

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Codice Etico



Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 15/02/2021

Revisioni	Data	Descrizione	Verificato	Approvato
00	15/02/2021	Prima edizione	ODV	Assemblea
01	08/07/2024	Aggiornamento per Certificazione Parità di Genere UNI PdR125:22	ODV	Assemblea
02	29/04/2026	Modifica a seguito nuove Linee Guida canale interno di segnalazione	ODV	Assemblea

Presentazione

Il presente Codice Etico è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai collaboratori/trici di EURIS – *European Researches Investments Services* srl (di seguito: “Euris srl” o la “Società”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Esso si applica anche alle società direttamente o indirettamente controllate, anche in assenza dell’applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231 e ss.mm.ii. (di seguito: D.Lgs. n. 231/2001).

Il D.Lgs. n. 231/2001 reca la *“Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*. Esso ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità della persona giuridica, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da parte di amministratori e/o dipendenti.

Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati dal decreto legislativo citato, da parte di soggetti legati a vario titolo alla società, e solo nell’ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell’interesse o a vantaggio di essa.

Tra i reati indicati dalla normativa, anche in relazione a quanto previsto dalle *Linee Guida elaborate da Confindustria*, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività della Società in cui il “Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231” è applicato, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all’operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare. Per altre fattispecie si è ritenuto che l’ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema valoriale di Euris, richiamare nel presente Codice l’attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione della società. Infine, alcune fattispecie non sono state prese in considerazione poiché non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati. Il Codice etico è inoltre coerente alla politica aziendale prevista dal sistema di gestione della parità di genere ai sensi della UNI PdR125:22.

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. E’ importante, quindi, definire con chiarezza l’insieme dei valori che Euris riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni. Pertanto, i collaboratori/trici, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito d'applicazione

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i membri del Consiglio di amministrazione (C.D.A.), la Direzione, dipendenti e collaboratori/trici (di seguito, in sintesi: collaboratori/trici), i fornitori, i partner, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con Euris nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa.

Euris promuove i principi del presente Codice Etico anche presso i Clienti e i Committenti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine. Il Codice Etico si pone pertanto come obiettivi la correttezza e la trasparenza nei rapporti interni ed esterni alla società, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali.

Il Codice Etico definisce, in ultima analisi, gli standard etici di Euris, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i collaboratori/trici.

1.2 Sistema dei valori di base

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti da dipendenti e collaboratori/trici di Euris in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla società stessa.

1.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico è competente l'Organismo di Vigilanza o, in mancanza, l'Organo Amministrativo della Società. Il personale potrà segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualevolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'azienda nell'ambito dello sviluppo delle attività della stessa;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico.

1.4 Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico

Ogni collaboratore/trice ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i/le propri/ie colleghi/e (dipendenti e non, interni/e ed esterni/e);
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico;
- operare affinché i/le propri/ie colleghi/e e collaboratori/collaboratrici comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

Euris promuove un'azione sistematica di informazione e formazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. N. 231/2001 e pertanto il personale deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato in cui possono potenzialmente incorrere, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

2. PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

Euris ha individuato nel sistema gestionale (i *software* di riferimento) lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività aziendale e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento. L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

2.1. Trasparenza nelle registrazioni contabili

Nella gestione delle attività contabili Euris si impegna attraverso ogni suo/a collaboratore/trice, a osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori/trici sono tenuti/e a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

2.2. Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale e controlli interni

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza e eventuali altri incaricati di attività di *auditing* e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché la gestione sia rappresentata correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. E' compito di ogni collaboratore/trice far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La volontà di Euris è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività di Euris può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

Antiriciclaggio

Euris assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

Euris applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali.

Euris procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

3.1 Norme generali

Le attività di Euris richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati dell'azienda possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Tutti i collaboratori/trici interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai collaboratori/trici nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono a Euris e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun collaboratore/trice dovrà pertanto:

- 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 ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da Euris nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito dal Regolamento (UE) n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

3.2 Utilizzo dei *software* nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I programmi *software* destinati all'interazione con Istituzioni sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del collaboratore/trice che effettua tali attività.

4. PROTEZIONE DELL'IMMAGINE DI EURIS

Per Euris la protezione dell'immagine e della reputazione aziendale è un aspetto estremamente importante, soprattutto per quanto concerne l'uso professionale o individuale che i collaboratori/trici fanno dei nuovi sistemi di comunicazione presenti sul WEB, come ad esempio i *social network*.

Dichiarazioni per conto di Euris, riguardo alla Società o ai suoi prodotti possono essere rilasciate solo previa autorizzazione.

Ai collaboratori/trici di Euris si ricorda che: possono essere ritenuti personalmente responsabili per eventuali contenuti pubblicati su Internet; ogni informazione pubblicata su Internet è accessibile a chiunque e dovunque e potrebbe rimanere accessibile per un tempo illimitato.

