



# CODICE ETICO

*LA NOSTRA PROMESSA DI AGIRE CON INTEGRITÀ*

APPROVATO CON DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO IN DATA 10 LUGLIO 2023



# INDICE

## Parte 1 Principi Generali

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Ambito di applicazione ed efficacia del codice
- 1.3 Finalità e destinatari
- 1.4 Efficacia del Codice nei confronti di amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori
- 1.5 Obblighi di comunicazione
- 1.6 Conseguenze della violazione
- 1.7 Diffusione e aggiornamento

## Parte 2 Principi Fondamentali

- 2.1 Principio di legalità
- 2.2 Non discriminazione
- 2.3 Deontologia professionale
- 2.4 Integrità morale
- 2.5 Trasparenza
- 2.6 Tutela ambientale
- 2.7 Principio riservatezza e tutela della privacy
- 2.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 2.9 Partecipazione a gare pubbliche
- 2.10 Conflitto di interessi
- 2.11 Rispetto della proprietà industriale e intellettuale
- 2.12 Valorizzazione delle risorse umane
- 2.13 Protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

## Parte 3 Rapporti Esterni

- 3.1 Norme di comportamento
- 3.2 Omaggistica
- 3.3 Rapporti con i clienti

- 3.4 Rapporti con i fornitori e collaboratori autonomi
- 3.5 Partecipazioni a gare e rapporti con i committenti
- 3.6 Principi di comportamento con la P.A.
- 3.7 Anticorruzione
- 3.8 Rapporti con le Autorità Giudiziarie
- 3.9 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali o di altra natura
- 3.10 Rapporti con i media e pubbliche relazioni

## Parte 4 Risorse Umane

- 4.1 Rapporti di lavoro
- 4.2 Diritti, doveri e responsabilità del personale
- 4.3 Salute e sicurezza sul lavoro
- 3.4 Informazioni e documenti aziendali
- 3.5 Utilizzo dei beni della società

## Parte 5 Divieto di comportamenti contrari al codice etico

- 5.1 Procedimenti Giudiziari
- 5.2 Gestione sociale
- 5.3 Risultati dell'attività sociale

## Parte 6 Attuazione del codice etico

- 6.1 Compiti dell'organo di vigilanza
- 6.2 Segnalazioni e notizie



# I. PRINCIPI GENERALI

## 1.1 INTRODUZIONE

Fondata 2010 la PHS SHOP è una realtà che ha per oggetto l'importazione, l'esportazione, la commercializzazione e la distribuzione, in conto proprio e per conto terzi di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici ed opera in tutto il territorio nazionale nonché all'estero.

La PHS SHOP è consapevole che il valore di un'azienda si riconosca, oltre che dalla competenza dei suoi collaboratori e **dall'alta qualità del servizio fornito alla clientela**, anche dall'attenzione posta alle esigenze dell'intera collettività.

Al fine di aumentare l'autorevolezza della stessa si è deciso di **rendere pubblici i principi che da sempre ispirano il lavoro di questa Società** raccogliendoli formalmente in un Codice Etico di Comportamento nella convinzione che l'attendibilità si costruisca quotidianamente rispettando le norme e valorizzando le persone nonché l'ambiente.

Le regole definite nel presente Codice **rispecchiano pienamente i valori sottesi alla missione aziendale** e sono finalizzate non solo a favorire il rispetto delle leggi vigenti, ma anche al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della trasparenza dell'azione aziendale nei confronti della collettività.







Questo Codice Etico rappresenta, quindi, un elemento distintivo ed identificativo nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano, **costituiscono il fondamento della nostra attività ed il primo passo per concorrere al perseguimento del nostro progetto.**

L'obiettivo di PHS SHOP è quindi quello di perseguire **l'eccellenza nel mercato in cui opera, attraverso uno sviluppo sostenibile, salvaguardando l'ambiente e la sicurezza delle persone coinvolte tramite la coerenza di un comportamento rispettoso dell'Etica Sociale, ottenere la soddisfazione ed assicurare valore aggiunto per il Dipendente, per il Cliente e, in generale, per la Comunità.**

Attraverso l'individuazione di regole di comportamento che abbiano valore etico PHS SHOP migliora la sua organizzazione, così da poter assicurare lo svolgimento della sua missione e favorire la creazione e il mantenimento di un **clima di fiducia con i suoi portatori di interesse, interni ed esterni.**

Il Codice è approvato dal vertice della Società, aggiornato tempo per tempo, e la sua osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, la reputazione e la credibilità di PHS SHOP nel contesto sociale e professionale in cui opera.



