

Value Relations[®]

Codice Etico

*Approvato dall'Amministratore Unico in data 1 gennaio 2011 e aggiornato dal
Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10 Novembre 2017*

INDICE

PREMESSA

1. PRINCIPI GENERALI.

- 1.1. Destinatari.
- 1.2. Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni.
- 1.3. Modifiche e pubblicità.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO.

3. PRINCIPI DI CONDOTTA.

- 3.1. Rapporti con i dipendenti.
 - 3.1.1. Obblighi dei dipendenti.
 - 3.1.2. Obblighi verso i dipendenti.
- 3.2. Rapporti con i collaboratori.
 - 3.2.1. Obblighi dei collaboratori.
 - 3.2.2. Obblighi verso i collaboratori.
- 3.3. Obblighi degli amministratori.
- 3.4. Rapporti con i clienti.
- 3.5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.
- 3.6. Congressi e riunioni scientifiche.
- 3.7. Sponsorizzazioni e donazioni.
- 3.8. Rapporti con gli organi di informazione.
- 3.9. Iniziative *no profit*.

4. Corporate Governance. Trasparenza della contabilità e controlli interni. Antiriciclaggio.

- 4.1. Corporate Governance.
- 4.2. Registrazioni contabili.
- 4.3. Controlli interni.
- 4.4. Regali, omaggi e benefici.
- 4.5. Antiriciclaggio.

5. Politiche del personale e ambiente di lavoro

- 5.1. Risorse umane.
- 5.2. Molestie sul luogo di lavoro.
- 5.3. Ambiente di lavoro.

6. Tutela della sicurezza.

7. Tutela dell'Ambiente.

8. Informazioni riservate e tutela della privacy.

9. Sistema sanzionatorio.

Premessa

Value Relations S.r.l. (di seguito, “Value Relations” o la “Società”) è un’agenzia di comunicazione focalizzata nell’area salute con una consolidata esperienza in ambito giornalistico e di *public affairs*.

Value Relations, inoltre, fornisce servizi di consulenza e sviluppo di programmi di comunicazione che comportano rapporti diretti con la comunità scientifica e le terze parti, relazioni con i media e con le istituzioni, campagne di educazione e sensibilizzazione dell’opinione pubblica.

Value Relations attua una corretta politica imprenditoriale adottando totale trasparenza nei confronti di tutti gli interlocutori: dipendenti, clienti, fornitori, Istituzioni, collettività. Per definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori ai quali Value Relations si ispira per raggiungere i propri obiettivi, è stato pertanto predisposto un Modello di Organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il “Modello”) ed è stato aggiornato il presente Codice Etico (di seguito, il “Codice”), quale documento contenente la determinazioni dei diritti, degli obblighi e delle responsabilità della Società verso le diverse categorie di terzi con cui entra in rapporto.

L’osservanza del Modello è di primaria importanza ed imprescindibile per il corretto funzionamento, l’affidabilità, la reputazione e l’immagine della Società, nonché la soddisfazione del cliente, fattori tutti che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo - attuale e futuro - di Value Relations.

Il Codice Etico è un documento ufficiale di Value Relations, approvato dal Consiglio di Amministrazione, e raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui la Società si riconosce.

Le attività devono essere svolte nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi tutti i dipendenti di Value Relations sono tenuti al rispetto delle regole e delle procedure aziendali e delle norme stabilite nel Modello e nel presente Codice.

Tutti coloro, società o persone fisiche, che cooperano con Value Relations in forma diversa da quella del lavoro dipendente (agenti, collaboratori, lavoratori autonomi, o altri, per brevità i “Collaboratori”) sono tenuti al rispetto delle suddette regole, procedure e norme nella misura in cui queste ultime si riferiscano all’attività svolta in collaborazione con Value Relations.

Ciascun dipendente e i Collaboratori sono tenuti a conoscere il Codice e a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine, Value Relations, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi di Value Relations, secondo le previsioni del Modello e - per quanto riguarda i dipendenti - secondo quanto stabilito dal CCNL applicato (Contratto Collettivo Nazionale del Commercio).