5. RAPPORTI CON TERZI

5.1 Norme generali

I collaboratori/trici sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo Euris condanna qualunque pratica di rilevanza penale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, della Società nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto Euris invita tutti i collaboratori/trici a segnalare all'Organismo di Vigilanza o ai propri superiori/referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi, tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai collaboratori/trici non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che Euris abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare, non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Le deleghe aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopracitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza. Euris non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo. Euris intende improntare i rapporti con le altre società al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

5.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i consulenti (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei

rapporti. Euris si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i collaboratori/trici, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per Euris.

I collaboratori/trici devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto, con il riscontro formale (firma di benestare al pagamento) da parte del responsabile.

5.3 Rapporti con i destinatari dei servizi

Euris persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri *stakeholders*.

Pertanto, esige dai collaboratori/trici e, in generale, dai destinatari del Codice Etico che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In generale nei rapporti con i destinatari dei servizi coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto di Euris devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nei rapporti con i destinatari non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. Euris si impegna a garantire adeguati *standard* di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

5.4 Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione

Euris adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, anche regionale e locale, la più rigorosa osservanza delle normative dell'Unione europea, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Il/La collaboratore/trice che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione per lo sviluppo delle attività di Euris, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto, qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore/trice e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione, riconducibile a ambiti di interesse di Euris, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Euris non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa delibera del Consiglio di amministrazione.

5.6 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

Euris impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle prescrizioni da esse emanate.

5.7 Comunicazioni e informazioni societarie

Euris riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare, si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate dal Consiglio di amministrazione o altri collaboratori/trici dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico di Euris o in capo alle singole persone fisiche.

Collaboratori/trici sono tenuti/e a non fornire informazioni societarie a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dalla Direzione.

5.8 Regali

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che i collaboratori/trici di Euris non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione.

6. RAPPORTI INTERNI

6.1 Dignità e rispetto

Euris ha implementato politica aziendale prevista dal sistema di gestione per la parità di genere secondo UNI PdR 125:22 ed intende rispettare le disposizioni nazionali, europee e internazionali in materia di occupazione ed è contrario ad ogni forma di lavoro irregolare. Euris contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità di candidati/e o di dipendenti/ collaboratori/trici, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

Euris si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori/trici, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo Euris esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine Euris previene, per quanto possibile, e comunque

persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali. E' politica di Euris promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto, i collaboratori/trici sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori/trici diretti.

I collaboratori/trici devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso neo-assunti/e e nuovi/e collaboratori/trici, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti. I collaboratori/trici sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi/e, collaboratori/trici, consulenti, clienti e fornitori. Euris considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

6.2 Formazione

Euris pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori/trici attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

6.3 Assunzioni

Ai collaboratori/trici viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione / proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il cliente, possano configurarsi come scambio per progetti / commesse / mandati.

6.4 Condotta etica

I collaboratori/trici sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente Codice devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni collaboratore/trice di Euris.

6.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

Euris si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. Euris non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori/trici sul posto di lavoro. Ciascun collaboratore/trice non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Euris nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse; promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo che i collaboratori/trici facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. In particolare, lo smaltimento di rifiuti speciali è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni comunali, provinciali, regionali o nazionali in essere.

6.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale Euris è costituito dai beni fisici materiali, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software, casella di posta elettronica e *know-how* specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

E' cura di ogni collaboratore/trice nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

7.1 Principi generali

Euris intende improntare i rapporti con i propri *stakeholders* alla massima fiducia e lealtà.

Euris intende aderire ai più elevati *standard* etici nella conduzione delle sue attività. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per Euris.

7.2 Rapporti di parentela

Chiunque tra i collaboratori/trici abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione.

7.3 Attività lavorativa esterna

I collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con Euris, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le

attività loro assegnate. E' pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e la Direzione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse: la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli di Euris; l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi; il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori o concorrenti; ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori o concorrenti.

7.4 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate di Euris non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

8. VIOLAZIONI E SANZIONI

I collaboratori/trici devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il collaboratore/trice dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I collaboratori/trici sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Euris nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure aziendali verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

9. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, dove esistente, nella medesima seduta. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto del Modello.

Conferma di ricevuta

Si prega di compilare questo formulario e di restituirlo al Direttore.

Ho ricevuto e letto il "Codice Etico" di Euris srl: capisco e mi impegno a rispettare le regole e le direttive di Euris srl esposte in questo documento e dichiaro di non essere attualmente a conoscenza di qualsiasi violazione di tali regole e direttive.

Si prega di scrivere in stampatello.

Nome Cognome:

Data e Firma: