

| Codice Etico e di Condotta



Indice

1.	Introduzione	2
A.	Codice di condotta	5
	1. Scopo	5
	2. Ambito di Applicazione	5
	3. Principi Fondamentali	5
	4. Comportamenti Attesi	5
	5. Linee Guida di Condotta Specifiche	6
B.	Diritti, responsabilità e comportamento previsto	8
	1. Responsabilità dei Dipendenti e dei Dirigenti	8
	2. Diritti dei Dipendenti	8
	3. Aspettative nei confronti dei Dipendenti	8
C.	Confidential Advisor	9
	1. (Accesso al) Confidential Advisor	9
	2. Posizione del Confidential Advisor	9
	3. Nomina del Confidential Advisor	10
	4. Recapiti del Confidential Advisor	10
	5. Tutela del Confidential Advisor	10
	6. Confidential Advisor esterno	10
	7. Anonimato e riservatezza	11
D.	Cosa fare in caso di comportamenti indesiderati	11
	1. Prima di presentare una denuncia formale (Segnalazione)	11
	2. Presentazione e gestione della denuncia	11
E.	Quadro giuridico e collocazione del Codice	12
	1. Legislazione	12
	2. Supporto gestionale	12
	3. Diffusione del Codice	12
Appendice 1	Definizioni	13

1. Introduzione

Nell'ambito del nostro quadro di integrità, Your.World B.V. ("**Your.World**") ha redatto il presente codice di condotta (di seguito: "Codice") che contiene gli standard di comportamento che ci si aspetta da Your.World e da tutte le sue controllate ai sensi dell'articolo 2:24a del Codice Civile olandese (di seguito denominate "**Gruppo**" o "**Organizzazione**" o "**Entità Your.World / Entità Your.World**"). Ogni volta che si fa riferimento a Your.World, ciò si riferisce anche alle Entità Your.World

Your.World mira a prevenire e combattere Comportamenti Indesiderati quali Molestie Sessuali, Bullismo, Aggressività, Violenza e Discriminazione all'interno delle Entità Your.World. Lo scopo del presente Codice è promuovere un ambiente di lavoro sicuro e sano, in cui i Dipendenti rispettino i confini reciproci.

Il presente Codice si applica a tutti i Dipendenti di Your.World e delle Entità Your.World, ai collaboratori esterni e ai rappresentanti, ovvero a tutti i Dipendenti (sia a tempo determinato, a tempo determinato o a tempo indeterminato), ai collaboratori esterni, ai tirocinanti, al personale distaccato, ai lavoratori da casa, ai lavoratori occasionali, al personale interinale, ai volontari e agli stagisti di tutte le Entità Your.World (di seguito: "**Dipendenti**"). Si applica inoltre al rapporto tra i Dipendenti e i Partner di Your.World (di seguito: "**Partner**"), ai funzionari, amministratori, membri del consiglio di amministrazione o membri di comitati di qualsiasi Entità Your.World a qualsiasi livello e, infine, il presente Codice si applica a qualsiasi terza parte che agisca per conto di un'Entità Your.World, come ad esempio sponsor, agenti (di vendita), appaltatori, fornitori, distributori, partner di joint venture, clienti o consulenti e i loro rappresentanti e funzionari, indipendentemente dalla loro ubicazione.

All'interno della nostra Organizzazione, i Dipendenti possono avvalersi del supporto di un Confidential Advisor. Se richiesto, il Confidential Advisor offre supporto e consulenza ai Dipendenti che subiscono Comportamenti indesiderati.

I Dipendenti devono essere a conoscenza degli standard di comportamento previsti dal Codice e hanno la responsabilità di agire in conformità con esso. Quando i Dipendenti hanno dubbi su come gestire una determinata situazione, devono cercare indicazioni nel Codice e/o nella Whistleblower Policy. Una violazione del Codice può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte di Your.World o dell'Entità Your.World pertinente, che possono tradursi in un richiamo ufficiale, una sospensione senza retribuzione standard o la risoluzione del contratto di lavoro con Your.World o l'Entità Your.World pertinente.