1. PRINCIPI GENERALI.

1.1. Destinatari.

Le norme del Codice si applicano a tutto il personale dipendente di Value Relations, ai consulenti, amministratori, sindaci e revisori contabili della Società, nonché, nella misura in cui si possano riferire al tipo di attività svolta, ai Collaboratori, ai *partner* in relazioni d'affari e a tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con Value Relations secondo una logica di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio e nel rispetto del ruolo di ciascuno.

Ciascun dipendente, così come tutti i Collaboratori, dovranno svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovranno, altresì, operare nel rispetto della legalità.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei alla Società.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti e dai Collaboratori di Value Relations nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

1.2. Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni.

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di Value Relations, ai sensi dell'art. 2104 cod. civ., nonché per i Collaboratori della Società.

Per i lavoratori dipendenti, la violazione del Codice costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Per quanto riguarda il rapporto con i Collaboratori, ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà considerato un grave inadempimento, legittimando Value Relations a risolvere il contratto in essere.

Value Relations si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro in conformità del Contratto collettivo applicato.

1.3. Modifiche e pubblicità.

Value Relations si riserva il diritto di modificare in ogni tempo le norme di etica e condotta aziendale contenute nel presente codice. Ogni modifica o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e ne deve essere data notizia a tutti i destinatari.

Il presente Codice, il Modello, ed ogni altro documento ad essi inerente devono essere caricati sul sito web di Value Relations e salvati sull'archivio informatico interno.

Una copia cartacea dei medesimi dovrà essere conservata presso la sede sociale, e presso ogni altra sede od ufficio di Value Relations, a disposizione di chiunque intenda prenderne visione.

Tutti i nuovi assunti e collaboratori devono essere informati circa l'adozione del presente Codice, mediante messaggio di posta elettronica, con l'indicazione del link attraverso il quale accedere ai documenti concernenti il Codice ed il Modello pubblicati sul sito web della società.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO.

La condotta di tutti coloro che, a qualunque livello, operano per conto di Value Relations deve essere improntata ai seguenti fondamentali e inderogabili principi comportamentali:

- a) LEGALITA', da intendersi quale rispetto delle leggi, dei regolamenti, anche di settore, delle procedure adottate dalla società, dei principi di condotta e dei valori perseguiti dalla stessa attraverso il Modello ed il presente Codice;

- b) **CORRETTEZZA** nello svolgimento di qualsiasi attività e incarico;
- c) **TRASPARENZA** nei rapporti con la Società, i clienti, i dipendenti, i collaboratori e qualsiasi altro interlocutore con cui si venga in contatto, anche in funzione di evitare situazioni di conflitto di interesse professionale o personale;
- d) **PARI OPPORTUNITA'** di valorizzazione professionale per tutti i dipendenti e i collaboratori;
- e) **EFFICENZA** nell'organizzazione e nell'utilizzo delle risorse della Società;
- g) **INFORMAZIONE** e **PROMOZIONE** dei valori e dei principi cui la Società tende.

Il perseguimento dello scopo sociale di Value Relations e degli obiettivi di competitività e concorrenzialità devono avvenire nel rispetto dei summenzionati principi.

3. PRINCIPI DI CONDOTTA.

3.1. Rapporti con i dipendenti.

3.1.1. Obblighi dei dipendenti.

I dipendenti di Value Relations hanno il primario dovere di conoscere le norme contenute nel Codice e nel Modello, di agire in conformità alle stesse e di astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice e del Modello.

