

Modello di organizzazione, di gestione e  
controllo  
ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

**CODICE ETICO**

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del  
22/10/2015

## STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

| VERSIONE | DATA       | MODIFICHE EFFETTUATE  |
|----------|------------|-----------------------|
| 1        | 22/10/2015 | Adozione              |
| 2        | 24/03/2017 | Aggiornamento Modello |

## Indice

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUZIONE.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTRA-AZIENDALI.....</b>                                   | <b>4</b>  |
| 2.1      | <i>Principi generali.....</i>  | 4         |
| 2.2      | <i>Principio di lealtà.....</i>  | 4         |
| 2.3      | <i>Conflitto di interessi.....</i>   | 4         |
| 2.4      | <i>Responsabilità nell'utilizzo dei beni aziendali.....</i>  | 5         |
| 2.5      | <i>Garanzia della riservatezza e della privacy di informazioni e dati.....</i>                               | 5         |
| 2.6      | <i>Tutela e rispetto della persona.....</i>  | 6         |
| 2.7      | <i>Tutela dell'ambiente.....</i>   | 6         |
| <b>3</b> | <b>PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI AD EUROPARTNER.....</b>                            | <b>6</b>  |
| 3.1      | <i>Relazioni con i Clienti.....</i>  | 7         |
| 3.1.1    | <i>Contratti e comunicazioni ai clienti.....</i>   | 7         |
| 3.2      | <i>Relazioni con i Fornitori.....</i>  | 7         |
| 3.2.1    | <i>Selezione dei Fornitori.....</i>  | 7         |
| 3.3      | <i>Relazioni istituzionali.....</i>  | 8         |
| 3.4      | <i>Relazioni con movimenti, associazioni, organizzazioni politiche.....</i>                                  | 9         |
| 3.5      | <i>Doni – regali – omaggi – inviti - trattamenti di favore.....</i>  | 9         |
| 3.5.1    | <i>Regole specifiche di comportamento per Amministratori, dipendenti e collaboratori di Europartner.....</i> | 9         |
| <b>4</b> | <b>Violazioni del Codice Etico.....</b>  | <b>10</b> |

## **1 INTRODUZIONE**

Il presente Codice Etico esprime i generali doveri etici cui sono tenuti ad uniformarsi, in tutte le attività aziendali, gestionali, amministrative, nella conduzione degli affari o delle attività di collaborazione commerciali, partnership e vendita, tutti i collaboratori di Europartner, siano essi amministratori, dipendenti e consulenti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti con la società.

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Europartner ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

L'inosservanza dei principi e delle regole contenute nel presente Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal Modello di Organizzazione e di Gestione e, ove ne sia il caso, definite contrattualmente.

## **2 PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTRA-AZIENDALI**

### **2.1 Principi generali**

I rapporti ed i comportamenti di dipendenti, collaboratori ed amministratori, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità morale, equità, trasparenza e rispetto reciproco.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte nell'osservanza delle leggi, delle procedure aziendali e nel rispetto del presente Codice Etico.

Il management deve rappresentare un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti, attraverso una condotta ineccepibile nell'esercizio delle proprie attività e promuovendo uno spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco e di gruppo per garantire e migliorare il clima aziendale e, di conseguenza, l'immagine e il prestigio della Società.

### **2.2 Principio di lealtà**

Europartner garantisce e chiede ad ogni suo dipendente un rapporto di lealtà e fedeltà.

I dipendenti devono ricercare, nello svolgimento delle proprie attività e mansioni lavorative, il bene e gli interessi di Europartner evitando di svolgere attività contrarie agli interessi societari o incompatibili con i propri doveri aziendali.

L'orario di lavoro deve essere utilizzato in modo responsabile e nell'interesse della Società: il dipendente non può svolgere, durante la propria presenza in azienda, altre attività che non siano strettamente collegate con le proprie mansioni d'ufficio.

Dipendenti e collaboratori hanno il divieto di svolgere attività lavorative a favore della concorrenza, di prestare, senza il consenso scritto della Società, la propria attività professionale a favore di terzi in qualità di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, nonché di lavorare per conto di un Fornitore o Cliente di Europartner.

### **2.3 Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di Europartner sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi; che potrebbero condizionare la loro imparzialità nell'ambito di importanti decisioni aziendali e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente attraverso

opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui il dipendente od il collaboratore si trovi in una possibile situazione di conflitto di interessi è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile che informerà la Direzione e l'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni e indicazioni operative di comportamento.

