieti sopra imposti non possono essere elusi ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Chiunque operi per la Società deve agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni *partner* commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.

Pertanto, è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di istituzioni e di altre società al fine di promuovere o favorire gli interessi DULAC.

Inoltre, è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal buon senso e dalla prassi aziendale, o comunque con il fine di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

E', altresì, vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti e applicare una politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del fornitore.

6.2. Regali e contributi

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici sia privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente e unicamente in occasione di festività natalizie e pasquali.

È fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possono essere considerati come atti di cortesia di modico valore deve rifiutarli e informarne immediatamente il superiore diretto e l'OdV indicando provenienza della dazione o della promessa ed entità e tipo dell'omaggio ricevuto o promesso.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere, in linea generale, le caratteristiche seguenti:

1. non consistere in un pagamento in contanti;
2. essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività di DULAC legittime e in buona fede;
3. essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
4. essere puntualmente documentato in un dossier riepilogativo.

In caso di sponsorizzazioni e liberalità a enti operanti nel campo del sociale o *no profit*, nella scelta delle proposte cui aderire sarà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

6.3. Rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai dipendenti a ciò autorizzati, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge e con la massima collaborazione nei confronti della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e sono gestiti nel rispetto dei principi di collaborazione, trasparenza, correttezza e rigore.

I dipendenti sono tenuti a non influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione e/o dei suoi rappresentanti, a non tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi dovrà accettare formalmente i principi del presente Codice. In ogni caso la Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse.

6.4. Gestione dei contributi pubblici

Qualora la Società ricevesse finanziamenti da Pubbliche Amministrazioni nazionali o internazionali finalizzati a specifiche attività o progetti, gli stessi saranno utilizzati esclusivamente per la finalità cui sono stati destinati dal finanziatore, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

La documentazione predisposta, nonché la documentazione contabile relativa alle spese sostenute, sarà accuratamente archiviata e inoltrata qualora richiesta dal finanziatore. Le attività di richiesta dei contributi, di gestione degli stessi e di rendicontazione saranno svolte sulla base dei principi di onestà, veridicità, trasparenza e correttezza.

Inoltre, in tali ipotesi verrà prontamente avvisato l'Organismo di Vigilanza.

La Società si impegna a non:

- impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti il falso, ovvero omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, un potenziale finanziatore al fine di far ottenere alla Società finanziamenti o contributi.

6.5. Negoziazione

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto istituzionale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiani o stranieri, la Società s'impegna a non intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre in qualsiasi modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare, direttamente o indirettamente, i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (italiani o stranieri) a fare o a omettere di fare qualsiasi atto in violazione delle leggi dell'ordinamento cui essi appartengono;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

I dipendenti della Società sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle operazioni, transazioni e attività in occasione delle quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione, per garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

6.6. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e gli Enti di Controllo

Qualora vi fossero indagini o verifiche da parte della Pubblica Amministrazione o di incaricati della stessa, il comportamento di ciascun membro della Società sarà ispirato ai principi di leale collaborazione, non opposizione e trasparenza.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, è garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo a interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta a ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

DULAC intrattiene con tutte le Autorità che svolgono funzioni ispettive e di vigilanza rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione, con tempestività, ogni informazione richiesta dalle stesse nello svolgimento delle attività istruttorie e confermandosi ai provvedimenti emanati.

6.7. Rapporti con gli organi di controllo e con la società di revisione

Nei rapporti con gli Organi di controllo (collegio sindacale, odv, ecc.) e con la Società di Revisione, DULAC nonché ciascun Destinatario, si attiene alle disposizioni del presente Codice Etico, nel rispetto dei diversi ruoli istituzionali.

DULAC si impegna a evadere tempestivamente le richieste di adempimenti e di documentazione, con chiara assunzione della responsabilità circa la veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite. I dati e i documenti richiesti sono resi disponibili in modo puntuale ed esauriente; le informazioni fornite devono essere accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

6.8. Rapporti con i media

DULAC attribuisce la massima importanza ad una corretta informazione verso l'esterno. Il processo di comunicazione con i mezzi di informazione (anche a mezzo internet) è di esclusiva competenza del personale specializzato.

Tale comunicazione deve essere sempre improntata ai principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

E' fatto pertanto divieto al personale non specializzato di fornire o commentare informazioni riservate relative a DULAC a rappresentanti dei media.

Le informazioni e comunicazioni relative alla Società devono essere accurate, complete, veritiere e trasparenti.

6.9. Rapporti con i fornitori

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.

I fornitori di DULAC non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

Inoltre, i fornitori devono astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della Società che eccedano le normali pratiche di cortesia.

I destinatari non possono offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

6.10. Rapporti con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di rispettare la normativa applicabile nonché, previa informativa a onere della Società, i principi espressi nel presente Codice.

La Società seleziona i propri collaboratori esterni con imparzialità, autonomia e indipendenza, considerando la competenza e la professionalità come unici parametri di giudizio.

Tutti i dipendenti che intrattengono rapporti con collaboratori esterni sono chiamati a essere testimoni delle politiche e dei valori della Società contribuendo alla loro diffusione e conoscenza.

Comportamenti incompatibili con il Codice possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

6.11. Concorrenza leale

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei consumatori.

È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

La Società vieta l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, come lo spionaggio industriale, impegnandosi a non assumere dipendenti di un concorrente al fine di ottenere informazioni riservate o incoraggiare i dipendenti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.

Inoltre, la Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

6.12. Tutela dell'ambiente

La Società riconosce l'elevato valore di difesa dell'ambiente in relazione ad una visione di sviluppo sostenibile del territorio e a questo scopo s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie a garantire un minor impatto ambientale.