Ogni dipendente ha, inoltre, l'obbligo di:

- agire nel rispetto della suddivisione dei poteri, delle funzioni e delle responsabilità stabilita dall'assetto organizzativo di Value Relations;
- astenersi dal compimento di qualsiasi attività in conflitto di interessi con Value Relations, o che comunque non sia tesa a realizzare l'interesse della società;
- rifiutare qualsiasi favore, bene materiale o pressione psicologica per lo svolgimento non legittimo delle proprie funzioni o per il compimento di azioni illegali o contrarie agli interesse ed ai valori della Società;
- informare tempestivamente il proprio superiore o la persona di riferimento all'interno della Società circa eventuali doni o utilità ricevuti nell'esercizio delle proprie funzioni;

- astenersi dal profittare della propria posizione o delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni per la realizzazione di interessi in contrasto con quelli di Value Relations e con i principi e valori da questa perseguiti, a vantaggio proprio o anche di terzi;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, o direttamente all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi notizia relativa a violazioni del Codice e/o del Modello;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice e del Modello da parte degli altri dipendenti, dei Collaboratori e dei terzi con cui entri in rapporto nello svolgimento delle proprie funzioni;
- partecipare con lealtà e professionalità al raggiungimento dello scopo sociale di Value Relations;
- non dare esecuzione alle direttive emanate da un soggetto non competente e non legittimato;
- rispettare la riservatezza di dati ed informazioni;
- non compromettere il nome, la reputazione e l'immagine della Società;
- custodire con diligenza e accortezza i beni, materiali e immateriali, della Società, mediante un utilizzo competente e responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività.

3.1.2. Obblighi verso i dipendenti.

La Società e gli organi sociali devono, nei confronti del personale dipendente:

- adottare criteri di selezione e valutazione basati sul merito professionale, sulla competenza e la professionalità, sulla correttezza e la trasparenza, rifiutando qualsiasi forma di favoritismo;
- promuovere la crescita professionale di ognuno;
- promuovere le condizioni di lavoro di ognuno, nel rispetto delle diversità di sesso, origine, etnia e religione, salvaguardandone l'integrità fisica e psicologica con l'applicazione diligente e partecipe della normativa in materia di tutela dell'ambiente e della salute del lavoratore nei luoghi di lavoro;
- promuovere la collaborazione ed il rispetto sul luogo di lavoro;
- contrastare in modo attivo, anche attraverso un'adeguata formazione, qualsiasi tipo di molestia, tutelando la dignità e la professionalità dei dipendenti;
- promuovere lo spirito di appartenenza alla Società;
- formare ed informare circa le disposizioni del presente Codice, del Modello e di eventuali normative di settore;
- riconoscere un compenso adeguato alle prestazioni fornite.

3.2. Rapporti con i Collaboratori.

3.1.1. Obblighi dei Collaboratori.

I Collaboratori di Value Relations hanno il primario dovere di conoscere le norme contenute nel Codice e nel Modello, di agire in conformità alle stesse e di astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice e del Modello.

Ogni Collaboratore ha, inoltre, l'obbligo di:

- agire nel rispetto della suddivisione dei poteri, delle funzioni e delle responsabilità stabilita dall'assetto organizzativo di Value Relations;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a violazioni del Codice e/o del Modello;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice e del Modello da parte dei dipendenti, degli altri Collaboratori, o dei terzi con cui entri in rapporto nello svolgimento del proprio incarico;
- astenersi dal compimento di qualsiasi attività in conflitto di interessi con Value Relations, o che comunque non sia tesa a realizzare l'interesse della società;
- astenersi dal profittare della propria posizione o delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni per la realizzazione di interessi in contrasto con quelli di Value Relations e con i principi e valori da questa perseguiti, a vantaggio proprio o anche di terzi;
- rifiutare qualsiasi favore, bene materiale o pressione psicologica per lo svolgimento non legittimo delle proprie funzioni o per il compimento di azioni illegali o contrarie agli interesse ed ai valori della Società;
- informare tempestivamente il proprio superiore o la persona di riferimento all'interno della Società circa eventuali doni o utilità ricevuti nell'esercizio delle proprie funzioni;
- partecipare con lealtà e professionalità al raggiungimento dello scopo sociale di Value Relations;
- non dare esecuzione alle direttive emanate da un soggetto non competente e non legittimato;
- rispettare la riservatezza di dati ed informazioni;
- non compromettere il nome, la reputazione e l'immagine della Società;
- custodire con diligenza e accortezza i beni, materiali e immateriali, della Società, mediante un utilizzo competente e responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività.