## **2.4 Responsabilità nell'utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente e collaboratore di Europartner deve utilizzare gli strumenti aziendali a sua disposizione esclusivamente a fini lavorativi. Ciascun dipendente o collaboratore è personalmente responsabile della protezione del corretto uso e della conservazione dei beni aziendali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: locali, attrezzature (pc, tablet, stampanti, cellulari) ed informazioni riservate della Società.

In particolare tutti i dipendenti autorizzati all'utilizzo di:

1. hardware e software di proprietà o di uso aziendale;
2. sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali internet, posta elettronica ecc. ;
3. altre strutture tecnologiche di proprietà/uso aziendale;

sono tenuti ad osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

1. custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server, o altra infrastruttura tecnologica) loro affidati;
2. non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
3. non diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
4. non diffondere o comunque mettere a disposizione programmi informatici o dispositivi diretti a danneggiare od interrompere il funzionamento di un sistema informatico o le informazioni contenute;
5. non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche;
6. non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici;
7. non modificare i parametri di sistema e la configurazione aziendale del proprio, o di altri dipendenti, Personal Computer o di altri dispositivi aziendali in dotazione
8. non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli installati e/o coperti da licenza d'uso anche se open source, free e/o gratuiti;
9. astenersi dal duplicare abusivamente programmi per elaboratore, opere dell'ingegno protette da copyright o informazioni.

## **2.5 Garanzia della riservatezza e della privacy di informazioni e dati**

Le informazioni aziendali con carattere di riservatezza, i dati, le conoscenze acquisite e gestite da dipendenti e collaboratori nel corso della loro attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e non devono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non dalle persone autorizzate e nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

A titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, sono considerate informazioni riservate:

EUROPARTNER SERVICE S.R.L.

Sede legale e operativa: Via Cornalia, 19 - 20124 Milano - Tel 02/6672181 - Fax 02/66712428 - PEC: europartner.mi@legalmail.it  
Cod. Fiscale e Partita IVA 10933530155 - Capitale Sociale i.v. euro 100.000 - Reg. Imprese di Milano n. REA 1422254

- le informazioni ed i progetti dei Clienti;
- i progetti aziendali (piani commerciali, strategici, industriali, operativi, ecc...);
- gli investimenti ed i disinvestimenti;
- le informazioni relative i dipendenti;
- le banche dati quali Fornitori, Clienti e collaboratori;
- le attività di innovazione tecnologica:
- i piani di acquisizione o fusione, partnership ed accordi societari.

Dipendenti, collaboratori ed amministratori devono prestare la massima attenzione, seguire le regole e le procedure aziendali per proteggere le informazioni generate o acquisite onde evitarne possibili usi improprio e non autorizzati e garantirne riservatezza, integrità e disponibilità.

## **2.6 Tutela e rispetto della persona**

I rapporti tra i dipendenti, collaboratori ed amministratori di Europartner devono essere improntati ai principi di tolleranza, uguaglianza, di civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone.

Nessuno nella Società deve sentirsi rifiutato o escluso a causa di nazionalità, sesso, età, colore della pelle, credo religioso, appartenenza politica o sindacale e disabilità fisiche.

Le molestie sessuali e le vessazioni fisiche o psicologiche non sono tollerate in qualsiasi forma esse si manifestino.

Tutti devono mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri e astenersi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo.

## **2.7 Tutela dell'ambiente**

La tutela dell'ambiente, la prevenzione di ogni forma di inquinamento ambientale, la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sono considerate da Europartner un impegno costante e prioritario.

Le attività di Europartner sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Per questo motivo anche dipendenti, collaboratori ed amministratori di Europartner devono rispettare, nello svolgimento delle loro funzioni, le vigenti normative in materia ponendo inoltre nella conduzione delle quotidiane attività lavorative particolare attenzione al corretto utilizzo delle risorse e al rispetto dell'ambiente.

## **3 PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI AD EUROPARTNER**

Nella conduzione degli affari e delle relazioni con terzi, Europartner si impegna ad un comportamento etico ed improntato ai principi di massima trasparenza e correttezza. Il completo rispetto delle leggi, delle normative e delle regole è per la Società un principio imprescindibile; tale principio è valido nei confronti di Clienti, Fornitori, e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia Locale sia Centrale.

