



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 3 marzo 2018

INDICE

PREMESSA

1. IL CODICE ETICO. 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. Rapporti con le società partecipate.
- 3.7. Congressi e riunioni scientifiche.
- 3.8. Sponsorizzazioni e donazioni.
- 3.9. Rapporti con gli organi di informazione.
- 3.10. Iniziative *no profit*.

4. CORPORATE GOVERNANCE. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' 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

HEALTH PUBLISHING & SERVICES S.r.l. (in seguito, anche “HPS”, o la “Società”) si è costituita nel 2010 ed iniziato la propria attività nel 2012, fondata e cresciuta attraverso il coinvolgimento di Soci portatori di interessi nel campo editoriale, formativo scientifico e, più in generale di comunicazione.

HPS è oggi una casa editrice specializzata in ambito sanitario, con un *focus* specifico sul mondo farmaceutico, dei dispositivi medici e dei servizi a essi collegati.

Le attività, articolate in diverse aree, spaziano dall’informazione diffusa con mezzi propri (audio, carta, *streaming*, video e web), a comunicazione d’impresa, formazione e consulenza multilivello.

HPS deve la sua attuale reputazione, visibilità e posizione di mercato:

- al lavoro delle donne e degli uomini che la compongono e hanno un rapporto organico al suo interno,
- alla collaborazione delle diverse realtà che, a vario titolo, contribuiscono a fornire prodotti e servizi,
- alle risorse messe a disposizione dai Soci,
- e, non per ultima, alla collettività di cui è parte e per la quale opera.

La consapevolezza di questi rapporti e delle responsabilità che comportano è da sempre parte della cultura e dell’etica di HPS.

HPS svolge le attività espressamente indicate nell’oggetto sociale nel rispetto della legislazione e della regolamentazione vigente.

Per un più preciso inquadramento delle attività svolte da HPS, si rimanda alla *brochure* disponibile presso le sedi di Milano e di Roma e al portale istituzionale <http://www.aboutpharma.com> nonché al Modello di Organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il “Modello”) della Società.

1. IL CODICE ETICO. PRINCIPI GENERALI.

1.1. Obiettivi.

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale di HPS, attraverso il quale la Società, a completamento del sistema di principi e procedure adottati con il Modello, individua i valori cui deve ispirarsi lo svolgimento dell’attività sociale, nonché le regole che devono essere rispettate dai principali operatori e interlocutori di HPS nel rapporto con la Società e nei rapporti reciproci tra di loro, e, quindi, nei rapporti interni ed esterni ad HPS.

Tutti i dipendenti di HPS 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 HPS in forma diversa da quella del lavoro dipendente (agenti, collaboratori, lavoratori autonomi, o altri, di seguito i "Collaboratori") sono tenuti al rispetto delle medesime regole, procedure e norme nella misura in cui queste ultime si riferiscano all'attività svolta in collaborazione con HPS.

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

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

1.2. Destinatari.

Le norme del Codice si applicano a tutto il personale dipendente di HPS, ai consulenti, agli 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 HPS, 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 HPS nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

1.3. 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 HPS, 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 HPS a risolvere il contratto in essere.

HPS 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.

1.4. Modifiche e pubblicità.

HPS 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 HPS 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 HPS, 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 HPS 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 HPS e degli obiettivi di competitività e concorrenzialità devono avvenire nel rispetto dei summenzionati principi; il perseguimento dell'interesse della Società non giustifica mai una condotta contraria ai medesimi.

3. PRINCIPI DI CONDOTTA.

3.1. Rapporti con i dipendenti.

3.1.1. Obblighi dei dipendenti.

I dipendenti di HPS 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 stabilite dall'assetto organizzativo di HPS;

- astenersi dal compimento di qualsiasi attività in conflitto di interessi con HPS, 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 HPS 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, professionalità e spirito di collaborazione al raggiungimento dello scopo sociale di HPS;
- diffondere, attraverso il proprio ruolo in HPS, solo informazioni veritiere ed obiettive, e non farsi influenzare nella scelta dei contenuti, né direttamente né indirettamente, da interessi diversi da quello scientifico;
- non dare esecuzione alle direttive emanate da un soggetto non competente e non legittimato;
- rispettare la riservatezza di dati ed informazioni, agendo in conformità delle disposizioni del Modello e del "Documento programmatico della sicurezza dei dati informatici" ad esso allegato;
- 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;
- impiegare tali beni solo per scopi aziendali o per gli altri usi espressamente autorizzati;
- astenersi dall'inviare e-mail dall'indirizzo di posta elettronica aziendale e dal navigare su portali internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti al ruolo, alla funzione o all'incarico.

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.

3.2.1. Obblighi dei Collaboratori.

I Collaboratori di HPS 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 HPS;
- 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 HPS, 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 HPS 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, professionalità e spirito di collaborazione al raggiungimento dello scopo sociale di HPS;
- non dare esecuzione alle direttive emanate da un soggetto non competente e non legittimato;
- rispettare la riservatezza di dati ed informazioni, agendo in conformità delle disposizioni del Modello e del "Documento programmatico della sicurezza dei dati informatici" ad esso allegato;
- diffondere, attraverso il proprio ruolo di collaboratore in HPS, solo informazioni veritiere ed obiettive, e non farsi influenzare nella scelta dei contenuti, né direttamente né indirettamente, da interessi diversi da quello scientifico;
- 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
- impiegare tali beni solo per scopi aziendali o per gli altri usi espressamente autorizzati;
- astenersi dall'inviare e-mail dall'indirizzo di posta elettronica aziendale e dal navigare su portali internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti al ruolo, alla funzione o all'incarico.

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 (titoli di studio, abilitazioni professionali, competenze specifiche, curriculum vitae), 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 HPS 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 solo 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 HPS, 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 HPS 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, professionalità e collaborazione al raggiungimento dello scopo sociale di HPS.

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 HPS.

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.

Nei soli confronti di soggetti che non ricoprono la funzione di pubblico ufficiale o di incaricati di pubblico servizio sono consentiti omaggi di valore modico, solo ove siano qualificabili come atti di pura cortesia nell'ambito di rapporti

commerciali o di collaborazione, e non invece quali forme di corrispettivo per condotte illegittime o non opportune, o comunque non contrattualmente previste.

3.6. Rapporti con le società partecipate.

I rapporti con le società partecipate di HPS devono essere improntati ai principi di legalità, trasparenza, correttezza e economicità.

Deve essere favorita e garantita la comunicazione e la collaborazione tra gli organi di HPS e quelli delle partecipate (compresi gli Organismi di Vigilanza), con l'obiettivo di assicurare la miglior attuazione possibile del Modello e dei principi di cui al presente Codice.

Le comunicazioni devono avvenire in modo trasparente, e di esse deve essere conservata copia perché ne sia possibile la successiva ricostruzione e tracciabilità.

3.7. Congressi e riunioni scientifiche.

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

HPS 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.

3.8. Sponsorizzazioni e donazioni.

HPS 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.

3.9. Rapporti con gli organi di informazione.

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

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

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

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

3.10. Iniziative *no profit*.

HPS 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 HPS, 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, HPS 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 HPS. 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 HPS, 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 HPS 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 HPS 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 HPS, 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 HPS 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 HPS 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.

4.4. Antiriciclaggio.

Né HPS, 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 HPS 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 HPS.

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, opinione politica, condizione sociale o personale;
- garantire a ciascun dipendente e Collaboratore eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro o collaborazione con HPS.

HPS 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, attraverso l'applicazione di strumenti di comunicazione, di informazione e di controlli (ad esempio, di tipo operativo o con l'intervento del medico del lavoro).

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 sono, 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.

I superiori gerarchici, in particolare, sono tenuti ad astenersi da atti integranti abusi di autorità e ad agire nei confronti dei propri sottoposti in modo corretto e conforme alla legge.

HPS, 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.

HPS 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.

HPS 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.

HPS 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.

HPS 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 e/o sociali.

5.3. Ambiente di lavoro.

HPS 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, HPS 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.

HPS 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, per le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, applica i seguenti principi e criteri fondamentali:

- la valutazione e la prevenzione dei rischi;
- la valutazione dei rischi che non possono essere evitati;
- la priorità a misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- l'adeguamento del lavoro alla persona, in particolare nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle infrastrutture, nonché del metodo di lavoro (attenuando, per quanto possibile, quello ripetitivo) e riducendo gli effetti di questi lavori sulla salute;
- l'integrazione dell'organizzazione del lavoro attraverso le adeguate e sicure condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

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 HPS 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.

HPS ha adottato ed applica una politica aziendale attenta alle problematiche socio-ambientali e al territorio di tutti i paesi in cui opera, promuovendo azioni che possano garantire uno sviluppo sostenibile e la protezione dell'ambiente.

HPS, a tal fine, attua le seguenti iniziative:

- raccolta differenziata dei rifiuti,
- impiego, quando possibile, di fornitori con riconoscimenti di tipo ambientale (catena di custodia FSC, PEFC o assimilabili per i prodotti editoriali; sistema di gestione ambientale ISO 14001 per le strutture ricettive degli eventi),
- recupero e riutilizzo di prodotti (ad esempio, la carta stampata), nel rispetto di standard di qualità e di economicità,
- aggiornamento tecnologico volto a garantire, ove possibile, la riduzione dei fattori di consumo di energia e di inquinamento (ad esempio attraverso la razionalizzazione di spostamenti logistici delle risorse interne e l'adozione di automezzi propri).

La Società 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 HPS richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni.

Le banche dati possono contenere, in particolare, 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 HPS stessa.

Ciascun dipendente e collaboratore è, quindi, tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, agendo nel rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel "Documento programmatico della sicurezza dei dati informatici" ad esso allegato.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati appartengono a HPS 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 disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte tra HPS e le risorse interne, e tra HPS e le risorse esterne.

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 valutata 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, la Società 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.