

CODICE ETICO

INDICE

1.	Premessa	3
2.	Principi generali	3
3.	Etica delle relazioni con terze parti	4
	3.1 Rapporti con la clientela	4
	3.2 Rapporti con i fornitori	4
	3.3 Rapporti con i dipendenti	4
	3.4 Rapporti con altri operatori	5
	3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	5
	3.6 Regali, omaggi e benefici	5
4.	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	5
5.	Gestione dell'inf.ni e della doc.n.te sociale	6
	5.1 Uso e conservazione delle informazioni aziendali	6
	5.2 Uso delle risorse informatiche	6
	5.3 Libri contabili e registri societari	6
6.	Condotta societaria	7
7.	Conflitti di interesse	7
8.	Struttura dei controlli del Codice Etico	7
	8.1 Validità del Codice Etico	7
	8.2 Verifica dell'effettiva applicazione del Codice Etico	7
	8.3 Segnalazioni di violazioni di norme az.li e comportamenti non etici	7
	8.4 Sanzioni disciplinari	8

1. PREMESSA

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso i clienti, i fornitori e più in generale verso l'intero contesto sociale economico nel quale la stessa opera.

La Euroccqs SpA (di seguito denominata Società) ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità, e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno sia nei confronti dei soggetti terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti i Dirigenti ed i dipendenti della società, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi in esso sviluppati.

Il Codice Etico è portato a conoscenza altresì di tutti coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

I destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste. L'applicazione del codice Etico è demandata al Consiglio di Amministrazione, che si avvale del controllo dell'Alta Direzione.

2. PRINCIPI GENERALI

I destinatari del presente Codice etico debbono attenersi per quanto di loro competenza ai seguenti principi guida:

- ◆ agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- ◆ Trattare i clienti, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- ◆ operare lealmente nei confronti di altri operatori presenti nel contesto operativo della società;
- ◆ tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- ◆ mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo Know-how, i dipendenti, i clienti ed i collaboratori.
- ◆ Evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la società;
- ◆ Utilizzare i beni intellettuali e materiali della società nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

3 ETICA DELLE RELAZIONI CON TERZE PARTI

3.1 Rapporti con la clientela

La società manifesta una costante sensibilità alla salvaguardia della qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento. La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i dipendenti sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

I comportamenti assunti sono improntati al rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di privacy.

I rapporti con la clientela sono improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della normativa vigente (con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza e alle disposizioni dagli Organi di Vigilanza) nonché all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

La clientela è il più importante patrimonio della società ed i responsabili delle Dipendenze sono i primi referenti per la gestione complessiva della relazione col cliente.

I dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei singoli clienti, forniscono la propria consulenza operando con professionalità, prudenza e buon senso.

Tutti i clienti rivestono la medesima importanza per la società e pertanto, tenuto conto delle loro diverse esigenze, devono ricevere uguale cura ed attenzione nel rapporto con la società stessa.

3.2 Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

3.3 Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo Eurocqs tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

L'Eurocqs offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso.

Pertanto la società, per il tramite della funzione competente seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo da pregiudizi, da intimidazioni, da illeciti condizionamenti e da indebiti disagi.

3.4 Rapporti con altri operatori

L'Eurocqs condivide il valore della lealtà, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

E' fatto divieto di impiegare mezzi illeciti per acquistare segreti commerciali o altre informazioni riversate di altri operatori, di attuare pratiche illegali, quali lo spionaggio industriale, di assumere dipendenti di altre società allo scopo di ottenere informazioni riservate o al solo fine di nuocere agli altri operatori.

3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, la società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, tracciabilità, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo corretto la decisione della controparte.

In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora la società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della società stessa.

3.6 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad Eurocqs Spa. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I regali della società devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dalla Direzione.

4 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno della società.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro in conformità alle norme di legge.

5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

5.1 Uso e conservazione delle informazioni aziendali

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio delle proprie funzioni abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la società (es: informazioni riguardanti progetti di acquisizioni, piani strategici, strategie commerciali, etc), non possono usarle a proprio vantaggio a/o quello di familiari, di conoscenti, e in generale di terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgante, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

5.2 Uso delle risorse informatiche

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'azienda, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e i limiti indicati dalla società.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della società; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della società.

5.3 Libri contabili e registri societari

L'Eurocqs registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali secondo i principi della massima trasparenza contabile. L'attività amministrativa e contabile è improntata sull'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili attuati per favorire i controlli necessari e le verifiche di legittimità e coerenza del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni aziendali.

L'Eurocqs ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano importanti e presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito all'attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

6 CONDOTTA SOCIETARIA

L'Eurocqs ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile nella piena collaborazione con le Autorità preposte.

7 CONFLITTI DI INTERESSE

I destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un anche solo potenziale conflitto di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

E' fatto obbligo ai destinatari di dichiarare la propria situazione d'incompatibilità o di conflitto d'interessi, prima che abbia inizio la gestione dell'attività ritenuta sensibile.

In particolari, i dirigenti e i dipendenti destinatari del Codice Etico devono dichiarare all'Alta Direzione, se abbiano parenti o conviventi che esercitano in qualsiasi modo collegabili alle loro funzioni aziendali.

Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare uso personale non autorizzato dei beni aziendali.

8 STRUTTURA DEI CONTROLLI DEL CODICE ETICO

8.1 Validità del Codice Etico

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto. Darà inoltre diritto alla società di applicare le sanzioni disciplinari previste.

8.2 Verifica dell'effettiva applicazione del Codice Etico.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al C.d.A., che si avvale dell'operato dell'Alta Direzione.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari.

All'Alta Direzione sono affidati i compiti di:

- ◆ vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari;
- ◆ verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- ◆ proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la società si trova ad operare.

8.3 Segnalazioni di violazioni di norme aziendali e comportamenti non etici.

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma riservata, al proprio Responsabile il quale informerà poi prontamente l'Alta Direzione. Ove mancanze da segnalare riguardino il proprio Responsabile, il dipendente dovrà indirizzare la suddetta segnalazione alle funzioni gerarchicamente superiori, che informeranno prontamente l'Alta Direzione.

8.4 Sanzioni disciplinari

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

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

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

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