

# EVA GROUP S.R.L.

## MODELLO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO 231

# CODICE ETICO

### GESTIONE DEL DOCUMENTO

<b>Attività</b>	<b>Funzione/Reparto</b>	<b>N. Cognome</b>	<b>Firma</b>
Verificato ed emesso	SOCIO	MARTA CANTATORE	



## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SCOPO</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>DEFINIZIONI E RIFERIMENTI</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>7</b>
	3.1 DESTINATARI DEL CODICE	7
	3.2 DIFFUSIONE DEL CODICE	8
<b>4</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>9</b>
	4.1 RISPETTO DEI PRINCIPI GENERALI	9
	4.2 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER ED I SOCI	10
	4.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI	11
	4.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER GLI ORGANI DIRETTIVI ED I RESPONSABILI DI FUNZIONE	13
	4.5 OBBLIGHI DEI COLLABORATORI	14
	4.6 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	15
	4.7 CONFLITTI DI INTERESSE	16
	4.8 IMPARZIALITÀ	17
	4.9 REGALIE, OMAGGI E BENEFICI	18
<b>5</b>	<b>COMPORAMENTO NEGLI AFFARI</b>	<b>19</b>
	5.1 EQUITÀ E TRASPARENZA NELLE RELAZIONI DI AFFARI	19
	5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	20
	5.3 RAPPORTI CON I FORNITORI	21
<b>6</b>	<b>L'AMBIENTE AZIENDA – LE RISORSE UMANE</b>	<b>22</b>
	6.1 CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	22
	6.2 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE	23
	6.3 USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI SOSTANZE ALCOLICHE	24
<b>7</b>	<b>RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO</b>	<b>25</b>
	7.1 RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	25
<b>8</b>	<b>CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>26</b>

8.1	CONTABILITÀ	26
8.2	CONTROLLI INTERNI	27
<b>9</b>	<b>ORGANI</b>	<b>DI</b>
	<b>RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTIVAZIONE</b>	
	<b>28</b>	
9.1	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
9.2	COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
<b>10</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>30</b>
10.1	VIOLAZIONI AL CODICE ETICO	30
10.2	LE SANZIONI	31
10.3	PROCEDURA DI ACCERTAMENTO E DI COMMINAZIONE	32
10.4	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI, DEI DIRIGENTI, DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE, DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI PARTNER	33
<b>11</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>34</b>

## **1 Scopo**

Il presente Codice Etico contiene i principi guida del comportamento che i soggetti che operano per EVA GROUP S.R.L. sono chiamati a mantenere, in linea con la politica e le aspettative dell'Azienda, durante lo svolgimento delle attività in nome e per conto di EVA GROUP S.R.L..

Il Codice si applica anche ai Partner, ai Consulenti e agli altri collaboratori esterni comunque nominati.

Il Codice Etico si struttura in:

- ✓ codice etico: principi generali
- ✓ regole di comportamento, che definiscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- ✓ meccanismi di attuazione del Codice Etico;
- ✓ meccanismi di verifica della corretta attuazione del Codice Etico;
- ✓ sistema disciplinare che attenda delle valutazioni di ogni comportamento contrario o estraneo alle disposizioni di legge e del Codice stesso.

## 2 Definizioni e Riferimenti

### DEFINIZIONI

Codice:		Codice Etico
Collaboratori:		Consulenti, Rappresentanti, Intermediari, Agenti, Professionisti, Clienti, Fornitori, collaboratori subordinati, collaboratori parasubordinati,
CCNL:		Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
ODV		Organismo di Vigilanza

### RIFERIMENTI

Artt. 2104 Codice Civile		Sulla diligenza del prestatore di lavoro
Artt. 2094 Codice Civile		Sul prestatore di lavoro subordinato
Artt. 2095 Codice Civile		Sulle categorie dei prestatori di lavoro
D. Lgs 231/2001		Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

## **3 Campo di applicazione**

### **3.1 Destinatari del Codice**

Il Codice Etico si applica a tutti i soggetti che interagiscono in nome e per conto di EVA GROUP S.R.L., siano essi dipendenti, collaboratori e genericamente a coloro che lavorano per il perseguimento degli obiettivi di EVA GROUP S.R.L..

