

**Value Relations Services s.r.l. oppure, in alternativa VRS s.r.l.**

C.F. e P.IVA: 07987440968 - Numero REA: MI - 1995249

Sede legale: via Domodossola 17 - 20145 Milano

Sede operativa: viale Isonzo 36 - 26027 Rivolta d'Adda (CR)

tel. 0363.370.243 - fax 0363.180.2044

[info@valuers.it](mailto:info@valuers.it); [valuerelationsservices@legalmail.it](mailto:valuerelationsservices@legalmail.it);

[www.valuers.it](http://www.valuers.it)

# CODICE ETICO VRS

## MARZO 2016

Approvato dall'Amministratore Unico della VRS s.r.l. il 4 marzo 2016



[www.pagamentiresponsabili.it](http://www.pagamentiresponsabili.it)

**SSERVATORI.NET**  
digital innovation

VRS supporta la Ricerca 2015-2016 dell'Osservatorio  
Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione  
della School of Management del Politecnico di Milano

## Sommario

1. Premessa .....	3
2. Ambito di applicazione e destinatari .....	3
3. Principi e valori .....	3
3.1 Etica e valori .....	3
3.2 Obiettivi e valori .....	4
3.3 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti .....	4
3.4 Correttezza, trasparenza e imparzialità .....	4
3.5 Riservatezza .....	5
3.6 Contributo professionale delle risorse umane .....	5
3.7 Ambiente e condizioni di lavoro .....	5
3.8 Innovazione ed eccellenza tecnologica .....	5
4. Principi concernenti la gestione aziendale .....	5
4.1 Amministrazione e bilancio .....	5
4.2 Controlli interni .....	6
5. Rapporti con i soci .....	6
5.1 Informazioni privilegiate .....	6
6. Rapporti con dipendenti e collaboratori .....	6
6.1 Selezione e gestione delle risorse umane .....	6
6.2 Sicurezza e salute .....	7
6.3 Tutela dei dati personali .....	7
6.4 Diligenza e buona fede .....	7
6.5 Conflitto d'interessi .....	7
6.6 Riservatezza dell'informazione .....	7
6.7 Tutela del patrimonio aziendale .....	8
6.8 Regalie e benefici .....	8
7. Rapporti con clienti .....	8
7.1 Riservatezza delle informazioni .....	9
7.2 Trattative d'affari e gare .....	9
7.3 Correttezza negoziale .....	9
7.4 Regalie e benefici .....	9
8. Rapporti con i fornitori e collaboratori .....	9
8.1 Scelta del fornitore .....	9

---

8.2	Esecuzione del contratto .....	10
8.3	Scelta del collaboratore professionista .....	10
8.4	Riservatezza delle informazioni .....	10
8.5	Regalie e benefici.....	10
8.6	Prevenzione del riciclaggio di denaro.....	11
9.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	11
9.1	Regalie e benefici.....	11
10.	Finanziamenti ed erogazioni pubbliche.....	12
11.	Rapporti con l’Autorità Giudiziaria, con le forze dell’ordine e con le autorità con poteri ispettivi e di controllo .....	12
11.1	Regalie e benefici.....	12
12.	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	12
13.	Rapporti con i mezzi di informazione .....	13
14.	Rapporti con Concorrenti .....	13
15.	Attuazione del Codice Etico.....	13
15.1	Organismo di Vigilanza .....	13
15.2	Divulgazione del codice .....	14
15.3	Reporting all’Organismo di Vigilanza.....	14
16.	Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori .....	15
17.	Monitoraggio e aggiornamento del codice .....	15

## 1. Premessa

Con il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, il Legislatore ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito ed è indipendente rispetto ad essa.

La VRS S.r.l. (di seguito anche la "Società" o semplicemente "VRS") ha adottato il presente Codice Etico (di seguito anche il "Codice") al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori cui ispirarsi nello svolgimento della propria attività di impresa.

Il Codice contiene riferimenti e principi guida, complementari agli obblighi giuridici e di autoregolamentazione, che orientano le condotte in continuità e coerenza con la missione della VRS e i suoi valori fondamentali.

Il Codice etico costituisce la base su cui è impiantato il sistema di controllo preventivo, affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il Codice e i suoi eventuali aggiornamenti vengono definiti e approvati dall'Organo Amministrativo della VRS.