# 1.2

## AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE

**Il Codice Etico si applica a PHSOP (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori) e ai portatori di interesse con i quali PHSOP intrattiene rapporti (clienti, fornitori, consulenti, professionisti esterni, stakeholders in genere), fatta salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge.**





# 1.3

## FINALITA E DESTINATARI

Il presente Codice Etico illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività di PHSHOP nonché le linee di comportamento adottate dalla Società sia all'interno della propria attività (nei rapporti tra il personale dipendente) sia all'esterno (nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i partner commerciali, le organizzazioni politiche e sindacali nonché gli organi d'informazione).

Il rispetto di tali principi è di fondamentale importanza per raggiungere la nostra missione aziendale e per garantire la nostra reputazione nel contesto socio-economico nel quale operiamo.

Preliminarmente si evidenzia che PHSHOP crede fermamente che ogni attività debba essere svolta eticamente, riconoscendosi nel principio sancito dall'art. 41 della Costituzione, in base al quale l'iniziativa economica privata "non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana." Il presente Codice è vincolante per gli amministratori e i dipendenti di PHSHOP nonché per tutti coloro che operano e collaborano, stabilmente o a tempo determinato, per conto della Società.

Al Codice verrà data ampia diffusione nell'ambito della struttura di governance interna, e larga comunicazione all'esterno, anche attraverso il proprio sito internet. In tutti i rapporti d'affari, le controparti devono essere informate dell'esistenza di tali principi di comportamento e devono rispettarle.





# 1.4 EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI, DIRIGENTI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

I destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro che nei rapporti con i terzi:

- l'organo di amministrazione svolge le proprie funzioni, in particolare quelle di indirizzo, coordinamento e controllo, adeguandosi ai principi del Codice;
- il direttore generale, i dirigenti, i responsabili di uffici, adeguano la loro condotta ai principi del Codice Etico e pretendono il rispetto di quest'ultimo da parte di dipendenti e collaboratori. Ogni dirigente e/o responsabile vigila sul personale affidato alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie per prevenire eventuali violazioni del Codice.

In particolare, ciascun dirigente/responsabile ha l'obbligo di:

- comunicare ai propri dipendenti e collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del Codice Etico;
- comunicare ai propri dipendenti e collaboratori che eventuali violazioni del Codice possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;
- riferire tempestivamente all'Organo di vigilanza, così come individuato al successivo paragrafo 8.1, le proprie rilevazioni e/o le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del Codice da parte di qualsiasi dipendente o collaboratore esterno;

- nel caso di violazioni, adottare misure che impediscano il verificarsi di conseguenze dannose per qualsiasi dipendente o collaboratore;
- i dipendenti adeguano la propria condotta ai principi previsti nel Codice e alle comunicazioni dei propri dirigenti e responsabili di unità territoriali.

In particolare, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104<sup>1</sup> 2105<sup>2</sup> e 2106<sup>3</sup> del Codice Civile.

- I collaboratori esterni (professionisti esterni, fornitori, consulenti, appaltatori ecc.) si adeguano alle indicazioni del Codice inserendo, nei rispettivi contratti, apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; con apposita clausola PHSOP si riserva inoltre la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei collaboratori esterni.

A tal fine, in caso di inosservanza, la Società prevede, ai sensi dell'art. 1456 c.c.<sup>4</sup>, apposite clausole risolutive espresse nei contratti con tali soggetti. PHSOP s.r.l. si impegna altresì ad adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.





# 1.5

## OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Il destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con terzi (professionisti esterni, collaboratori, fornitori, consulenti), dovrà:

- informarli degli obblighi sanciti dal Codice Etico, per quanto necessario;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice che riguardano direttamente l'attività del terzo stesso;
- nel caso del dipendente o del collaboratore, riferire al proprio responsabile o dirigente; nel caso del dirigente, segnalare direttamente all'organo di amministrazione, qualsiasi condotta di terzi contraria al Codice.



