

EUROPEA INTERNATIONAL s.p.a.  
*Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231*

**Capitolo III**  
**CODICE ETICO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**  
**(ai sensi del d.lgs. n.231 del 2001)<sup>1</sup>**



---

<sup>1</sup> Approvato con delibera dell' Amministratore Unico in data 25/09/2014

INDICE

**Capitolo III**  
**CODICE ETICO**

**Sezione I**  
**Principi Ispiratori**

1) Introduzione.....	23
2) I singoli principi di attività: imparzialità, non discriminazione ed uguaglianza.....	23
3) (Segue): Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.....	24
4) (Segue): Riservatezza.....	24
5. (Segue): relazione con i soci.....	24
6) (Segue): valore delle risorse.....	25
7) (Segue): equità nell'esercizio di poteri autoritativi.....	25
8) (Segue): integrità della persona.....	25
9) (Segue): trasparenza e completezza delle informazioni.....	26
10) (Segue): diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti.....	26
11) (Segue): correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti.....	26
12) (Segue): qualità dei servizi e dei prodotti.....	27
13) (Segue): concorrenza leale.....	27
14) (Segue): responsabilità verso la collettività.....	27
15) (Segue): tutela ambientale.....	27
16) Divieti espressi in materia di reati contemplati dagli artt. 24 bis e ter, 25 bis, ter, quater, quinquies, septies e octies del Decreto legislativo, nonché dall'art. 192 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152.....	27

**Sezione II**  
**Criteri generali di condotta**

1) Sistema organizzativo in generale.....	29
2) Sistema di deleghe e procure.....	30
3) Trattamento delle informazioni.....	31
4) Regali, omaggi e benefici.....	31
5) Comunicazione all'esterno.....	32

### **Sezione III**

#### **Relazione con i collaboratori**

1) Selezione del personale.....	33
2) Costituzione del rapporto di lavoro.....	33
3) Gestione del personale.....	34
4) Valorizzazione e formazione delle risorse.....	34
5) Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori.....	35
6) Coinvolgimento dei collaboratori.....	35
7) Interventi sull'organizzazione del lavoro.....	36
8) Sicurezza e salute.....	36
9) Tutela della privacy.....	36
10) Integrità e tutela della persona.....	37
11) Doveri dei collaboratori.....	38
12) Gestione delle informazioni.....	38
13) Conflitto di interessi.....	38
14) Utilizzo dei beni aziendali.....	39

### **Sezione IV**

#### **Relazioni con i clienti**

1)

Imparzialità.....	41
2) Contratti e comunicazioni ai clienti.....	41
3) Stile di comportamento dei collaboratori.....	41
4) Controllo della qualità.....	42
5) Coinvolgimento della clientela.....	42
6) Gestione delle posizioni creditorie.....	42

### **Sezione V**

#### **Relazione con i fornitori**

1) Scelta del fornitore.....	45
2) Integrità e indipendenza nei rapporti.....	45
3) Finalità della regolazione dei rapporti con i fornitori.....	45

### **Sezione VI**

#### **Relazione con la collettività**

1) Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	46
2) Contributi e sponsorizzazioni.....	46
3) Rapporti istituzionale.....	47
4) Disposizioni emanate dalla Autorità Antitrust o da altre Autorità indipendenti.....	47

EUROPEA INTERANTIONAL s.p.a.  
*Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 7 giugno 2001, n. 231*

**Capitolo III**  
**CODICE ETICO**

## **Sezione I**

### **Principi Ispiratori**

**1. Introduzione.** E' convincimento della Europea International s.p.a. (in seguito la "società") che l'etica nella conduzione degli affari sia condizione imprescindibile per il successo dell'impresa e strumento per la promozione della propria immagine; elemento quest'ultimo, che rappresenta un valore primario ed essenziale per la società.

Per questo l'Europea International s.p.a. ha deciso di adottare il seguente codice etico aziendale che, in linea con i principi di lealtà e onestà già condivisi dall'azienda ed emergenti dalle premesse al presente codice etico, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa.

A tal fine, appare opportuna la preliminare definizione di alcuni elementari principi che informeranno sia l'azione della Società sia le norme interne adottate con il seguente Codice Etico.