I Soci, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che a vario titolo entrano in contatto con l'Azienda, si adoperano affinché i valori di correttezza, trasparenza e lealtà non vengano mai lesi.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda. (rif. Art. 2104 Codice Civile).

I Dipendenti, oltre a dover dare esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, adempiendo ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità ed onestà, nonché integrità e trasparenza, sono tenuti a :

- ✓ conoscere il Codice
- ✓ contribuire fattivamente alla sua attuazione
- ✓ segnalarne le carenze
- ✓ osservare e far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i principi generali e le regole di condotta che ne discendono.

Pertanto una violazione al Codice potrà:

- ✓ costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro;
- ✓ costituire illecito disciplinare (con le conseguenze previste dalla legge e dal contratto)
- ✓ comportare risarcimento danni derivanti dalla stessa.

La convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda non può in nessun caso giustificare comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice.

### **3.2 Diffusione del Codice**

EVA GROUP S.R.L. provvede ad informare tutti i destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

A tal fine, si provvede alla diffusione del presente Codice nel suo complesso; evidenza dell'avvenuta presa di coscienza da parte del personale sarà data da molteplici chiarimenti richiesti dalle funzioni, e dalla verifica dell'effettiva osservanza dello stesso.

Affinché i terzi abbiano debita conoscenza del contenuto del Codice, l'Azienda avrà cura di:

- ✓ dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice e la loro valenza in termini di cogenza;
- ✓ adottare le opportune iniziative interne/esterne, nel caso in cui i Terzi non si comportino in modo conforme al Codice.



## **4 Principi Generali**

### **4.1 Rispetto dei Principi Generali**

Tutte le attività lavorative devono essere svolte :

- ✓ secondo i dettami di legge;
- ✓ con correttezza attribuita al buon padre di famiglia;
- ✓ in un contesto di concorrenza leale;
- ✓ nel rispetto degli interessi dei Soci e degli Stakeholders;
- ✓ tenendo conto delle legittime aspettative della collettività.

La Direzione, nel fissare gli obiettivi della Società, si ispira ai principi del Codice.

I Direttori ed i Responsabili di funzione sono tenuti a rispettare i contenuti del Codice nello svolgimento delle proprie mansioni, che devono essere finalisticamente rivolte ad accrescere nel lungo periodo:

- ✓ il valore della Società;
- ✓ il rendimento per i Soci;
- ✓ il benessere per i Dipendenti e per la collettività.

L'Azienda garantisce:

- ✓ l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- ✓ lo svolgimento delle verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di quelle cui lo stesso fa riferimento direttamente o indirettamente;
- ✓ la comminazione di adeguate misure sanzionatorie, se dalla valutazione dei fatti emergesse l'accertamento di violazioni;
- ✓ che nessuno subisca ritorsioni di qualunque genere, per avere fornito notizie su possibili violazioni di Codice e delle norme cui lo stesso fa riferimento.

## **4.2 Rapporti con gli Stakeholder ed i Soci**

EVA GROUP S.R.L. aspira a mantenere e a sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi Stakeholder.

Tale termine intende riferirsi a quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni che, entrando a qualsiasi titolo in relazione con l'Azienda contribuiscono al conseguimento della mission aziendale o che hanno comunque interesse al suo perseguimento.

EVA GROUP S.R.L. crea condizioni necessarie a garantire che la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

### 4.3 Obblighi per tutti i dipendenti

I rapporti tra l'Azienda ed i Dipendenti sono improntati alla fiducia ed alla collaborazione.

I Dipendenti devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

Ogni Dipendente conforma la propria attività all'uso dei beni aziendali secondo criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Tutte le attività poste in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirate:

- ✓ alla massima correttezza gestionale e contabile;
- ✓ alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- ✓ alla completezza e trasparenza delle informazioni;
- ✓ all'attiva e piena collaborazione con le Autorità.

Le stesse devono essere svolte con impegno e rigore professionale adeguato alle responsabilità assegnate.

Ogni Dipendente ha peraltro la responsabilità della conservazione e protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve il massimo rispetto delle procedure operative e di sicurezza adottate.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'Azienda, gli strumenti di lavoro e ogni altro bene fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle finalità aziendali.