3.2.2. Obblighi verso i collaboratori.

La Società e gli organi sociali devono, nei confronti dei Collaboratori:

- adottare criteri di selezione e valutazione basati sul merito professionale, sulla competenza e la professionalità, sulla correttezza e la trasparenza, rifiutando qualsiasi forma di favoritismo;
- promuovere la crescita professionale di ognuno;
- promuovere le condizioni di lavoro di ognuno, nel rispetto delle diversità di sesso, età, origine, etnia, religione e ideologia salvaguardandone l'integrità fisica e psicologica con l'applicazione diligente e partecipe della normativa in materia di tutela dell'ambiente e della salute del lavoratore nei luoghi di lavoro;
- promuovere la collaborazione ed il rispetto sul luogo di lavoro;
- contrastare in modo attivo, anche attraverso un'adeguata formazione, qualsiasi tipo di molestia, tutelando la dignità e la professionalità dei Collaboratori;
- promuovere lo spirito di appartenenza alla Società;
- formare ed informare circa le disposizioni del presente Codice, del Modello e di eventuali normative di settore;
- riconoscere un compenso adeguato alle prestazioni fornite.

3.3. Obblighi degli amministratori.

I membri del Consiglio di Amministrazione di Value Relations sono tenuti a:

- agire in modo corretto e trasparente;
- perseguire, nell'esercizio delle proprie funzioni, il solo interesse sociale;
- promuovere il rispetto delle norme, dei principi e dei valori affermati dalla legge, dal Codice e dal presente Modello;
- diffondere informazioni, dati e notizie veritieri, tutelando l'immagine e la reputazione della Società;
- vigilare circa il rispetto delle leggi da parte dei dipendenti, dei collaboratori e di tutti i terzi con cui la Società instaura rapporti;
- selezionare i dipendenti, i collaboratori ed i partner commerciali in modo accurato, nel rispetto delle procedure interne, tra persone (fisiche o giuridiche) che presentino i requisiti di competenza, professionalità e onorabilità richiesti;
- astenersi dal compimento di qualsiasi attività in conflitto di interessi con Value Relations, o che comunque non sia tesa a realizzare l'interesse della società;
- astenersi dal profittare della propria posizione o delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni per la realizzazione di interessi in

contrasto con quelli di Value Relations e con i principi e valori da questa perseguiti, a vantaggio proprio o anche di terzi;

- rifiutare qualsiasi favore, bene materiale o pressione psicologica per lo svolgimento non legittimo delle proprie funzioni o per il compimento di azioni illegali o contrarie agli interesse ed ai valori della Società;
- partecipare con lealtà e professionalità al raggiungimento dello scopo sociale di Value Relations.

3.4. Rapporti con i terzi e con i clienti.

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo ai destinatari del Codice di:

- attenersi alla normativa vigente e alle disposizioni del Codice e del Modello;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i clienti, in linea con le più rigorose pratiche commerciali;
- adottare nel rapporto con i clienti, comportamenti oggettivi e trasparenti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le migliori aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere;
- porre attenzione alle specificità di ogni rapporto, in modo da fornire un servizio il più possibile accurato e apprezzabile.

Nei rapporti di vendita ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, è fatto obbligo ai dipendenti ed ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice, nonché alle procedure interne, utilizzando la forma scritta. In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

3.5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con le figure istituzionali, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi ente pubblico, la Società e chi per essa agisce deve operare nella più rigorosa osservanza della legge, del Codice e del Modello, astenendosi da qualsiasi forma di favoreggiamento o corruzione e da comportamenti idonei a compromettere

l'integrità e la reputazione della Società, nella massima trasparenza, collaborazione e correttezza.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

La Società vieta qualsiasi condotta che possa a qualunque titolo comportare, direttamente od indirettamente, l'offerta di somme di denaro o di altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzarne l'attività nell'espletamento dei propri doveri o per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, o ancora per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Del pari, è fatto divieto di offrire donazioni o opportunità di lavoro a favore del personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, o sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di Value Relations.