**2. I singoli principi di attività: legalità, imparzialità, non discriminazione ed uguaglianza.** Europea International ha come proprio principio imprescindibile nell'esercizio dell'attività imprenditoriale il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera. A tal fine, essa esige, dai propri dipendenti, l'impegno al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera; del pari, identico impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente, quale condizione essenziale per l'avvio di rapporti di collaborazione.

Nella relazione con i propri interlocutori, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i clienti privati, con la comunità circostante e le Istituzioni che la rappresentano, Europea International s.p.a. evita, inoltre, ogni

discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

Le regole riguardanti i rapporti tra Europea International s.p.a. e gli interlocutori sono uguali per tutti.

**3. (Segue): correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.** Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con l'espressione "conflitto di interessi" si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua, per conto proprio o altrui, un interesse diverso dalle direttive di Europea International s.p.a. e dagli interessi degli azionisti ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari di Europea International s.p.a.; sia l'ulteriore ipotesi nella quale i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle Istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

**4. (Segue): riservatezza.** Europea International s.p.a. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. In tal caso, Europea International s.p.a. rispetterà scrupolosamente le norme vigenti del d.lgs., 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e le disposizioni regolamentari emesse dall'Autorità Garante della *privacy* ai sensi degli artt. 154 ss. del citato Codice in materia di protezione dei dati personali.

I collaboratori di Europea International s.p.a. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

**5. (Segue): relazione con i soci.** Il socio, anche potenziale, non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, egli necessita pertanto di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

Europea International s.p.a. crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole. A tal fine, essa promuove la parità di informazioni e tutela l'interesse della società e della totalità degli azionisti da iniziative da coalizioni di soci volte a far prevalere interessi particolari.

Europea International s.p.a. si adopera affinché le proprie *performance* economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore della società, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

**6. (Segue): valore delle risorse.** Europea International s.p.a. si impegna a valorizzare le proprie risorse economiche, finanziarie ed umane, ritenute assolutamente necessarie per il raggiungimento della propria missione aziendale.

In funzione di tale scopo, Europea International s.p.a. promuove il valore delle stesse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

**7. (Segue): equità nell'esercizio di poteri autoritativi.** Nel perfezionare e nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori subordinati, Europea International s.p.a. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

In particolare, Europea International s.p.a. garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio di potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.



**8. (Segue): integrità della persona.** Europea International s.p.a. garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. La società si obbliga, inoltre, ad assicurare ai propri dipendenti ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Per tali motivi, la società non tollererà richieste o minacce volte ad indurre taluno ad agire contro la legge e il Modello o ad adottare comportamenti lesivi delle proprie convinzioni morali e personali.

**9. (Segue): trasparenza e completezza delle informazioni.** I collaboratori di Europea International s.p.a. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare rapporti con la società, gli interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Europea International s.p.a. richiede a chi utilizza risorse finanziarie della società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, salvo informare, quando necessario, l'Organo di Controllo sull'uso delle stesse. Nella formulazione dei contratti, Europea International s.p.a. ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

**10. (Segue): diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti.** I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

Europea International s.p.a. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

**11. (Segue): correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti.** Nei rapporti in essere, a chiunque operi in nome e per conto di Europea International s.p.a. è fatto divieto di approfittare di lacune contrattuali o eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

**12. (Segue): qualità dei servizi e dei prodotti.** Europea International s.p.a. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, dando ascolto alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi e curandone autonomamente l'aggiornamento.

Per questo motivo indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

**13. (Segue): concorrenza leale.** Europea International s.p.a. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante.

Essa si impegna a denunciare agli organi competenti, mediante gli strumenti di volta a volta adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

**14. (Segue): responsabilità verso la collettività.** Europea International s.p.a. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo, al fine di non ledere e promuoverne gli interessi.

**15. (Segue): tutela ambientale.** Europea International s.p.a. si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale, in Italia ed in ogni altro Stato in cui svolgerà le proprie attività.

**16. Divieti espressi in materia di reati contemplati dagli artt. 24 bis e ter, 25 bis, ter, quater, quinquies, septies e octies del Decreto legislativo, nonché dall'art. 192 d. lgs., 3 aprile 2006, n. 152.** Oltre alle prescrizione espresse per tutti i reati alla cui prevenzione il presente Modello è diretto – e per le quali si rinvia alle pertinenti parti speciali –, con specifico riferimento ai reati puniti dagli artt. 24 *bis* e *ter*, 25 *bis*, *ter*, *quater*, *quinquies septies* e *octies* previsti dal Decreto legislativo, Europea International s.p.a. fa espresso divieto ai propri dipendenti, fornitori o collaboratori di porre in essere comportamenti rientranti in una o più delle predette ipotesi criminose, anche sotto forma del delitto tentato e specificatamente vieta di porre in essere:

- 1) pratiche volte a favorire la corruzione di pubblici ufficiali di amministrazioni italiane o straniere;
- 2) pratiche volte a favorire l'indebita percezione di finanziamenti pubblici in difetto delle condizioni di legge;
- 3) pratiche volte a fornire, in via diretta e indiretta, ma comunque volontariamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo o condotte eversive dell'ordine democratico;
- 4) pratiche inerenti alla pornografia minorile ed allo sfruttamento della prostituzione;
- 5) pratiche, anche di mera agevolazione, atte al procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti, la tratta degli schiavi o il lavoro minorile;
- 6) pratiche inerenti alla falsificazione in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo;
- 7) pratiche, concernenti l'organizzazione e la gestione del lavoro, di violazione

- grave e reiterata delle norme antinfortunistiche e in materia di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- 8) pratiche, concernenti il trattamento e lo smaltimento di rifiuti in qualsiasi forma prodotti, di abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo e di immissione di rifiuti, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee
  - 9) pratiche volte a costituire o partecipare, favorire o trarre vantaggio da associazioni per delinquere, anche di tipo mafioso, e pratiche finalizzate alla commissione di delitti consentiti dalla forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni;
  - 10) pratiche volte a costituire o partecipare, favorire o trarre vantaggio il sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione ed i delitti in materia di armi;
  - 11) pratiche volte a favorire, utilizzare o realizzare attività di ricettazione, riciclaggio ovvero di impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;
  - 12) pratiche volte a favorire, utilizzare o realizzare reati informatici.

## Sezione II

### Criteri generali di condotta

**1. Sistema organizzativo in generale.** Europea International s.p.a. è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati ai seguenti principi generali:

- 1) chiara descrizione delle linee di riporto;
- 2) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- 3) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e delle conseguenti responsabilità;

Le procedure interne devono essere contraddistinte dalle seguenti caratteristiche:

- 1) distinzione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la esegue ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- 2) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- 3) adeguato livello di formalizzazione;
- 4) definizione chiara ed inequivocabile dell'organigramma aziendale e degli ambiti di responsabilità delle funzioni aziendali mediante appositi ordini di servizio, resi disponibili a tutti i dipendenti;
- 5) definizione di apposite linee guida di comportamento (c.d. *policy*) e procedure operative che regolino, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali; i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti dei clienti pubblici; i processi di gestione delle gare; la gestione dei rapporti, istituzionali o occasionali, con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- 6) chiara suddivisione delle varie fasi, e delle relative finzioni, in cui vengono effettuate le attività di selezione dei fornitori; di fruizione di beni e servizi; di

- verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione e/o del ricevimento delle fatture; di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività di rischio;
- 7) definizione chiara ed inequivocabile dei ruoli e dei compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, titolari di potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni.

**2. Sistema di deleghe e procure.** Il sistema dell'affidamento di poteri attraverso deleghe c.d. interne e per mezzo della rappresentanza da procura deve essere caratterizzato da elementi di certezza, al fine di prevenire reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Ai fini del presente Codice Etico, si intende per "delega" l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nella gerarchia imprenditoriale, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende, invece, per "procura" l'atto giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

Le norme ed i requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

1. tutti coloro che intrattengono, per conto di Europea International s.p.a., rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, devono essere dotati di delega formale;
2. le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
3. ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, precisandone i limiti, nonché il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riferisce e risponde gerarchicamente;
2. al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
3. la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza (revoca,

- trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferite, licenziamento, ecc.);
4. le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

**3. Trattamento delle informazioni.** Le informazioni degli interlocutori sono trattate da Europea International s.p.a. nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati ai sensi del d.lgs., 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e delle disposizioni regolamentari emesse dall'Autorità Garante della *privacy* ai sensi degli artt. 154 ss. del citato Codice. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate linee di condotta e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

Europea International s.p.a. organizza i propri uffici in funzione del corretto trattamento delle informazioni, in modo che venga assicurata la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità. Classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento. Cura la informazione dei destinatari sull'esistenza e sulla natura dei trattamenti di dati personali. Sottopone, infine, i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

**4. Regali, omaggi e benefici.** Non è ammessa alcuna forma di regalo (che possa essere anche solo interpretata come) eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad Europea International s.p.a.

E' in particolare vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani o esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma comportamentale non ammette deroghe nemmeno in quegli Stati in cui è

consuetudine offrire doni di valore a partner commerciali o interlocutori istituzionali e concerne sia regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio o utilità.

Europea International s.p.a. si astiene in ogni caso da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono comunque essere sempre autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all’Organo di Controllo.

I collaboratori di Europea International s.p.a. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all’Organo di Controllo, che ne valuta l’appropriatezza, provvedendo eventualmente a far notificare al mittente la politica di Europea International s.p.a. in materia.

**5. Comunicazione all'esterno.** Le comunicazioni di Europea International s.p.a. verso i propri interlocutori sono improntate al rispetto del diritto all’informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale e deve, inoltre, effettuata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* ed i segreti industriali.

E’ evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.



### **Sezione III**

#### **Relazione con i collaboratori**

**1. Selezione del personale.** La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza del profilo professionale e psico-attitudinale del candidato con le attese e le reali e comprovate esigenze aziendali, nel rispetto della pari opportunità.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni di qualunque specie e genere del candidato.

La direzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare i favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

**2. Costituzione del rapporto di lavoro.** Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. La Europea International non adopera – ne tollera che siano adoperate - forme di lavoro irregolare o, comunque, non rispondenti a tutti i requisiti della normativa in materia, ivi in particolare compreso il d. lgs., 10 settembre 2003, n. 276.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve, oltre ai documenti previsti per legge e ad un estratto del Modello di Europea International s.p.a., accurate informazioni relative:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva comprensione.

**3. Gestione del personale.** Europea International s.p.a. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle effettive e comprovate competenze e capacità del candidato. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nella organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la direzione del personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la direzione del personale opera per impedire forme di nepotismo.

**4. Valorizzazione e formazione delle risorse.** I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In questo ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che egli possa tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

Europea International s.p.a. mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e

conservare il valore professionale del personale.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

**5. Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori.** Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Modello.

**6. Coinvolgimento dei collaboratori.** Deve essere assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni funzionali allo svolgimento dell'attività ed alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali. In tale procedimento decisionale, il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite.

**7. Interventi sull'organizzazione del lavoro.** Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Nei limiti del possibile e salvo diverse previsioni, anche concordate, Europea International s.p.a. si attiene al riguardo ai seguenti criteri:

- 1) gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più

uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;

- 2) in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cure di salvaguardare le sue competenze professionali.

**8. Sicurezza e salute.** In attuazione dei principi generali enunciati nella Sezione Prima del presente *Codice Etico*, Europea International s.p.a. si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di tutela della sicurezza sul luogo di lavoro.

Per realizzare tale obiettivo, Europea International s.p.a. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, materiali e legali, e promuovendo, altresì, comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Essa, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri interlocutori. A tal fine, la società cura, oltre all'adempimento di tutti gli obblighi posti dalla disciplina legislativa a tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e della salute dei lavoratori, anche l'emanazione di adeguate istruzioni ai propri dipendenti.

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento degli eventi che possono presentare un profilo di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzative, attraverso:

- 1) l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- 2) una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- 3) l'adozione delle migliori tecnologie;
- 4) il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- 5) l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
- 6) un programma di prevenzione, che miri ad integrare anche le scienze di organizzazione del lavoro.

**9. Tutela della privacy.** In attuazione del dovere di legalità e della affermata correttezza nei propri comportamenti, la *privacy* del collaboratore è tutelata mediante l'adozione del documento programmatico sulla sicurezza previsto dal d.lgs., 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

Nel rinviare al contenuto di tale atto, va comunque segnalata l'esclusione, totale, di qualsiasi forma di indagine o di controllo, preventivo o successivo, sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita dei collaboratori. Lo stesso divieto assoluto opera anche per la diffusione di dati personali senza previo consenso dell'interessato, fatte salve le ipotesi di eccezione previste dalla legge.

**10. Integrità e tutela della persona.** In esecuzione del menzionato dovere di sicurezza sul lavoro e di salubrità degli ambienti relativi, Europea International s.p.a. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze attuato da componenti della propria organizzazione aziendale. Tali comportamenti, anche quando non costituenti illecito penale, saranno repressi mediante le sanzioni disciplinari previste dalla vigente disciplina collettiva.

Non sono ugualmente ammesse, in questa prospettiva, molestie sessuali di qualsiasi tipo e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore di Europea International s.p.a. che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può

direttamente segnalare l'accaduto all'Organo di Controllo, che valuterà l'effettiva violazione del Modello e proporrà agli organi sociali l'adozione dei più opportuni provvedimenti sanzionatori.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate sulla base di criteri oggettivi.

**11. Doveri dei collaboratori.** I collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Modello, assicurando le prestazioni richieste. In tale dovere deve intendersi ricompreso anche quello – reputato fondamentale – a che ogni dipendente rispetti le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la società opera.

**12. Gestione delle informazioni.** I collaboratori devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Essi sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

**13. Conflitto di interessi.** Tutti i collaboratori di Europea International s.p.a. sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi ed a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, oltre ai casi contemplati dall'art. 2391 c.c., possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- 1) svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori,

- clienti o concorrenti anche attraverso i familiari;
- 2) curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso gli stessi fornitori;
  - 3) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Europea International s.p.a.

Nel caso in cui si manifesti (anche solo l'apparenza di) un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informerà l'Organo di Controllo.

Il collaboratore è inoltre tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con Europea International s.p.a.

**14. Utilizzo dei beni aziendali.** Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e fedeli alle procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidatigli, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di cui sia in possesso. Deve altresì evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Europea International s.p.a.

Europea International s.p.a. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di contabilità, di sistemi di contabilizzazione e di controllo finanziario, oltre che per l'analisi e la prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore 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; ad utilizzare i mezzi informatici di Europea International s.p.a. allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche; ad evitare l'uso dei mezzi informatici di Europea International s.p.a. per visitare siti internet dal basso contenuto morale, o usare tali mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiali di Europea International s.p.a.; ad astenersi dal commettere qualsiasi reato informatico – quali quelli di accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici e di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico; intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche ed installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere tali comunicazioni; danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e di sistemi informatici o telematici ; falsità in atti commessa su documenti informatici (art. 491 *bis* c.p.) – mediante l'uso di infrastrutture e/o risorse della società.



## **Sezione IV**

### **Relazioni con i clienti**

**1. Imparzialità.** Europea International s.p.a. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

**2. Contratti e comunicazioni ai clienti.** I contratti e le comunicazioni con i clienti, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, devono essere chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più vicino possibile a quello normalmente adoperato dagli interlocutori. Tutte le comunicazioni ed i i contratti devono, altresì, essere conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette e devono infine essere completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente. Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contratto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni ed impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

**3. Stile di comportamento dei collaboratori.** Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

In tale prospettiva, è fatto divieto del ricorso a tecniche intimidatorie ed a raggiri, anche se compiuti mediante strumenti informatici.

**4. Controllo della qualità.** Europea International s.p.a. si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti ed a

monitorare periodicamente la qualità percepita. Europea International s.p.a. si è, per questo, dotata di un aggiornato sistema di gestione della qualità secondo lo Standard UNI EN ISO 9001:2000.

**5. Coinvolgimento della clientela.** Europea International s.p.a. si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami formulati da clienti e dalle associazioni di categoria, avvalendosi di sistemi di comunicazioni idonei e tempestivi.

È cura di Europea International s.p.a. informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazione e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno esser brevi.

**6. Gestione delle posizioni creditorie.** Europea International s.p.a. si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggi o qualsiasi altra utilità contrari ai canoni della correttezza.

Nell'attività di recupero dei crediti Europea International s.p.a. agisce secondo criteri oggettivi e documentabili avviando procedure di recupero a partire dalle posizioni più critiche; informando preventivamente il debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato; cercando, in ogni caso, di risolvere tali posizioni in via amichevole.

## **Sezione V**

### **Relazione con i fornitori**

**1. Scelta del fornitore.** I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Europea International s.p.a., alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. In tale attività, la società assegna principale rilievo al rispetto, da parte dei propri fornitori tutti, delle norme di legge e regolamento in vigore, considerata condizione essenziale per l'avvio di rapporti di collaborazione con gli stessi.

In particolare, i collaboratori addetti a tale processo sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti prefissati, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili tali da assicurare una concorrenza sufficiente.

Per alcune categorie merceologiche, Europea International s.p.a. dispone di un albo dei propri fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per Europea International s.p.a. sono requisiti di riferimento nella scelta dei propri fornitori:

- 1) il rispetto scrupoloso della disciplina legislativa e regolamentare da parte dei fornitori;
- 2) la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how ed ogni altra utilità che sembri o possa sembrare necessaria;
- 3) l'esistenza e l'effettiva attuazione, nei casi in cui specifiche disposizioni di Europea International s.p.a. lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- 4) nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

- 5) l'assenza di cause ostative derivanti dalla legislazione antimafia e da quella di contrasto dell'utilizzo del sistema finanziario a fine di riciclaggio, nonché dalle disposizioni contrattuali cui la società debba, per l'esistenza di propri vincoli, dare attuazione.

Europea International s.p.a. si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare ulteriori rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati da Europea International s.p.a. nel presente Modello.

**2. Integrità e indipendenza nei rapporti.** Le relazioni con i fornitori, pur regolate dai principi di diritto civile, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Europea International s.p.a., con l'ausilio dell'Organo di Controllo. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza; e, in caso di dipendenza, per evitare abusi da parte della società. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Europea International s.p.a. si ispira ai seguenti principi:

- 1) separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- 2) adeguate possibilità di ricostruzione delle scelte gestionali adottate;
- 3) conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per la durata di tre anni e, comunque, per quella minima imposta da leggi o regolamenti.

**3. Finalità della regolazione dei rapporti con i fornitori.** Il rispetto dei principi previsti nella presente sezione garantisce che la scelta dei fornitori non ricada su determinati soggetti, al solo fine di procurare un'indiretta utilità a terzi, in particolare appartenenti

alla Pubblica Amministrazione, e garantisce che l'approvvigionamento avvenga esclusivamente in base ai prezzi di mercato, così prevenendo la formazione di risorse utilizzabili al fine di commettere reati.

## Sezione VI

### Relazione con la collettività

**1. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.** Europea International s.p.a. non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche, sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo. Del rari, non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo. Essa si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Europea International s.p.a. non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi. Essa può, comunque, cooperare anche finanziariamente con organizzazioni che, per specifici progetti, rispondono ai seguenti requisiti:

- 1) abbiano finalità riconducibili all'oggetto sociale di Europea International s.p.a.;
- 2) sia chiaramente e documentalmente individuata la destinazione delle risorse;
- 3) vi sia espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di Europea International s.p.a.

**2. Contributi e sponsorizzazioni.** Europea International s.p.a. può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con statuti e atti costitutivi regolari, a condizione che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale,

dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali Europea International s.p.a. può collaborare nella progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte di erogazione di finanziamenti, Europea International s.p.a. presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

**3. Rapporti istituzionali.** Ogni rapporto con le istituzioni, anche internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Europea International s.p.a., a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per Europea International s.p.a.

A tal fine, Europea International s.p.a. si impegna ad instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale ed a rappresentare i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contratti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto mandato da Europea International s.p.a.

**4. Disposizioni emanate dalla Autorità Antitrust o da altre Autorità indipendenti.**

Europea International s.p.a. dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust ed alle disposizioni delle Autorità regolatrici del mercato.

Europea International s.p.a. non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora

attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, Europea International s.p.a. si impegna a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti e funzionari di qualsiasi Autorità regolatrice, sia direttamente che per mezzo dei loro familiari.