Tutti coloro che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa devono attenersi strettamente a questo principio evitando accuratamente comportamenti scorretti o non etici.

Europartner non dovrà suscitare impressioni negative, fornire informazioni false o tendenziose ed dovrà evitare comportamenti ambigui. Tutte le comunicazioni, di qualsiasi tipo ed a qualunque livello dovranno essere chiare, veritiere e corrispondenti alla realtà fattuale. Una comunicazione chiara e veritiera è, infatti, la base di un comportamento etico e la fiducia che da esso ne deriva costituisce il fondamento per un rapporto sano e duraturo.

### **3.1 Relazioni con i Clienti**

Nel gestire i rapporti con i Clienti Europartner deve favorirne la massima soddisfazione mantenendo come principi guida la professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza, l'onestà e la cortesia.

I dipendenti ed i collaboratori di Europartner, nell'erogazione dei servizi e dei progetti definiti contrattualmente, devono adottare tutti i comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

#### **3.1.1 Contratti e comunicazioni ai clienti**

Le comunicazioni con i Clienti ed i contratti stipulati devono essere:

- chiari e semplici; i termini legali e tecnici dovranno essere per quanto possibili numericamente limitati e, dove e se possibile, dovranno essere chiariti facendo ricorso a termini maggiormente chiari ed espliciti così da risultare maggiormente comprensibili;
- assolutamente conformi alle normative vigenti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

### **3.2 Relazioni con i Fornitori**

La gestione dei rapporti con i Fornitori deve essere improntata ai principi guida di trasparenza, imparzialità, correttezza, professionalità, qualità ed economicità.

#### **3.2.1 Selezione dei Fornitori**

La selezione dei Fornitori è subordinata a valutazioni obiettive e trasparenti della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna:

Il processo di acquisto di beni e servizi è improntato alla ricerca dei massimi livelli di efficacia ed efficienza, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità ed è svolto nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure operative aziendali.

I collaboratori responsabili dell'attività devono applicare nella scelta dei possibili fornitori criteri oggettivi e documentabili; non devono precludere od escludere ad alcuno, purché in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di proporre offerte o di partecipare a gare.

La stipula di qualunque contratto, accordo commerciale o partnership, deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza e deve evitare la generazione di possibili situazioni di privilegio di una delle parti contraenti o di dipendenza reciproca.

In particolare per Europartner

1. non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
2. sono ammesse le sole prestazioni previste contrattualmente;
3. i rapporti con il fornitore devono essere mantenuti con la massima chiarezza, assoluta autonomia e nel pieno rispetto dei ruoli che ciascuna parte è chiamata contrattualmente a svolgere;
4. i dipendenti ed i collaboratori interessati dall'acquisto dei beni e/o dei servizi previsti contrattualmente hanno la responsabilità di vigilare in corso d'opera e di segnalare eventuali difformità relativa al bene e/o al servizio effettuato rispetto a quanto concordato.

I contratti, in particolare quelli di importo significativo, devono essere costantemente monitorati.

### 3.3 Relazioni istituzionali

Ogni relazione con le istituzioni e le amministrazioni pubbliche locali, nazionali e sovranazionali, riconducibile alla normale attività amministrativa gestionale è orientata a criteri di trasparenza e correttezza, deve essere evitato ogni possibile comportamento e/o atteggiamento di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima trasparenza e chiarezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche, le relazioni, gli incontri ed i contatti con interlocutori istituzionali sono mantenuti e sviluppati solo da dipendenti e/o collaboratori esplicitamente incaricati dalla Direzione aziendale.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia locale, sia centrale, devono essere sempre improntati alla massima correttezza e trasparenza; in alcun modo devono poter indurre la stessa ad adottare eventuali provvedimenti che possano illegittimamente avvantaggiare o produrre benefici di natura economica in favore di Europartner.

Conseguentemente Amministratori, dipendenti e collaboratori di Europartner devono astenersi:

1. dal presentare resoconti, relazioni o dichiarazioni non veritiere ad amministrazioni pubbliche, enti o organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di qualsiasi natura;
2. dal destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati;
3. nel corso dell'approvazione e/o esame di un progetto, o di qualunque tipo di relazione con la Pubblica Amministrazione o di controlli di qualunque natura (consuntivazione di progetti, fiscale, previdenziale o di compliance con le normative vigenti), svolti direttamente o per il tramite di terzi autorizzati, non devono essere intraprese le azioni seguenti:
  - proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale i dipendenti della Pubblica Amministrazione impegnati nell'attività;
  - offrire omaggi o trattamenti di favore;
  - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione reciproca.