## 2. Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per Amministratori, dipendenti, prestatori di lavoro temporaneo, consulenti e collaboratori a qualunque titolo, agenti, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della VRS (di seguito cumulativamente i "Destinatari").

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a conoscerne i contenuti e a rispettarne i precetti.

Considerata la tipologia della attività svolta ed il quadro legislativo in cui la VRS si muove, ogni comportamento, ancorché non espressamente considerato dal Codice, deve essere ispirato a criteri di legalità, trasparenza, buon senso ed etica personale, in coerenza con i valori e le procedure aziendali e con la consapevolezza di non esporre la VRS a rischi normativi e reputazionali.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano le regole di comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne nonché dei codici di comportamento cui la VRS ha aderito o che ha emanato internamente.

Il Codice prevale su qualsiasi disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure che dovessero entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nello stesso.

## 3. Principi e valori

La VRS, nel perseguire la propria missione adotta principi di imparzialità, correttezza e trasparenza.

Le linee di comportamento, fatte proprie da tutti coloro che partecipano alle attività aziendali, sono finalizzate ad attuare i principi di riferimento di seguito indicati.

### 3.1 Etica e valori

La VRS ha come obiettivo la realizzazione delle proprie finalità istituzionali con ciò contribuendo anche alla creazione e massimizzazione del valore per i soci.

Nella conduzione degli affari, la VRS opera nel rispetto della normativa vigente e informa la propria attività ai principi di imparzialità, correttezza, trasparenza e rispetto delle regole etiche contenute nel presente Codice, componente cardine del modello organizzativo e del complessivo sistema dei controlli interni.

La VRS promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che tale elemento sia decisivo per un'efficace sistema di controllo interno ed influenzi positivamente il raggiungimento del successo dell'azienda.

### 3.2 Obiettivi e valori

Nel perseguire i propri obiettivi economici, la VRS crede nella necessità di ottenere l'eccellenza della *performance* in termini di qualità e convenienza dei servizi offerti, esclusivamente nel rispetto dei principi della correttezza e dell'etica professionale.

Vengono all'uopo definiti criteri di economicità ed efficienza, attraverso l'ottimizzazione dei processi operativi, allo scopo di fornire soluzioni e servizi in grado di garantire la massima efficienza per massimizzare rapporto qualità/costo, conseguendo in tal modo una piena soddisfazione della clientela.

Le risorse vengono impiegate responsabilmente adoperandosi per uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

La VRS sostiene una competizione leale considerandola funzionale al proprio interesse, a quello dei concorrenti di mercato, della clientela e degli *stakeholders* in genere.

La VRS tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale assicurando percorsi di carriera definiti e garantendo una crescita professionale del proprio personale anche con la partecipazione a corsi di formazione specialistica.

### 3.3 Rispetto di leggi e regolamenti vigenti

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un impegno fondante del rapporto tra l'azienda, gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente della VRS.

Tale impegno è esteso ai consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con la VRS. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non si allineano a questo principio.

La VRS rifiuta il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori e i concorrenti).

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti.

La VRS assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice etico.

### 3.4 Correttezza, trasparenza e imparzialità

Nei rapporti con i terzi interlocutori, quali i soci, i dipendenti, i clienti ed i fornitori, la VRS adotta comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza.

La VRS si attiene scrupolosamente a criteri oggettivi di valutazione e non ammette alcuna discriminazione basata sull'età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

È vietato a tutti i Destinatari ricevere, corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro, benefici e/o utilità di qualsiasi genere a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali o privati, inclusi i soggetti apicali (quali gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i liquidatori) di controparti corporate e/o a soggetti a essi collegati, per influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato, anche facendo ricorso a mediazioni illecite. In ogni caso, la VRS deve operare nel rispetto dei reciproci ruoli: atti di cortesia commerciale, come spese di rappresentanza o omaggi, sono consentiti solo se di modico valore ovvero tali da non compromettere l'integrità o la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La VRS condanna qualunque forma di corruzione senza alcuna eccezione, attiva e passiva, anche se realizzata nei confronti di soggetti privati. È, pertanto, vietata qualunque forma di favoritismo finalizzato a:

- indurre un Pubblico Ufficiale a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica in modo non conforme o contrario ai propri doveri di ufficio,
- influenzare impropriamente e/o indebitamente l'operato di una controparte privata,
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- in ogni caso, violare le leggi applicabili, in particolare a vantaggio o nell'interesse della Società.

Il presente divieto non è limitato alla dazione e/o alla promessa di denaro ma include, a titolo meramente semplificativo, a fini corruttivi:

- promessa e/o offerta di omaggi di non modico valore,
- promessa e/o offerta di contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni,
- promessa e/o offerta di posti di lavoro,
- diffusione di informazioni riservate su strumenti finanziari in grado di influenzare il mercato,
- altri vantaggi o altre utilità.

### **3.5 Riservatezza**

La VRS mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi inclusi quelli personali ed aziendali trattati in esecuzione dell'attività svolta per conto della clientela, assicurando il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

### **3.6 Contributo professionale delle risorse umane**

La VRS favorisce il continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali delle risorse umane con l'obiettivo di tutelarne ed accrescerne il valore.

### **3.7 Ambiente e condizioni di lavoro**

La VRS promuove la realizzazione di ambienti di lavoro sicuri e salubri e di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale quali elementi atti a favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori.

La VRS favorisce inoltre la creazione di un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche ed orientamenti personali non possono dar luogo a discriminazioni, e sia in grado di promuovere la serenità di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

### **3.8 Innovazione ed eccellenza tecnologica**

La VRS assicura qualità, sicurezza, riservatezza, affidabilità e continuità dei servizi attraverso il costante allineamento dell'architettura informatica all'evoluzione tecnologica.

Individua le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare, anche attraverso partnership, soluzioni e servizi innovativi.

## **4. Principi concernenti la gestione aziendale**

### **4.1 Amministrazione e bilancio**

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve essere effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore vigenti, tenendo conto delle prassi e dei principi contabili più avanzati.

La contabilità e il bilancio devono rappresentare fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I singoli fatti gestionali e le transazioni, anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità, devono essere ricostruibili e rappresentati fedelmente nei sistemi amministrativi/contabili.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; a tal fine tutta la documentazione deve essere adeguatamente archiviata e ordinata secondo criteri logici.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

## **4.2 Controlli interni**

Un sistema dei controlli interni efficiente ed efficace è condizione necessaria per assicurare il rispetto delle leggi, delle procedure interne, la protezione dei beni aziendali, una gestione efficiente ed un'amministrazione pronta a fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

Tutti i Destinatari del Codice sono pertanto chiamati a concorrere ad assicurare il miglior funzionamento del sistema dei controlli interni.

Gli Organismi di Controllo e Vigilanza e il Servizio Audit incaricati hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza.

## **5. Rapporti con i soci**

Nel perseguire il proprio obiettivo di creazione di valore, la VRS agisce fornendo all'azionista un'informativa appropriata, tempestiva e completa sugli aspetti salienti della gestione aziendale, ispirando la propria condotta, oltre che ai principi e ai valori già richiamati, a criteri di massima trasparenza.

La VRS si impegna, inoltre, a tenere nella dovuta considerazione le indicazioni manifestate dai soci nelle sedi deputate.

È vietato qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto ad influenzare la volontà dei componenti dell'Assemblea dei soci, per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe altrimenti prodotta.

### **5.1 Informazioni privilegiate**

La VRS garantisce una corretta gestione e protezione delle informazioni privilegiate, salvaguardandone l'accuratezza, la completezza e le modalità di conservazione, nel rispetto delle normative e delle procedure di riferimento.

## **6. Rapporti con dipendenti e collaboratori**

### **6.1 Selezione e gestione delle risorse umane**

Nella ricerca e selezione del personale, la VRS adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

La gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la VRS un fattore strategico.

Per tale motivo vengono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

A tutti i propri dipendenti vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito.

La VRS pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti.

## 6.2 Sicurezza e salute

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per la VRS un fattore di particolare importanza.

## 6.3 Tutela dei dati personali

In ottemperanza alla vigente normativa sulla privacy, la VRS si uniforma alle prescrizioni ed informa ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione adottando le opportune misure per garantirne la riservatezza.

La VRS provvede, altresì, a definire il novero dei dati che ciascun dipendente/collaboratore esterno è legittimato a trattare. All'uopo provvede alla predisposizione e consegna di apposite lettere di nomina ad incaricato del trattamento dei dati.

## 6.4 Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e/o collaboratore deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, e deve improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

I dipendenti della VRS, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali, in particolare a quelle in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e di tutela della *privacy*.