# 1.6

## CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE

La grave e continua violazione delle norme del Codice Etico danneggia il rapporto di fiducia con PSHOP e può portare ad azioni disciplinari, risoluzione del contratto e risarcimento del danno. Per i lavoratori dipendenti resta valido il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e del regolamento disciplinare adottato da PSHOP.

# 1.7

## DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO

È ferma volontà di garantire la massima diffusione del Codice Etico. Per questo PSHOP provvede ad affiggere il Codice nelle bacheche della Società e/o in altri luoghi accessibili al personale dipendente, nonché a pubblicarlo sul sito.

PSHOP cura inoltre la trasmissione del Codice a tutti i dipendenti, che firmano per presa visione? al momento del ricevimento. Con delibera dell'organo di amministrazione, il Codice può essere modificato o integrato, anche su suggerimenti e indicazioni dell'organo di vigilanza.

- 
1. Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".
  2. Art. 2105 c.c. Obbligo di fedeltà. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.
  3. Art. 2106 c.c. Sanzioni disciplinari. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti (artt. 2104 e 2105 c.c.) può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.
  4. Art. 1456 c.c. Clausola risolutiva espressa. I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite.



# II. PRINCIPI FONDAMENTALI

## 2.1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

La condotta aziendale si fonda sul rispetto delle leggi nazionali e dei regolamenti vigenti nel territorio in cui PHSHOP opera e del presente Codice. Ciascun destinatario ha il dovere di conoscere e rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni nonché aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative. Il comportamento di ogni destinatario deve essere conforme alle politiche aziendali di PHSHOP e al Codice.

A tal fine PHSHOP si impegna ad assicurare ai destinatari un adeguato programma di informazione sul Codice Etico. La Società considera inoltre la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

## 2.2 NON DISCRIMINAZIONE

Nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, PHSOHP evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori. PHSOHP, al contempo, favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

## 2.3 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

Il destinatari del Codice svolgono il proprio lavoro con il massimo impegno per il raggiungimento degli obiettivi della Società, assumendo le responsabilità richieste dalle specifiche mansioni. PHSHOP considera la collaborazione e la solidarietà sociale tra tutti i destinatari un valore aggiunto per l'azienda e favorisce la cooperazione tra le persone coinvolte a qualsiasi titolo in un medesimo gruppo di lavoro, nel rispetto delle leggi vigenti e in conformità alle regole del presente Codice.

## 2.4 INTEGRITÀ MORALE

L'integrità morale è un dovere indefettibile per tutti i Destinatari. Ogni destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni, tiene un comportamento ispirato a valori di onestà, correttezza e buona fede, rispettando la dignità personale e la sfera privata di qualsiasi individuo. Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggi a terzi in modo improprio. A loro volta, i Destinatari non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) in connessione con l'attività da essi prestata a beneficio di PHSHOP.

PHSHOP non ammette comportamenti contrari a quanto stabilito nel Codice Etico, anche nell'ipotesi in cui tali comportamenti vengano realizzati nell'interesse della Società o nella convinzione di arrecare ad essa vantaggio.

## 2.5 TRASPARENZA

PHSHOP svolge la sua attività osservando il principio della trasparenza.

In ogni momento e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza e di accesso agli atti, deve essere possibile fornire ogni informazione pertinente su operazioni aziendali in modo chiaro e completo.

È dovere di tutti i responsabili della Società conservare la documentazione di ogni atto eseguito da ciascun ufficio, al fine di consentire in ogni momento una facile ed immediata verifica sulle caratteristiche dello stesso.

## 2.6 TUTELA AMBIENTALE

PHSHOP, considerando l'ambiente un bene primario, orienta le proprie attività al fine di garantire il miglior equilibrio possibile tra iniziative economiche e esigenze ambientali, nel rispetto delle leggi, ma anche in considerazione di un uso sostenibile delle risorse naturali. Al fine di tutelare l'ambiente in ogni attività aziendale, la società promuove il ricorso a processi, tecnologie e materiali che consentano altresì la riduzione dei consumi energetici, evitando o limitando gli impatti derivanti dalle attività aziendali in termini di inquinamento, emissioni in atmosfera, produzione di rifiuti.