Infine gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori di Europartner devono garantire la massima disponibilità e prestare la massima collaborazione in caso di azioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione o da enti dalla stessa delegati a tal scopo.



### **3.4 Relazioni con movimenti, associazioni, organizzazioni politiche**

I rapporti con movimenti, associazioni, comitati, organizzazioni politiche e con i loro funzionari, agenti o candidati devono essere sempre ispirati a principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

I contributi e le elargizioni eventualmente versate devono essere conformi alla normativa vigente e registrati con accuratezza nelle scritture contabili.

### **3.5 Doni – regali – omaggi – inviti - trattamenti di favore**

Il dipendente di Europartner non deve offrire né accettare, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni, erogazione di servizi o qualsiasi altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in relazione per ragioni di lavoro. Deve evitare di ricevere qualsiasi tipo di beneficio che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità.

Amministratori, dipendenti e/o collaboratori di Europartner devono astenersi da qualunque comportamento che possa configurare la commissione di reato contro il buon andamento della pubblica amministrazione (come ad es. la corruzione) e contro il patrimonio pubblico (ad esempio la truffa a danno di un ente pubblico) di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le seguenti regole sono da intendersi valide sia in relazione ad omaggi e regalie offerti ai dipendenti, ai collaboratori e/o agli Amministratori di Europartner, sia in relazione a possibili omaggi e regalie da parte di Europartner in favore di terzi.

1. non è ammessa alcuna forma di regalia, omaggio, dono, trattamento di favore eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia. In particolare con il termine “regalia” si intendono beni materiali, quali doni o denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi e sconti per l'acquisto di beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta. Tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini;
2. Non è ammessa in alcun caso la donazione o l'accettazione di contanti, titoli, buoni per l'acquisto di beni e servizi. L'offerta di denaro a dipendenti di Europartner o a Clienti, Fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

#### **3.5.1 Regole specifiche di comportamento per Amministratori, dipendenti e collaboratori di Europartner**

##### **Inviti a eventi di lavoro**

È permesso accettare inviti a eventi di lavoro da parte di partner commerciali a condizione che:

- la partecipazione sia nell'interesse dell'azienda;
- la società si faccia carico delle spese di viaggio e alloggio
- la partecipazione sia stata approvata dalla Direzione.

##### **Inviti ad altri eventi**

È permesso accettare inviti ad altri eventi, quali eventi culturali, sportivi, ricreativi e di intrattenimento o altri eventi con componenti considerabili come benefit personale (compresa l'ospitalità durante l'evento), da parte di fornitori, partner commerciali o clienti a condizione che:

- la partecipazione sia nell'interesse dell'azienda;

- Europartner si faccia carico delle eventuali spese di viaggio e alloggio;
- non vi sia una stretta correlazione materiale e temporale con una decisione specifica di business, e il valore dell'invito non superi i 100 euro;
- la partecipazione sia stata approvata dalla Direzione.

#### **Finanziamento di spese di viaggio e alloggio**

Il finanziamento di spese di viaggio e alloggio è ammesso solo nel caso di eventi quali conferenze o convegni ai quali il dipendente contribuisca in modo attivo nell'interesse dell'azienda.

#### **Doni, omaggi e regalie**

È permesso accettare omaggi, doni e regalie purché di valore limitato, pubblicitari e/o promozionali, per un valore totale massimo di 100 euro per anno solare, per partner commerciale.

Oltre tale valore, l'accettazione di omaggi è ammissibile solo se:

- il valore del/dei dono/i non supera un valore totale di 200 euro per anno solare, per partner commerciale;
- non vi è una stretta correlazione materiale e temporale con una decisione specifica riguardante il business;
- l'accettazione è stata approvata dal superiore o dalla Direzione.

Nel caso di superamento dei valori indicati l'amministratore, il dipendente o il collaboratore devono restituire quanto ricevuto; spiegando che le norme aziendali prevedono limiti nell'accettazione di regalie.

## **4 Violazioni del Codice Etico**

La violazione del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato tra il dipendenti o il collaboratore ed Europartner e può condurre, quindi, ad azioni disciplinari, legali o penali.

La Società, infatti, intende sanzionare i comportamenti dei dipendenti che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, su una base di progressività determinata dalla gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.