Per quanto concerne i collaboratori, la VRS mette a disposizione di questi il presente Codice, affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza e si impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

La VRS inserisce nei contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice.

## 6.5 Conflitto d'interessi

Ciascun dipendente e/o collaboratore ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse della VRS, evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare pregiudizio o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, anche attraverso familiari.

La VRS si attende che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione all'azienda di appartenenza.

## 6.6 Riservatezza dell'informazione

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e dell'azienda.

La VRS pone in atto le misure fisiche e logiche per preservare l'integrità delle informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

## 6.7 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni dipendente/collaboratore esterno è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici in uso presso la VRS.

I dipendenti e/o collaboratori, inoltre, devono curare che vengano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori o da imprese terze che operano su incarico della Società.

I dipendenti e/o collaboratori si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali, segreti commerciali, ecc. che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di società e persone fisiche. I software protetti da *copyright* e utilizzati dai dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente.

È fatto divieto di utilizzare software e banche dati non autorizzati sui computer della VRS.

Al dipendente/collaboratore non è consentito utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare messaggi per finalità diverse da quelle lavorative e comunque tali da arrecare nocimento all'immagine aziendale o a quella di soggetti terzi; non è consentito inoltre navigare su siti internet dal contenuto illecito o comunque estranei all'attività lavorativa.

I dipendenti e/o collaboratori sono i responsabili dei beni aziendali assegnati e devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

## 6.8 Regalie e benefici

Non è consentito accettare/proporre dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine della Società e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato (cfr 3.4 Correttezza, trasparenza e imparzialità).

## 7. Rapporti con clienti

Nei rapporti con la propria clientela la VRS assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati orientando le proprie scelte verso soluzioni sempre più avanzate ed innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Nell'ambito dell'attività di gestione del credito, con particolare riferimento a quella svolta in nome e per conto dei propri clienti, i dipendenti e i collaboratori della VRS prestano la massima attenzione e cura nei rapporti interpersonali, ed in particolare in tutte le comunicazioni che vengono effettuate verbalmente e per iscritto. In particolare non viene effettuata nessuna pressione sul debitore finale e non vengono utilizzati strumenti e posti in essere comportamenti atti a pregiudicare la dignità dello stesso.

La piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, costituisce per la VRS obiettivo prioritario anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

I contratti stipulati con la clientela devono essere conformi alle disposizioni di legge ed improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di intrattenere relazioni con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse con il traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

### **7.1 Riservatezza delle informazioni**

La VRS si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali. Inoltre assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito al consenso rilasciato dal cliente, qualora necessario. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi alla VRS e al suo personale.

### **7.2 Trattative d'affari e gare**

Le persone incaricate dalla VRS a seguire una qualsiasi trattativa d'affari o gara non devono porre in essere comportamenti di qualunque natura volti ad impedire o turbare il regolare svolgimento delle trattative ovvero di una gara in conformità alle procedure previste.

### **7.3 Correttezza negoziale**

La VRS imposta i contratti con i propri clienti in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, la VRS rispetta le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza al sorgere di eventi imprevisti.

La VRS si impegna ad assicurare la qualità ed affidabilità dei servizi e prodotti offerti, monitorando che i servizi e i prodotti prestati e forniti siano pienamente conformi alle normative vigenti.

### **7.4 Regalie e benefici**

È vietato offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/da clienti regali e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato (cfr 3.4 Correttezza, trasparenza e imparzialità).

## **8. Rapporti con i fornitori e collaboratori**

### **8.1 Scelta del fornitore**

Nella scelta dei fornitori per l'affidamento della realizzazione di forniture e servizi, la VRS adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto; garantisce l'imparzialità in ogni fase del procedimento; mantiene la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione; denuncia tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Nella scelta del contraente, la VRS garantisce a tutti i potenziali fornitori, parità di condizioni nella partecipazione alla selezione. Il processo di selezione si basa su valutazioni obiettive, secondo principi di correttezza, economicità, qualità, innovazione, continuità ed eticità.

Ai fornitori partecipanti la VRS deve richiedere assicurazioni in ordine ai mezzi, anche finanziari, alle strutture organizzative, alla capacità, al know-how, ai sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle proprie esigenze e di quelle dei propri clienti.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, la VRS ha provveduto alla definizione di una prassi interna atta a disciplinare il processo di acquisto, cui il personale deve strettamente attenersi.