Il presente Codice è collegato alla Whistleblower Policy di Your.World, che contiene la procedura di reclamo (o: segnalazione) e descrive a chi un Dipendente può rivolgersi con un Reclamo relativo a un Comportamento Indesiderato. Tra le altre cose, la procedura di

reclamo descrive le modalità con cui un reclamo deve essere gestito e il termine entro il quale ciò deve avvenire.

La Policy Anticorruzione di Your.World è un ulteriore approfondimento di quanto contenuto nel presente Codice in materia di lotta alla Corruzione e intende fungere da base per un comportamento professionale, etico ed equo.

Laddove in questo Codice venga utilizzata la forma maschile, si intenda inclusa anche la forma femminile o qualsiasi altra identità di genere, a seconda dei casi.

A. Il Codice di Condotta

1. Scopo

Lo scopo del presente Codice è definire gli standard etici e le aspettative per tutti i Dipendenti. Il presente Codice fornisce un quadro di riferimento per comportamenti e processi decisionali responsabili e rispettosi, al fine di garantire il mantenimento dell'integrità, della professionalità e del rispetto in tutte le nostre pratiche aziendali. L'adesione al presente Codice è essenziale per promuovere un ambiente di lavoro positivo e preservare la reputazione del Gruppo.

Il presente Codice non è statico. Il nostro contesto operativo, le leggi applicabili e le migliori pratiche manageriali possono cambiare di volta in volta. Ciò può comportare aggiornamenti, modifiche o integrazioni al presente Codice. Questi saranno comunicati in modo tempestivo e appropriato.

2. Ambito di Applicazione

Il presente Codice si applica a tutti i Dipendenti e ai rapporti con i Partner. È responsabilità di ciascun Dipendente comprendere e rispettare queste linee guida in tutti gli aspetti del proprio lavoro.

Il presente Codice non può disciplinare ogni situazione e non sostituisce il buon senso e il buon giudizio, tenendo conto dell'interesse di YourWorld e/o delle Entità di YourWorld. Potrebbero essere applicabili leggi locali più rigorose, che ovviamente devono essere rispettate. In caso di qualsiasi conflitto percepito tra il presente Codice e la legislazione locale, si prega di segnalarlo al General Counsel di YourWorld.

3. Principi Fondamentali

Noi di YourWorld ci impegniamo a sostenere i seguenti principi fondamentali:

- *Integrità*: agire in modo onesto, etico e con integrità in tutte le interazioni professionali e personali.
- *Rispetto*: trattare colleghi, clienti, partner e stakeholder con rispetto, cortesia e correttezza.
- *Responsabilità*: assumersi la responsabilità delle proprie azioni e decisioni, sia a livello individuale che come organizzazione.
- *Eccellenza*: Impegnarsi per raggiungere i più alti standard di prestazione e il miglioramento continuo.

4. Comportamenti Attesi

Per garantire il mantenimento di una solida cultura etica, tutti i Dipendenti sono tenuti a:

- **Agire con integrità:** essere onesti, trasparenti ed equi in tutti i rapporti commerciali. Evitare conflitti di interesse e qualsiasi azione che possa compromettere l'integrità del Gruppo.
- **Rispettare gli altri:** trattare tutte le persone con rispetto, dignità e professionalità. Astenersi da comportamenti indesiderati.
- **Rispettare leggi e regolamenti:** attenersi a tutte le leggi, i regolamenti e gli standard di settore locali, statali e nazionali applicabili. Garantire la conformità a tutte le politiche aziendali, comprese quelle in materia di sicurezza, ambiente e antidiscriminazione.
- **Mantenere la riservatezza:** proteggere le informazioni aziendali sensibili, comprese la proprietà intellettuale, le strategie aziendali e i dati dei Dipendenti. Condividere le informazioni riservate solo con persone autorizzate e in conformità con le linee guida aziendali.
- **Impegnarsi per una concorrenza leale:** competere in modo leale ed etico.