## 2.7

# PRINCIPIO RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

“Dato personale” è qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o Società, identificati o identificabili anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, compreso un numero di identificazione personale. (art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 196/2003 “codice in materia di protezione dei dati personali” e Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 GDPR). L’acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati PHSOP dispone avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

PHSHOP garantisce, in modo conforme alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in suo possesso ed ai propri collaboratori fa divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi che non siano strettamente legati allo svolgimento della propria attività aziendale. Nello svolgimento delle proprie attività PHSOP tratta dati personali di destinatari e di terzi e si adopera affinché i destinatari gestiscano i dati oggetto di trattamento in conformità alla normativa vigente e alle procedure aziendali di volta in volta applicabili, nell’ambito delle proprie funzioni. In particolare, PHSOP tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

Nello specifico, i dipendenti e/o collaboratori che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell’utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all’interno, sia all’esterno dell’azienda. Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d’acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche. Inoltre la società si è uniformata alle prescrizioni in materia di tutela dei dati personali contenute nel Regolamento UE n. 2016/679 (c.d. General Data Protection Regulation) e dal D.lgs. n. 196/2003 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”.



## 2.8

# RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali atte a favorire, a influenzare o a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Nel corso di un rapporto finalizzato ad ottenere un qualsivoglia provvedimento amministrativo o nel corso di rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, i Destinatari del presente codice si impegnano a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore per personale pubblico coinvolto nella trattativa, nel rapporto ovvero ai loro familiari e affini;
- non influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari o incaricati che abbiano potere decisionale o siano coinvolti nelle trattative per conto della Pubblica Amministrazione;
- non offrire doni, beni o utilità di qualsivoglia natura che possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori o che siano intesi come compenso per un atto dovuto o contrario ai propri compiti d'ufficio, a funzionari o incaricati della Pubblica Amministrazione, ovvero ai loro familiari e affini.

## 2.9

# PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE

Nella partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i destinatari preposti alla gestione della gara, oltre a rispettare le prescrizioni del bando e della normativa di settore:

- mantengono relazioni chiare e corrette, documentate per iscritto ed evitano qualsiasi comportamento idoneo a compromettere ovvero influenzare indebitamente la libertà di giudizio dei funzionari pubblici competenti;
- valutano obiettivamente, nella fase di esame del bando di gara ovvero nelle attività prodromiche alla partecipazione, il possesso dei requisiti richiesti e l'eseguibilità delle prestazioni da effettuarsi;
- verificano la correttezza e veridicità di tutti i dati, informazioni e notizie fornite dalla Società per la partecipazione alla gara.



## 2.10

# CONFLITTO DI INTERESSI

I destinatari evitano situazioni di conflitto di interessi con PHSHOP.

A sua volta PHSHOP previene il nascere e gli effetti, diretti e indiretti, di situazioni di conflitto di interessi, in cui siano coinvolti soggetti che agiscono in nome o per conto della Società. A titolo esemplificativo, il conflitto di interessi si verifica in caso di:

- partecipazione, più o meno evidente, del destinatario in attività di fornitori, clienti, associazioni concorrenti o interlocutori abituali e partner;
- sfruttamento della propria posizione funzionale e/o delle relazioni di parentela, amicali o affettive per il raggiungimento di obiettivi in contrasto con gli interessi di PHSHOP;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi di PHSHOP;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, associazioni concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi di PHSHOP.

Ogni situazione che possa generare un conflitto di interessi o comunque pregiudicare la capacità del destinatario di prendere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal dipendente o dal collaboratore al dirigente o al proprio referente, oppure dal dirigente all'organo di vigilanza, ovvero all'organo di amministrazione. Il destinatario in questione ha l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione. Viene comunque rispettata la disciplina in materia di conflitti di interesse degli organi sociali ai sensi dell'art. 2391 cod. civ. nonché, per i dipendenti, il principio sancito dall'art. 2105 c.c., di riservatezza e di non concorrenza.

## 2.11

# RISPETTO DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

PHSHOP promuove le attività di ricerca e innovazione da parte dei propri dipendenti, ciascuno nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte. Gli asset intellettuali generati da tale attività costituiscono un patrimonio fondamentale per il Gruppo.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare la riservatezza di tutto ciò che costituisce la proprietà industriale ed intellettuale del Gruppo, ivi incluse le informazioni tecniche, documentazioni contrattuali, know-how (comprese informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante lo svolgimento delle proprie mansioni), brevetti, marchi.

Allo stesso modo, devono rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi, astenendosi dall'uso non autorizzato di tali diritti.

## 2.12

# VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

PHSHOP si impegna a valorizzare le competenze professionali dei propri collaboratori, fornendo agli stessi adeguati strumenti di formazione e aggiornamento professionale e pari opportunità di sviluppo.

PHSHOP non agevola l'inserimento di personale non in regola, né instaura alcun rapporto di lavoro o forme di collaborazione con soggetti privi di regolare permesso di soggiorno, tantomeno si avvale di società che utilizzino manodopera irregolare o in violazione degli standard lavorativi generalmente applicati o previsti dalle norme internazionali.

Nelle procedure di selezione del personale e nei limiti delle informazioni disponibili, PHSHOP i necessari controlli per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

PHSHOP tutela l'integrità del personale, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e dei diritti umani e del lavoro universalmente riconosciuti, salvaguardando i lavoratori da atti di violenza fisica, psicologica o di mobbing e contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

## 2.13

# PROTEZIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'integrità fisica e morale dei propri collaboratori è considerata come valore primario da parte della società la quale si fa carico di garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Tutti i Destinatari sono chiamati a valutare e gestire i rischi in maniera preventiva e a intervenire fattivamente per evitare situazioni e comportamenti non sicuri, contribuendo a mantenere sano e sicuro l'ambiente di lavoro in cui si opera e garantendo l'incolumità dei propri colleghi e collaboratori.

A tal fine, PHSHOP favorisce il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di sicurezza e salute dei lavoratori, definendo opportune modalità di misurazione per la loro sistematica valutazione e ricercando i migliori standard di sicurezza disponibili ed applicabili alle attività aziendali sulla base delle conoscenze scientifiche e tecnologiche consolidate.

PHSHOP si impegna a diffondere la cultura della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, coinvolgendo tutto il personale in attività di informazione e formazione. Tutti i dipendenti, a prescindere dal loro ruolo, sono chiamati a contribuire alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, attraverso la partecipazione attiva alla gestione di tali aspetti.

Ciascun destinatario deve quindi svolgere la propria attività con la massima attenzione, osservando tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, i propri collaboratori, colleghi e terzi.



# III. RAPPORTI ESTERNI

## 3.1

### NORME DI COMPORTAMENTO

I Destinatari si rapportano con i terzi con cortesia, competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipende la tutela dell'immagine e della reputazione dell'azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali. In particolare, i Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

I Destinatari sono tenuti a impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela. I Destinatari devono porre in essere ogni controllo possibile affinché anche fornitori e clienti siano in grado di rispettare i principi etici fondamentali di cui al presente Codice. Nell'ambito della loro attività professionale i dipendenti devono osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti, nonché le prescrizioni contenute nel presente documento ed i regolamenti interni. I dipendenti devono tenere i comportamenti prescritti dalle leggi applicabili alle attività svolte. La mancata conoscenza di tali leggi non esonera da alcuna responsabilità. Quanto di seguito elencato non è da considerarsi esaustivo dei comportamenti da adottare né vuole aggiungere nulla alle leggi ed alla normativa di riferimento vigente; intende tuttavia costituire un richiamo ad alcuni degli elementi più significativi nell'ambito delle attività svolte. Gli impegni identificati nel presente Codice Etico dovranno altresì essere osservati dagli intermediari, dagli agenti e dai consulenti che prestano attività, di rilievo e continuativa nell'ambito e per conto di PHSHOP. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della società può giustificare una condotta non onesta o non in conformità con le leggi vigenti e la normativa di riferimento.

## 3.2

### OMAGGISTICA

PHSHOP non ammette alcuna forma diretta o indiretta di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. Tali divieti non consentono deroghe. I destinatari del Codice Etico non offrono denaro né accettano regali o altri omaggi, offerti da Enti, fornitori, clienti o da chiunque abbia interessi economici con l'azienda. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore che rientrano nei normali rapporti di cortesia e, comunque, che non appaiano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi non dovuti, o che diano l'impressione di illegalità o immoralità. È comunque vietato incoraggiare lo scambio di omaggi di qualsiasi genere anche se di modico valore. Il dipendente o collaboratore esterno che riceva omaggi di valore eccessivo deve immediatamente segnalare l'episodio al dirigente o referente. Nel caso in cui l'omaggio venga ricevuto da un dirigente, la segnalazione deve essere fatta all'organo di amministrazione. Tutti i destinatari non possono né appropriarsi di beni e/o servizi acquistati con risorse aziendali nello svolgimento delle proprie funzioni, né utilizzarli per fini non aziendali.