Detta prassi prevede tra l'altro:

- la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Alle funzioni competenti e più in generale ai Destinatari non è consentito:

- indurre i fornitori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- ricevere omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

## **8.2 Esecuzione del contratto**

Le funzioni aziendali e i dipendenti della VRS sono tenuti ad osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori e ad osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Il presente Codice deve essere messo a disposizione dei fornitori affinché ne prendano atto.

Clausole risolutive con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice sono inserite nei contratti.

## **8.3 Scelta del collaboratore professionista**

Nella scelta del professionista cui affidare incarichi, la VRS si impegna ad adottare criteri ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, integrità morale e professionale della persona da coinvolgere.

I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte, dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato; i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

## **8.4 Riservatezza delle informazioni**

La VRS si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito a specifico consenso, qualora necessario. Anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla VRS e ai suoi collaboratori.

## **8.5 Regalie e benefici**

È vietato proporre/ricevere dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità nei rapporti con fornitori e collaboratori, tali da compromettere l'immagine della VRS e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato (cfr 3.4 Correttezza, trasparenza e imparzialità).

## 8.6 Prevenzione del riciclaggio di denaro

La VRS esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e trasparenza.

La VRS è tenuta pertanto a: verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari; operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.

Nell'ambito della sua attività di gestione del credito, che comporta anche mandati e specifiche attività per il recupero presso i debitori, la VRS svolge esclusivamente attività di sollecito e verifica delle problematiche, mentre non svolge alcuna attività qualificabile come incasso per conto terzi. I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare questa specifica prescrizione ed è fatto a tutti specifico divieto di ricevere pagamenti in contanti dai debitori dei propri clienti.

## 9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la VRS e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della VRS.

Soltanto le funzioni aziendali a ciò preposte sono autorizzate ad assumere impegni ed a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio.

I destinatari del presente Codice devono astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati; dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Al consulente e al soggetto "terzo" incaricato eventualmente a rappresentare la VRS nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della VRS.

La VRS non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai Destinatari va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

### 9.1 Regalie e benefici

La VRS vieta qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro o altre utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiani o esteri, o a loro parenti o affini, da cui possa conseguire un interesse o vantaggio per la VRS, anche potenziale.

Si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti dagli esponenti aziendali o dai dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della VRS, quali ad esempio, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi legati alla VRS da rapporti analoghi o equivalenti.

## **10. Finanziamenti ed erogazioni pubbliche**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la VRS non può trarre vantaggi se non sulla base di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E' vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o l'omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla VRS per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi. Non è altresì consentito alla VRS di trattenere o ritardare indebitamente il riversamento a favore di terzi beneficiari di somme erogate a fronte di contributi, sovvenzioni, o finanziamenti pubblici concessi.

Non è consentito porre in essere azioni volte a procurare, per soggetti terzi o per la VRS, qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

I Destinatari non devono effettuare o promettere donazioni a carico o nell'interesse della VRS.

## **11. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con le forze dell'ordine e con le autorità con poteri ispettivi e di controllo**

I Destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

La VRS esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine, del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto dell'INPS, del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente da Istituzioni od Autorità competenti.

E' vietato distruggere, alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico) ovvero rendere dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

Tutti i dipendenti e/o collaboratori hanno l'obbligo di segnalare alla VRS la richiesta di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni; è fatto divieto da parte della VRS di indurre o favorire i dipendenti e/o i collaboratori a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

### **11.1 Regalie e benefici**

Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero l'Autorità giudiziaria competente (cfr 3.4 Correttezza, trasparenza e imparzialità).

## **12. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La VRS non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

È vietato porre in essere comportamenti di qualsiasi natura aventi l'obiettivo di impedire, ostacolare o condizionare il libero esercizio del diritto di voto in occasione di consultazioni elettorali.

### **13. Rapporti con i mezzi di informazione**

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

Le informazioni afferenti la VRS e dirette ai mass media potranno essere divulgate solamente dalla funzione preposta alla comunicazione aziendale, o con l'autorizzazione dell'Alta Direzione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera, tempestiva, trasparente e coerente con le politiche della VRS; pertanto i Destinatari devono astenersi da comportamenti o dichiarazioni che possono in alcun modo ledere l'immagine della Società.