5. Linee Guida di Condotta Specifiche

- **Conflitti di interesse:** i Dipendenti devono evitare situazioni in cui i loro interessi personali siano in conflitto con quelli del Gruppo. Eventuali potenziali conflitti devono essere segnalati alla Direzione locale o alle Risorse Umane locali per essere esaminati.
- **Sicurezza sul posto di lavoro:** i Dipendenti devono rispettare tutte le norme in materia di salute e sicurezza, garantendo un ambiente di lavoro sicuro per sé stessi e per gli altri.
- **Uso delle risorse aziendali:** le risorse aziendali, inclusi tempo, materiali, attrezzature e tecnologia, devono essere utilizzate in modo responsabile e solo per scopi aziendali legittimi.
- **Social media:** i Dipendenti devono mantenere la professionalità in tutte le interazioni (sia personali che professionali) sui social media.
- **Abuso di sostanze:** è severamente vietato l'uso, il possesso o la distribuzione di sostanze stupefacenti illegali o alcol, nonché trovarsi sotto l'effetto di

qualsiasi sostanza stupefacente o alcol durante l'orario di lavoro o nei locali dell'azienda.

- **Antidiscriminazione e molestie:** Your.World si impegna a mantenere un ambiente di lavoro libero da molestie e discriminazioni.
- **Frode e Corruzione:** i Dipendenti non devono intraprendere e/o tollerare attività fraudolente o qualsiasi forma di Corruzione.¹ Ciò include l'offerta, la consegna o la ricezione di qualsiasi cosa di valore per influenzare l'esito di una decisione o transazione aziendale. Qualsiasi regalo di valore superiore a 50 EUR deve essere segnalato alle Risorse Umane (locali) o alla Direzione locale.
- **Relazioni sentimentali:** non sono auspicabili relazioni sentimentali tra Dipendenti, specialmente laddove sussista un rapporto gerarchico o di supervisione, diretto o indiretto.

¹ Si prega di consultare anche la Policy Anticorruzione.

B. Diritti, Responsabilità e Comportamento Atteso

1. Responsabilità dei Dipendenti

Tutti i Dipendenti del Gruppo hanno la responsabilità di promuovere e contribuire alla creazione e al mantenimento di una cultura di dignità e rispetto. I comportamenti indesiderati devono essere contrastati. I manager e le altre figure in posizione di autorità devono dare l'esempio e intervenire tempestivamente per prevenire e fermare qualsiasi Comportamento Indesiderato quando si verifica.

2. Diritti dei Dipendenti

Tutti i Dipendenti possono aspettarsi di:

- essere trattati con dignità, rispetto e cortesia;
- poter lavorare, studiare o recarsi in visita senza subire trattamenti ingiusti, vessazioni o Comportamenti Indesiderati; e
- essere apprezzati per le loro competenze, capacità ed esperienze.

3. Aspettative nei confronti dei Dipendenti

E, reciprocamente, ci si aspetta che tutti i Dipendenti:

- prendano familiarità con il contenuto del presente Codice;
- trattino tutti i Dipendenti con dignità, rispetto e cortesia;
- contribuiscano a creare una cultura positiva di apprendimento e di lavoro all'interno del Gruppo;
- contestino o segnalino Comportamenti Indesiderati;
- siano rispettosi degli altri nell'esprimere le proprie opinioni;
- collaborino alle indagini sui Comportamenti Indesiderati; e
- si astengano dal porre in essere Comportamenti Indesiderati.

C. Confidential Advisor

1. (Accesso a) un Confidential Advisor

Se un dipendente ha difficoltà a segnalare un Comportamento Indesiderato o non è sicuro se risolvere la questione in modo informale o presentare un reclamo formale, sono disponibili i Confidential Advisor che forniscono orientamento e supporto. Rivolgersi a un Confidential Advisor non comporta alcun impegno e può servire semplicemente come un orecchio imparziale.

Il Confidential Advisor:

- fornirà supporto iniziale e consulenza, seguiti da assistenza post-trattamento;
- può mediare, su richiesta del Dipendente, nella risoluzione dei problemi;
- se necessario, assiste il Dipendente nella presentazione di un reclamo formale.

Il Confidential Advisor non intraprenderà alcuna azione per conto del Dipendente, salvo espressa richiesta.