## 3.3

# RAPPORTI CON I CLIENTI

PHSHOP si impegna a soddisfare i propri clienti garantendo disponibilità, rispetto e cortesia, assicurando parità di trattamento e massima collaborazione per tutta la durata del rapporto.

### 3.3.1

## CONTRATTI E COMUNICAZIONI

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari, semplici e conformi alle normative vigenti e alle indicazioni dei vertici della Società.

### 3.3.2

## QUALITÀ E SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

Il sistema qualità di PHSHOP garantisce il controllo costante della qualità del rapporto. PHSHOP predispone periodiche indagini sulla soddisfazione dei clienti per assicurare un servizio quanto più possibile in linea alle esigenze dei suoi clienti.

Per garantire il raggiungimento di standard di qualità sempre più elevati PHSHOP modifica le caratteristiche del servizio erogato anche sulla base delle segnalazioni ricevute dai clienti.

## 3.4

# RAPPORTI CON I FORNITORI E COLLABORATORI AUTONOMI

PHSHOP garantisce che a nessun potenziale fornitore o partner in possesso dei necessari requisiti venga preclusa la possibilità di competere per offrire i propri prodotti o servizi. Nella selezione dei fornitori e dei partner strategici la società non si basa solo su criteri economici, ma tiene anche nella dovuta considerazione le capacità tecniche, finanziarie ed organizzative, nonché requisiti reputazionali, ambientali, di salute e sicurezza dei lavoratori e sociali. Il compenso da corrispondere ai fornitori è esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non sono effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale. Per i fornitori ed i partner esterni le funzioni preposte devono:

- inserire all'interno del contratto una clausola di presa visione del presente Codice e di rispetto dei principi in esso contenuti;
- accertarsi che tutti i compensi o le somme a qualsiasi titolo corrisposte vengano adeguatamente documentate e siano comunque proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- accertarsi che non vi siano situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi.

Nel caso in cui il fornitore o il partner non rispetti i principi del presente Codice Etico, PHSHOP si avvale della facoltà di interrompere il rapporto contrattuale e di escludere ulteriori collaborazioni. Le relazioni con i fornitori e collaboratori PHSHOP sono regolate dalle norme del Codice Etico e sono costantemente tenute sotto controllo da parte della Società, anche sotto il profilo della corrispondenza delle prestazioni o dei beni forniti rispetto all'importo stabilito. La Società utilizza opportune procedure per garantire la massima trasparenza nella selezione del fornitore e dei collaboratori autonomi, nella scelta dei beni da acquistare e dei servizi da conferire, prevedendo un adeguato sistema di documentazione per consentire la ricostruzione di ogni operazione.

## 3.5

# PARTECIPAZIONI A GARE E RAPPORTI CON I CLIENTI

PHSHOP partecipa alle gare valutando la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche. In nessun caso PHSHOP assume impegni contrattuali che possano pregiudicare la qualità della prestazione o la sicurezza sul lavoro.

PHSHOP assicura ai clienti la correttezza e la chiarezza delle trattative commerciali e il rispetto degli obblighi contrattuali.

## 3.6

# PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CON LA P.A.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei documenti procedurali ed organizzativi della PHSHOP. Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono

decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto alla Direzione aziendale. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate ai soggetti autorizzati dalla Società, secondo i poteri conferiti dal Legale Rappresentante, regolarmente autorizzati nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. A tal fine, PHSHOP si impegna ad operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale; a rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire quanto sopra, tutti i soggetti coinvolti in relazioni con la Pubblica Amministrazione hanno l'obbligo di prodigarsi affinché gli incontri con i Funzionari avvengano sempre in presenza di più soggetti. Eventuali deviazioni devono essere ritenute deroghe alla regola generale e, pertanto, di carattere eccezionale e dettate da oggettivi impedimenti.