### **14. Rapporti con Concorrenti**

La VRS si impegna a concorrere in modo leale in conformità con le leggi antitrust e nel rispetto delle leggi vigenti, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o che compromettano la libera concorrenza. Nel caso in cui la VRS e/o i dipendenti della stessa violino le disposizioni antitrust sono previste severe sanzioni civili e penali.

È vietato l'utilizzo di nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o l'imitazione servile di prodotti di un concorrente, o il compimento con qualsiasi altro mezzo di atti idonei a creare confusione con prodotti e con l'attività di un concorrente.

È vietata inoltre la diffusione di notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente, idonei a determinare discredito, o appropriarsi di pregi di prodotti o dell'impresa di un concorrente.

È vietato l'utilizzo, diretto o indiretto, di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

È fatto divieto di contraffare o alterare, sotto qualsiasi forma, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero brevetti, disegni o modelli industriali nazionali o esteri nonché il divieto di utilizzo o di importazione di tali marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli industriali contraffatti o alterati.

### **15. Attuazione del Codice Etico**

#### **15.1 Organismo di Vigilanza**

Nell'ambito dell'adeguamento del proprio modello organizzativo, la VRS affida il compito di vigilare sul rispetto delle regole dettate dal presente Codice Etico ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- vigilare sull'effettiva realizzazione delle prescrizioni espresse nel Codice etico;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e la comprensione del Codice contribuendo, in collegamento con le altre unità interessate, al suo aggiornamento;
- dare impulso all'adeguamento del sistema di vigilanza per l'effettiva attuazione dei principi ed il rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice;
- verificare l'effettività e la coerenza delle attività di controllo effettuate dai responsabili operativi con le prescrizioni del Codice e la tempestiva segnalazione delle irregolarità riscontrate;

- verificare che l'elaborazione dei dati contabili, la rilevazione dei fatti aziendali relativi ai processi amministrativi ed i sistemi di controllo siano in linea con i principi generalmente accettati e con gli standard di *best practice*;
- riferire agli Organi Sociali in merito all'attuazione del Codice segnalando l'emersione di eventuali criticità;
- richiedere verifiche mirate in caso di segnalazioni di disfunzioni o commissione di reati oggetto dell'attività di prevenzione comunicando agli Organi Sociali l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati;
- monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari adottate dalle funzioni competenti a carico dei responsabili di violazioni delle procedure aziendali o dei principi di riferimento del modello organizzativo.

Nell'espletamento delle suddette attività, l'Organismo ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

All'Organismo di Vigilanza deve essere comunicato il sistema delle deleghe di poteri e/o funzioni adottato dalla società, e qualsiasi modificazione ad esso apportata.

L'Organismo di Vigilanza rende edotto con cadenza almeno annuale il Consiglio di Amministrazione della VRS in ordine alle iniziative intraprese per l'attuazione/aggiornamento del modello organizzativo adottato segnalando le problematiche riscontrate e proponendo le possibili soluzioni operative.

L'Organismo di Vigilanza formula un regolamento delle proprie attività determinando le scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, etc.. Detto regolamento viene sottoposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

L'Organo Amministrativo dedica un'apposita sezione della Relazione al Bilancio di esercizio all'illustrazione dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza.

## 15.2 Divulgazione del codice

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società mediante apposite attività di comunicazione.

La funzione Risorse Umane della VRS e ciascuna Unità organizzativa dovranno adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

## 15.3 Reporting all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dai Destinatari del presente Codice di qualsiasi violazione che possa ingenerare responsabilità della VRS ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere, secondo le modalità di segnalazione contenute nel "Modello Organizzativo 231 – Parte Generale" della Società.

Svolge, avvalendosi del Servizio Audit, le necessarie verifiche, anche interpellando il mittente, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne l'Organismo di Vigilanza.

## **16. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori**

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso e dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Esse devono essere dotate di deterrenza e commisurate alla gravità della violazione, alla recidività, alla mancanza o al grado della colpa nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo (e più in generale a quanti intrattengano con la Società rapporti di "parasubordinazione") che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la VRS.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della VRS di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

## **17. Monitoraggio e aggiornamento del codice**

Il presente Codice deve essere riesaminato annualmente al fine di garantirne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza riferisce annualmente all'Organo Amministrativo della VRS sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento.

L'Organo Amministrativo della VRS, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, che può al riguardo formulare proposte allo stesso Organo Amministrativo, provvede annualmente a recepire i necessari aggiornamenti del Codice Etico.