2. Posizione del Confidential Advisor

Il Confidential Advisor:

- a) funge da punto di contatto per i Dipendenti in caso di (sospetto) Comportamento Indesiderato e si occupa dell'accoglienza iniziale e dell'orientamento della persona che ha subito il Comportamento Indesiderato, cerca soluzioni insieme alla persona, fornisce supporto e consulenza e valuta se sia possibile una soluzione in ambito informale (ad es. un colloquio o una mediazione);
- b) fornisce informazioni sulle possibili procedure da seguire in caso di Comportamento Indesiderato, compresa la procedura di reclamo descritta nella Whistleblower Policy, procedimenti penali o civili – e le loro possibili conseguenze (se applicabili);
- c) indirizza il Denunciante verso agenzie (di assistenza) formali o informali idonee e lo supporta nel rivolgersi a tali agenzie;
- d) assiste il Denunciante nella preparazione della denuncia scritta e fornisce al Denunciante le informazioni di contatto del segretario del Complaint Committee;
- e) fornisce consulenza al Consiglio di Amministrazione, alla direzione e ai comitati aziendali all'interno del Gruppo in merito ai doveri dei Confidential Advisor e al presente Codice;
- f) fornisce consulenza al Consiglio di Amministrazione, alla direzione e ai comitati aziendali all'interno del Gruppo per realizzare un ambiente di lavoro socialmente sicuro;

- g) si tiene al corrente sugli sviluppi (nazionali) nel campo della prevenzione del carico di lavoro psicosociale e dei Comportamenti Indesiderati;
- h) contribuisce alla valutazione dei compiti del Confidential Advisor, dei metodi di lavoro del Comitato reclami e della procedura di reclamo; e
- i) segnala e riferisce al General Counsel di Your.World qualsiasi questione di cui il Consiglio di Amministrazione debba essere a conoscenza;
- j) riferisce annualmente, in forma anonima e per iscritto, al Consiglio di Amministrazione in merito al numero e alla natura dei reclami. Tale relazione annuale sarà, su richiesta, fornita anche ai comitati aziendali all'interno del Gruppo. Se necessario, la relazione annuale conterrà raccomandazioni di politica aziendale.

3. Nomina dei Confidential Advisors

Il Gruppo disporrà in ogni momento di almeno un Confidential Advisor nominato a livello di Your.Cloud e uno a livello di Your.Online. Per quanto riguarda Your.World, si incoraggia la nomina di un Confidential Advisor anche all'interno delle Entità di Your.World, che riferirà poi ai Confidential Advisors di Your.Online e/o Your.Cloud, in modo che i Dipendenti possano scegliere liberamente a chi rivolgersi. I Confidential Advisors sono nominati per un periodo determinato di un massimo di quattro anni, al termine del quale si valuterà se rinnovare il rapporto con il Confidential Advisor in questione. Quando viene nominato un Confidential Advisor, viene redatto un contratto di nomina che, oltre alle consuete disposizioni, contiene anche disposizioni relative al ruolo e alla descrizione delle mansioni del Confidential Advisor.

La carica di Confidential Advisor cessa nei seguenti casi:

- a) alla scadenza del mandato, a meno che non venga concordato un nuovo mandato;
- b) in caso di cessazione del rapporto di lavoro del Confidential Advisor in questione;
- c) in caso di comprovata inadeguatezza o mancanza di fiducia da parte del Gruppo, a discrezione del Consiglio;
- d) se i compiti del Confidential Advisor non vengono adempiuti correttamente o se vengono lesi gli interessi delle parti coinvolte, a discrezione del Consiglio; oppure
- e) su richiesta dello stesso Confidential Advisor.

4. Recapiti dei Confidential Advisor

I recapiti dei Confidential Advisor sono:

- Your.Online confidentialadvisor@your.online
- Your.Cloud confidentialadvisor@your.cloud

I recapiti dei Confidential Advisor all'interno del Gruppo sono pubblicati anche su SharePoint.

5. **Tutela dei Confidential Advisors**

Il Confidential Advisor non subirà in alcun modo svantaggi ai sensi del diritto del lavoro a seguito dell'adempimento dei propri doveri ai sensi del presente Codice.

6. **Confidential Advisor esterno**

Se per qualsiasi motivo un Dipendente preferisse rivolgersi a un Confidential Advisor esterno, potrà anche contattare – in modo del tutto riservato – il Confidential Advisor Esterno di Your.World:

Sig.ra Manuela Willemsen-Lantos: manuela@mintsearch.nl

Tutti i costi derivanti da ciò saranno coperti da Your.World.