## 3.7 ANTICORRUZIONE

La Società si impegna attivamente a prevenire e contrastare tutti gli atti di corruzione nonché a prevenire i rischi di pratiche illecite, a qualsiasi livello lavorativo e in ogni ambito geografico, sia attraverso la diffusione e la promozione di valori e principi etici, sia mediante l'effettiva previsione di regole di condotta e l'effettiva attuazione di processi di controllo. Pertanto, come più dettagliatamente esposto nel paragrafo 3.5. *"Principi di comportamento con la P.A."*, non è consentito dare, offrire, promettere, ricevere, accettare, richiedere o sollecitare denaro o altri favori al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività lavorative; ciò indipendentemente dalla circostanza che il destinatario di tale atto sia un pubblico ufficiale o un soggetto privato, e a prescindere dall'effettivo indebito vantaggio eventualmente ottenuto.

## 3.8 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

I rapporti di PHSOP con le Autorità Giudiziarie sono ispirati ai principi di trasparenza e leale collaborazione.

## 3.9 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI O DI ALTRA NATURA

PHSHOP si impegna a non erogare contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, fatta esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative. PHSOP condanna inoltre qualunque forma di partecipazione dei Destinatari ad associazioni i cui fini siano vietati dalla legge e contrari all'ordine pubblico e ripudia qualsiasi comportamento

diretto anche solo ad agevolare l'attività o il programma di organizzazioni strumentali alla commissione di reati.

## 3.10 RAPPORTI CON I MEDIA E PUBBLICHE RELAZIONI

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo determinante ai fini della creazione dell'immagine di PHSOP. In tale ottica la società gestisce i rapporti con i propri interlocutori ispirandosi al principio di trasparenza e impegnandosi a informare costantemente tutti gli attori coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle proprie attività. L'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative alle specifiche attività è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. È, pertanto, fatto divieto a tutte le altre persone di diffondere notizie inerenti PHSOP senza la preventiva autorizzazione. Tutto il personale deve astenersi, inoltre, dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

# IV. RISORSE UMANE

## 4.1

### RAPPORTI DI LAVORO

PHSHOP considera le Risorse Umane valore primario per il conseguimento degli obiettivi aziendali, in virtù del contributo professionale apportato da ciascuna Risorsa, nell'ambito di rapporti interpersonali basati su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della personalità individuale, a prescindere dalle gerarchie interne. PHSHOP si attiene strettamente ai principi di trasparenza, pari opportunità e non discriminazione, sia nella fase di assunzione del personale, sia nella fase di esecuzione del relativo rapporto di lavoro. Ciascun destinatario svolge con diligenza le proprie mansioni e collabora con i colleghi per raggiungere risultati comuni. Nell'ambito del rapporto lavorativo instaurato con PHSHOP ogni lavoratore dovrà svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, ai contratti collettivi applicabili, alle regolamentazioni e istruzioni di lavoro impartite all'interno della Società ed alle prescrizioni del presente Codice, sulla base di un rigoroso impegno personale all'onestà ed alla lealtà verso l'Azienda ed i colleghi. Poiché il lavoro dei singoli è orientato alla soddisfazione reciproca ed alla crescita professionale del Personale, tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo di carriera e retributivo sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori. All'interno dell'ambiente di lavoro i destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro. La Società si adopera affinché nelle relazioni di lavoro interne non si verificino episodi di molestie o intolleranza.

## 4.2

### DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

I dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nel presente Codice e nella normativa interna aziendale. In particolare l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale dei doveri contrattuali di correttezza, buona fede e diligenza nell'espletamento delle loro mansioni. Chiunque ritenga di aver subito offese alla propria persona o discriminazioni sul posto di lavoro deve denunciare l'accaduto alla Direzione o alle funzioni competenti per l'accertamento dei fatti e l'applicazione delle conseguenti misure. Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con i CCNL applicati. Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

## 4.3

# SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

PHSHOP riconosce la salute, la salubrità ambientale e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale di tutti i destinatari del presente Codice e un elemento chiave della cultura e strategia aziendali.

Tutti i lavoratori sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di salute e sicurezza, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando prontamente alla Direzione eventuali lacune del sistema di sicurezza, ovvero attività svolte ai danni dei beni o delle risorse umane, di cui vengano a conoscenza nel corso delle attività lavorative.