Tali prescrizioni non possono in ogni caso venire eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazione, incarichi e consulenze, pubblicità *et simili*, abbiano le stesse vietate finalità.

Allo stesso modo, i destinatari del Codice Etico non possono essere beneficiari di omaggi, liberalità o trattamenti di favore da parte di terzi, compresi i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

3.6. Congressi e riunioni scientifiche.

Le iniziative di tipo congressuale organizzate da Value Relations, devono conformarsi a criteri di eticità e trasparenza.

Value Relations si impegna a non organizzare, direttamente o indirettamente, ovvero a non partecipare sotto qualunque forma, a congressi, convegni, workshop e simili in cui:

- a) la parte ludica prevalga su quella tecnica scientifica;
- b) le spese di ospitalità e viaggio siano estese agli accompagnatori degli invitati e/o ad un lasso di tempo, precedente l'inizio e/o successivo la fine della manifestazione eccedente le 12 (dodici) / 24 (ventiquattro) ore, in funzione della distanza;

c) la sede della manifestazione non sia dotata di apposite strutture congressuali.

3.7. Sponsorizzazioni e donazioni.

Value Relations può concedere donazioni a organizzazioni di indubbia reputazione impegnate in attività di beneficenza per il sostegno di una missione caritatevole nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale.

3.8. Rapporti con gli organi di informazione.

I dipendenti ed i Collaboratori di Value Relations non possono fornire informazioni relative a Value Relations ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative a Value Relations e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

La partecipazione dei dipendenti e dei Collaboratori, in nome di Value Relations o in rappresentanza della stessa a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata da Value Relations, nel rispetto delle procedure interne.

I dipendenti e i Collaboratori che siano invitati, in nome di Value Relations, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, relativi a Value Relations sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione della Società circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

3.9. Iniziative *no profit*.

Value Relations favorisce le attività "*non profit*", al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui essa opera.

I dipendenti di Value Relations, compatibilmente con le loro funzioni, sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione delle singole iniziative

intraprese dalla Società, in coerenza e nel rispetto delle politiche di intervento della stessa, e ad attuarle nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.

Nel rispetto dei principi del presente Codice possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti, atti costitutivi e atti di riconoscimento giuridico che siano di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Value Relations deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi.

4. CORPORATE GOVERNANCE. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI. ANTIRICICLAGGIO.

4.1. Corporate Governance.

La reputazione è un valore di importanza fondamentale per Value Relations. A tal fine è necessario che nell'amministrazione siano osservati, nell'interesse dei soci, dei dipendenti, dei Collaboratori e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con Value Relations, i principi di *corporate governance* più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività sociali nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice.

4.2. Registrazioni contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;

- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare - per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione di Value Relations sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e Collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti di Value Relations che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore o alla persona di riferimento all'interno della Società.

Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto responsabile o la funzione referente, il dipendente o collaboratore si dovrà rivolgere direttamente all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, l'Azienda potrà avviare un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

4.3. Controlli interni.

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire, verificare e perseguire le attività di Value Relations, con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria che siano veritiere e corrette.

E' compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dipendenti di Value Relations sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I dipendenti di Value Relations sono, pertanto, tenuti, per quanto di loro competenza:

- alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, anche informatici, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

4.5. Antiriciclaggio.

Né Value Relations, né i propri dipendenti e Collaboratori dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ogni dipendente e Collaboratore segnalerà al proprio superiore o alla persona di riferimento all'interno di Value Relations ogni operazione contrattuale e negoziale che presenti elementi di sospetto.

5. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO.

5.1. Risorse umane.

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro di Value Relations.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente e Collaboratore possano essere valorizzate e il dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti ed i Collaboratori senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun dipendente e Collaboratore eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro o collaborazione con Value Relations.