7. **Anonimato e riservatezza**

L'anonimato e la riservatezza sono concetti fondamentali inerenti ai doveri e ai poteri dei Confidential Advisors (esterni). I Confidential Advisor svolgono una funzione riservata e garantiscono la riservatezza su tutte le questioni loro comunicate, a meno che non siano tenuti, in base alle leggi e ai regolamenti applicabili, a condividere determinate informazioni .

D. **Cosa fare in caso di comportamento indesiderato**

1. **Prima di presentare un reclamo (*Segnalazione*)**

Your.World vuole creare un ambiente di lavoro in cui l'apertura sia un fattore chiave. Ci assumiamo la responsabilità di garantire che tutti agiscano con integrità in ogni situazione. Prima di presentare un reclamo, un Dipendente che si trovi di fronte a un presunto comportamento indesiderato dovrebbe verificare se la situazione che si è verificata possa essere risolta tramite un colloquio con la persona che ha tenuto il presunto Comportamento Indesiderato, un Dipendente delle Risorse Umane o il proprio superiore. Un Confidential Advisor può supportare e consigliare il Dipendente a questo proposito.

2. **Presentazione e gestione del reclamo**

Un reclamo viene inizialmente presentato insieme a un Dipendente delle Risorse Umane o del proprio Supervisore, nei cui confronti il reclamo è proposto. Qualora, ad esempio, le circostanze non lo consentano, non vi sia un adeguato livello di sicurezza percepita oppure il Superiore non dia seguito alla segnalazione del Segnalante, il reclamo può essere presentato secondo quanto previsto dalla Whistleblower Policy (allegata al presente documento come Appendice 2).

E. Quadro giuridico e collocazione del Codice

1. Legislazione

La legge (olandese) sulle condizioni di lavoro, o qualsiasi sua equivalente normativa locale (ove applicabile), stabilisce che ogni datore di lavoro sia tenuto ad attuare una politica volta a prevenire e limitare il carico di lavoro psicosociale e i Comportamenti Indesiderati.

La legge (olandese) sulle condizioni di lavoro (ove applicabile) si concentra sull'attuazione della Policy nel suo complesso. Ciò include la prevenzione, nonché l'accoglienza e l'accompagnamento delle vittime di Comportamenti Indesiderati.

2. Sostegno da parte della Direzione

Una buona policy, sostenuta dalla direzione in tutto il Gruppo, è un prerequisito per evitare Comportamenti Indesiderati nell'organizzazione. La Direzione determina quali comportamenti sono desiderabili e quali no. La Direzione ha un ruolo esemplare in questo senso e dovrebbe far rispettare tali regole. In questo modo si crea fiducia e i Comportamenti Indesiderati saranno meno probabili.

3. Diffusione del Codice

Una comunicazione chiara su ciò che è e non è consentito all'interno dell'Organizzazione ha un importante effetto preventivo. Pertanto, il presente Codice è costantemente monitorato e la direzione a tutti i livelli all'interno del Gruppo è chiamata a promuoverlo continuamente e ad assicurarsi che tutti i Dipendenti ne conoscano il contenuto.

APPENDICE 1 **Definizioni**

Nel presente Codice si applicano le seguenti definizioni:

Aggressione e violenza

eventi in cui un Dipendente subisce molestie, minacce o aggressioni psicologiche o fisiche in circostanze direttamente correlate allo svolgimento del lavoro. L'aggressione e la violenza comprendono comportamenti di violenza verbale (rimproveri, insulti, linguaggio minaccioso) e violenza fisica (calci, percosse, minacce con armi o altri oggetti e/o aggressioni). Possono comprendere anche la violenza psicologica: gesti minacciosi, pressioni intimidatorie, minacce alla sicurezza domestica e danneggiamento di proprietà o qualsiasi altro comportamento che induca negli altri un senso di insicurezza;