È fatto divieto a ciascun Destinatario del presente Codice di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

## 4.4

# INFORMAZIONI E DOCUMENTI AZIENDALI

Ogni informazione, documento o altro materiale conosciuto dai destinatari per ragioni di interesse aziendale è di proprietà di PHSHOP. In particolare, è vietato:

- diffondere notizie o informazioni riservate o che possano essere di beneficio a terzi e dannose per la Società;
- rilasciare a terzi copia di documenti (cartacei o informatizzati) senza autorizzazione dei vertici aziendali;
- fornire indicazioni sui sistemi di sicurezza di impianti o reti che possano danneggiare la Società;
- eseguire registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti, per fini diversi da quelli dell'Società.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.





# 4.5 UTILIZZO DI BENI DELLA SOCIETÀ

Ogni destinatario è responsabile dei beni della Società che gli sono affidati e deve utilizzare con diligenza, responsabilità e trasparenza i beni e le risorse aziendali a loro disposizione o a cui abbiano accesso evitando usi privati o impropri. È vietato l'utilizzo di tutti i beni aziendali per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume. In particolare:

a) ciascun destinatario al quale è messa a disposizione un'autovettura della Società è tenuto a farne un uso pertinente allo scopo per il quale essa è stata conferita e ad utilizzarla in conformità con i regolamenti aziendali e nel rispetto del principio del buon padre di famiglia;

b) ciascun esponente aziendale destinatario del presente Codice cui sia assegnata una postazione/work-station informatica è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimere nelle comunicazioni elettroniche commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet dai contenuti indecorosi e offensivi;
- non porre in essere alcun comportamento che costituisca reato informatico e in particolare quei reati informatici che possono comportare una responsabilità per l'Azienda ai sensi del D. Lgs. 231/2001 quali ad esempio accessi abusivi a sistemi informatici o telematici o detenzione abusiva di credenziali informatiche.

Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici aziendali, messaggi di posta elettronica inclusi, sono di proprietà delle Società del Gruppo e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima. È vietato ogni uso che abbia per scopo la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi da quelli connessi all'esercizio dell'attività aziendale.

# V. DIVIETO DI COMPORTAMENTI CONTRARI AL CODICE ETICO

Ogni destinatario ha l'obbligo, nell'esercizio delle proprie funzioni, di rispettare le norme di legge e di non violare i principi stabiliti nel presente Codice Etico.

Sono inoltre fortemente vietati i seguenti comportamenti:

## 5.1

### PROCEDIMENTI GIUDIZIARI

Nei processi civili, penali o amministrativi che riguardino PHSHP, i destinatari non devono in nessun modo agire per favorire o danneggiare ingiustamente una delle parti in causa; in particolare sono vietati i comportamenti e le azioni descritte al paragrafo 3.5.

## 5.2

### GESTIONE SOCIALE

Nel corso della gestione sociale, gli Amministratori e i loro collaboratori non devono:

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, o effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;
- formare o aumentare in modo falso il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge.

## 5.3

### RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SOCIALE

Nella formazione del bilancio o di altri documenti simili, l'organo di amministrazione e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- oltre a quanto previsto al paragrafo 6.3, facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, di controllo o alle Società di revisione;
- presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

# VI. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

## 6.1

### COMPITI DELL'ORGANO DI VIGILANZA

In coerenza con l'attuale configurazione dell'organo di amministrazione, PHSOP ha stabilito che il responsabile del rispetto del Codice Etico sia il Direttore Generale con i seguenti compiti:

- favorire la diffusione e la conoscenza del Codice;
- curare l'applicazione e l'aggiornamento del Codice;
- prevenire o porre in essere ogni atto volto a reprimere, con la collaborazione

dei destinatari, le eventuali violazioni del Codice.

Il Responsabile riferisce direttamente all'organo di amministrazione sulle violazioni del codice etico eventualmente riscontrate.

## 6.2

### SEGNALAZIONI E NOTIZIE

Tutti coloro che fanno parte della Società e i collaboratori/consulenti esterni possono rivolgersi direttamente all'Amministratore Unico, per segnalare violazioni del Codice Etico.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite, in qualunque forma, dall'Amministratore Unico sono considerate riservate e non possono essere diffuse ad eccezione dei casi previsti dalla legge.





PH|Shop

Piazza della Repubblica, 30  
20124 Milano

[phshop.it](http://phshop.it)

EDIZIONE 2023