Value Relations si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti e dei Collaboratori, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi. A tal fine, la Società si riserverà, a tutela della propria immagine, il diritto di ritenere rilevanti anche quei comportamenti extra lavorativi che, per le loro modalità, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

I dipendenti e i Collaboratori saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

Value Relations in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali, la prevenzione dello sfruttamento minorile e a non utilizzare il lavoro eseguito in condizioni di servitù.

5.2. Molestie sul luogo di lavoro.

Value Relations esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si verifichino molestie di alcun genere, quali, ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Value Relations esige altresì che non si verifichi alcuna forma di vessazione o attività persecutoria riconducibili a pratiche di “*mobbing*” e/o “*bossing*”, che impediscano lo svolgimento delle attività lavorative di dipendenti e collaboratori.

Value Relations non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

Value Relations esige, inoltre, che nelle relazioni di lavoro non avvengano discriminazioni di alcun genere nei confronti delle persone legate a differenze di sesso/orientamento sessuale, razza, lingua, religione, opinione politica, appartenenza sindacale e condizioni personali o sociali.

5.3. Ambiente di lavoro.

Value Relations richiede ai propri dipendenti di contribuire a creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri.

La Società, pertanto, vieta di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. In ogni caso, Value Relations riprova e scoraggia l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dall'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

6. TUTELA DELLA SICUREZZA.

Value Relations considera la sicurezza sul luogo di lavoro e la tutela della salute dei propri dipendenti, dei clienti e delle comunità in cui opera un valore primario imprescindibile nell'esercizio della propria attività.

La Società si impegna ad assicurare un'adeguata formazione, informazione e addestramento dei propri dipendenti in materia di sicurezza e salute, a sviluppare nei propri dipendenti la consapevolezza di tutti i rischi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa e a promuovere comportamenti responsabili da parte di tutti.

Si impegna altresì ad aggiornare e divulgare costantemente le procedure in tema di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro e ad elaborare sistemi che tutelino tutto il personale coinvolto.

I dipendenti ed i Collaboratori di Value Relations dovranno, nell'ambito delle proprie funzioni, rispettare le procedure aziendali in vigore e gli obblighi di legge dettati dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché assicurare la massima disponibilità in caso di ispezioni e controlli da parte degli Enti preposti.

7. TUTELA DELL'AMBIENTE.

Value Relations si impegna a promuovere azioni che possano garantire uno sviluppo sostenibile e la protezione dell'ambiente.

Value Relations si impegna, inoltre, a supportare miglioramenti innovativi di prodotti e servizi che offrono benefici ambientali e sociali.

8. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY.

Le attività di Value Relations richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui la Società sia parte.

Le banche dati possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, che non possono essere resi noti all'esterno, nonché dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a Value Relations stessa.

Ciascun dipendente e collaboratore è, quindi, tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati appartengono a Value Relations e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del soggetto preposto.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società, ovvero previa autorizzazione della persona a ciò preposta;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società, dal canto suo, si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai propri dipendenti, Collaboratori e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

9. SISTEMA SANZIONATORIO.

Le violazioni del presente Codice costituiranno illecito disciplinare e/o inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e da ogni altro rapporto contrattuale, e saranno sanzionate secondo quanto previsto dalla legge e dal Modello. Più in particolare, la violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e sarà valutato quale forma di inadempimento alle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile, con le conseguenti azioni disciplinari o legali. Nei casi di violazioni particolarmente gravi l'Azienda potrà invocare la risoluzione del rapporto di lavoro, laddove la violazione sia stata posta in essere dal dipendente, oppure l'interruzione del rapporto, se la violazione sia stata posta in essere da un collaboratore.

Il rispetto delle norme contenute nel Codice Etico costituisce patrimonio comune a cui tutti i dipendenti e collaboratori potranno e dovranno contribuire attraverso la tempestiva segnalazione di qualsiasi forma di violazione agli organi deputati al controllo.