Bullismo

tutte le forme di comportamento intimidatorio, lesivo o degradante di natura strutturale, da parte di uno o più Dipendenti (colleghi, superiori) diretto contro un Dipendente o un gruppo di Dipendenti che non possono, non vogliono o si sentono incapaci di difendersi da tale comportamento. Anche se qualcuno è in grado di difendersi, può comunque subire molestie. Un elemento importante riguardo al bullismo sul lavoro è la ripetizione di tale comportamento nel tempo. Pertanto, il bullismo non è un comportamento occasionale. Questo comportamento si manifesta in vari modi, ma in particolare attraverso parole, gesti, azioni o minacce. Questo elenco non è esaustivo. Molte volte l'obiettivo dell'autore è quello di ferire e umiliare o escludere intenzionalmente un'altra persona;

Codice

questo Codice di Condotta sui Comportamenti Indesiderati;

Complaint Committee	il comitato nominato dal Gruppo per gestire i reclami formali;
Comportamenti indesiderati	aggressione e violenza, discriminazione, bullismo, molestie sessuali e altre forme di comportamento indesiderato;
Confidential Advisor	figura interna di fiducia incaricata di fornire orientamento e sostegno a qualsiasi dipendente vittima di comportamenti indesiderati o di (presunte) condotte scorrette (come definito nella Politica di segnalazione);
Confidential Advisor esterno	Consulente esterno di fiducia come indicato nell'articolo C.6 del presente Codice di condotta;
Management locale	il Consiglio di Amministrazione dell'Organizzazione presso cui il Dipendente è impiegato;
Consiglio	il Consiglio di Amministrazione di Your.World B.V.;
Denunciante	il Dipendente che presenta un reclamo al Complaint Committee;
Dipendente	qualsiasi persona che svolga o abbia svolto un'attività lavorativa presso o per conto di un membro del Gruppo sulla base di: <ul style="list-style-type: none">• contratto di lavoro;• contratto di prestazione d'opera• contratto di gestione• contratto di volontariato;• un accordo di tirocinio;• qualsiasi accordo di natura simile (sia verbale che scritto).
Discriminazione	trattare un dipendente in modo diverso rispetto a come un altro dipendente è stato, è o sarebbe trattato in una situazione analoga, sulla base della religione, del credo, dell'appartenenza politica, della razza, del sesso, identità di genere o espressione di genere, nazionalità, orientamento sessuale, stato civile, età, disabilità o malattia cronica o qualsiasi altra condizione tutelata dalla

legge applicabile, oppure il fatto che una disposizione, una norma o una prassi apparentemente neutra incida in modo particolare sulle persone di una determinata religione, credo, affiliazione politica, razza, genere, identità di genere o espressione di genere, nazionalità, orientamento sessuale, stato civile, età, disabilità o malattia cronica o qualsiasi altra condizione tutelata dalla legge applicabile;

Molestie (sessuali)

qualsiasi forma di comportamento indesiderato, inappropriato o offensivo con connotazioni sessuali. Le molestie sessuali possono manifestarsi in diverse forme, tra cui verbali, non verbali, fisiche e quid pro quo. Possono includere (ma non sono limitate a) commenti ambigui, contatti fisici non necessari, atti di voyeurismo, immagini pornografiche sul posto di lavoro, nonché aggressioni sessuali e stupri. La definizione di molestia sessuale indica inoltre che essa deve essere intesa in modo da includere i casi in cui possa verificarsi un ricatto sessuale, per cui le possibilità di promozione e le decisioni in materia di occupazione dipendono da prestazioni sessuali rese. Tale comportamento può creare un ambiente ostile o sessualmente molesto e offensivo che costituisce un'offesa alla dignità del dipendente interessato. In un ambiente di questo tipo può contemporaneamente prosperare la violenza psicologica che può anche fornire spazio al ricatto sessuale di cui sopra;

**Organizzazione o Gruppo
o Entità Your.World**

Your.World B.V. e tutte le sue controllate ai sensi dell'articolo 2:24a del Codice civile olandese;

Reclamo

un reclamo presentato in conformità con il presente Codice da un Dipendente, in merito a un presunto Comportamento Indesiderato, al Complaint Committee;

Superiore	qualsiasi persona all'interno del Gruppo che sia il diretto responsabile/supervisore del Dipendente in questione;
Whistleblower Policy	Il programma di segnalazione del Gruppo.
Your.World	Your.World B.V.

APPENDICE 2

Whistleblower Policy