Ciascun dipendente, nello svolgimento dei propri incarichi, è chiamato al rispetto e alla tutela dell'ambiente. Inoltre la Società s'impegna a coinvolgere e motivare tutti i dipendenti.

DULAC si propone di contribuire positivamente a uno sviluppo sostenibile gestendo e riducendo gli impatti ambientali diretti e indiretti collegati alle proprie attività.

7. ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO

DULAC ha voluto formalizzare, attraverso il Codice, la propria adesione ai più elevati *standard* etici in cui crede e si riconosce.

Chiunque collabori, o entri in contatto, con la Società, senza distinzioni o eccezioni, s'impegna a osservare i principi del presente Codice.

Il perseguimento dell'interesse della Società non giustifica condotte, anche omissive e/o in concorso con altri, incompatibili con la normativa di volta in volta applicabile e/o con il Codice.

Gli amministratori, i dipendenti e chiunque agisca per la Società, sono tenuti al rispetto del presente Codice nonché a esigerne il rispetto dai terzi che a qualunque titolo instaurino o proseguano un qualsiasi rapporto con la Società.

L'osservanza del Codice, e dei suoi principi ispiratori, è parte essenziale delle obbligazioni presenti e future tra i destinatari e la Società ai sensi e per gli effetti delle normative applicabili.

È impegno della Società far rispettare il presente Codice anche attraverso la puntuale applicazione delle sanzioni in conformità al sistema disciplinare previsto dai CCNL applicabili o dai contratti di riferimento stipulati con le relative controparti.

7.1. Comunicazione, formazione e aggiornamento del Codice Etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione volte a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche quali ad esempio l'affissione in bacheca o pubblicazione su media assimilabili (Intranet aziendale e sito internet), l'inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, attività di comunicazione mirate, ecc.

DULAC si impegna inoltre in una continua attività informativa rivolta all'esterno verso i propri committenti, i fornitori e appaltatori ed in generale verso tutti gli altri interlocutori, sia privati che istituzionali, circa i valori che essa intende promuovere e la politica aziendale alla quale essa si ispira.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.

7.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

DULAC adotta specifici strumenti e procedure appropriate allo scopo di attuare il Codice Etico e di garantirne il rispetto. A tal fine, DULAC. affida tali funzioni all'Organismo di Vigilanza 231, nominato dal Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza è preposto a;

- garantire la verifica della massima diffusione del Codice presso i dipendenti e i terzi;
- confrontarsi con le funzioni competenti per stimolare adeguati percorsi di formazione;
- chiarire dubbi interpretativi rispetto al Codice Etico;
- svolgere le verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti proponendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantire la riservatezza sull'identità del segnalante, tutelandolo da eventuali ritorsioni;
- proporre aggiornamenti del presente Codice in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente.

Le comunicazioni all'OdV devono essere fatte in forma preferibilmente non anonima e possono essere inviate da parte dei destinatari e di tutti gli altri interlocutori, alla seguente casella di posta elettronica: **odv@dulacfarmaceutici.com**

7.3. WHISTLEBLOWING

In materia di whistleblowing - così come novellato dal d.lgs. 24/2023, che recepisce la Direttiva 2019/1937– si rappresenta che la società, in adesione alla normativa, ha predisposto i seguenti canali interni: in forma scritta, attraverso la piattaforma informatica accessibile dalla home-page del sito della Società, all'indirizzo <https://private.mygovernance.it/mywhistleblowing/dulac/14067/report>

Si rappresenta che la Società ha affidato la gestione delle segnalazioni a soggetti specificamente formati e dotati delle competenze necessarie, in modo da dare seguito alle segnalazioni ricevute.

È possibile trasmettere segnalazioni relative a situazioni in grado di arrecare danno o pregiudizio all'Ente, come comportamenti illeciti, rischi, reati o irregolarità, anche riconducibili a violazioni del codice etico e del sistema di controllo interno.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale ed è previsto che le segnalazioni possano essere effettuate attraverso tre diversi canali di segnalazione:

- 1 interna;
- 2 esterna (la cui competenza nella gestione della segnalazione è in capo all'ANAC);
- 3 tramite divulgazione pubblica.

Le tre tipologie di segnalazione devono necessariamente essere utilizzate in modo progressivo e sussidiario, nel senso che il segnalante può effettuare:

- 1 una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito;
- 2 una divulgazione pubblica solo dopo aver effettuato una segnalazione interna e/o esterna senza esito.

Le segnalazioni interne in forma orale possono essere effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La segnalazione in forma orale, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto, mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

La persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna devono necessariamente svolgere almeno le seguenti attività:

DuLac

FARMACEUTICI

- 1 rilasciare alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- 2 mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante richiedendo a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- 3 dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- 4 fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- 5 mettere a disposizione, sui siti web e nei luoghi di lavoro, informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, d.lgs.231/2001).

Le segnalazioni anonime (ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore) non verranno prese in considerazione per quanto attiene la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, d.lgs.231/2001). Le predette segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.

Il destinatario delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza.

Si rappresenta che i soggetti privati che gestiscono i canali di segnalazione sono qualificati dalla normativa "titolari del trattamento" e devono pertanto:

1. allineare, fin dalla progettazione, ogni operazione ai principi di protezione dei dati personali fissati dall'art. 5 del GDPR e dall'art. 3 del D.lgs.51/2018;
2. eseguire una Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati Personali (c.d. DPIA);
3. istruire ed autorizzare al trattamento i dipendenti chiamati a gestire il canale di segnalazione;
4. designare come "responsabili del trattamento" eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto

Infine, i segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Sono altresì previste misure di sostegno in favore del whistleblower, assicurate dagli enti del Terzo settore, che sono inseriti in elenchi tenuti dall'ANAC e che forniscono dette misure di sostegno, sulla base di convenzioni stipulate con la stessa autorità.