I rapporti tra i Dipendenti a tutti i livelli devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto.

Nelle relazioni con l'esterno, il Dipendente, oltre a comportarsi in modo da determinare fiducia e disponibilità da parte dei soggetti che entrano in contatto con l'Azienda:

- ✓ mostra cortesia e disponibilità;
- ✓ opera con imparzialità;
- ✓ si astiene dall'effettuare pressioni indebite;
- ✓ adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza;
- ✓ respinge eventuali pressioni da terzi;

- ✓ non assume impegni, né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Il dipendente ha l'obbligo di:

- ✓ rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza nel caso necessiti di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- ✓ riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;
  - qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita in merito a possibili violazioni;
  - qualsiasi richiesta sia stata rivolta che comporti una loro violazione;
- ✓ collaborare per la verifica delle possibili violazioni.

#### **4.4 Ulteriori obblighi per gli organi direttivi ed i responsabili di funzione**

Il socio maggioritario ed i Responsabili di funzione conformano la loro attività ai principi del presente Codice e si informano reciprocamente degli incontri, anche informali, cui prendono parte in materie rilevanti per l'attività aziendale.

Ogni responsabile aziendale ha l'obbligo di:

- ✓ rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i Dipendenti;
- ✓ indirizzare i Dipendenti all'osservanza del Codice, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- ✓ far comprendere ai Dipendenti che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- ✓ adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- ✓ impedire qualunque tipo di ritorsione.

## **4.5 Obblighi dei collaboratori**

Il Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la sua posizione e di conseguenza, quanto previsto dal Codice di Comportamento.

Il Collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, specie se privilegiate, per garantirne l' integrità e la riservatezza (oltre ai disposti di legge).

I Collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestare conflitti di interesse ed astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle loro funzioni.

Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative.

## **4.6 Trattamento delle informazioni e riservatezza**

Il Dipendente rispetta il segreto di ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, progetti di lavoro, dati ed informazioni riguardanti il know-how e le attività di EVA GROUP S.R.L.

Queste informazioni, acquisite, elaborate dai destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'azienda. Le stesse:

- ✓ devono essere custodite e protette in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che non ne sono direttamente interessati, e devono tuttavia essere trattate secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro;
- ✓ Possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro.

## 4.7 Conflitti di interesse

Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si ritiene esista una situazione di conflitto di interesse nel caso in cui un destinatario del Codice:

- ✓ persegua un interesse diverso dagli obiettivi aziendali;
- ✓ si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'azienda;
- ✓ in quanto rappresentante di Clienti, Fornitori, Istituzioni Pubbliche, agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla sua posizione;
- ✓ agisca contrariamente ai disposti della legislazione vigente nello stato italiano o violi atti normativi a cui EVA GROUP S.R.L. è di fatto sottoposta.

Tale obbligo sussiste anche nel caso derivino situazioni di conflitto di interesse potenziale, effettivo o apparente con EVA GROUP S.R.L. svolgendo, fuori dall'orario di lavoro, altre attività.

Ricorrendo i presupposti di cui sopra, il soggetto coinvolto informa tempestivamente i propri superiori o referenti, delle situazioni o attività nelle quali potrebbe essere titolare di interessi in conflitto con quelli dell'Azienda ed in cui ricorrano rilevanti ragioni di opportunità.

Il Dipendente si astiene, in ogni caso, da partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, fornendo in proposito, ai propri superiori, ogni informazione conosciuta.



## 4.8 Imparzialità

Nelle relazioni con i soggetti che vengono a qualsiasi titolo in rapporto con EVA GROUP S.R.L. è necessario evitare ogni discriminazione dell'interlocutore in base a:

- ✓ Età
- ✓ Sesso
- ✓ Sessualità
- ✓ stato di salute
- ✓ razza
- ✓ nazionalità
- ✓ opinioni politiche
- ✓ credenze religiose
- ✓ atteggiamenti diversi dal comune

#### **4.9 Regalie, omaggi e benefici**

EVA GROUP S.R.L. fissa i criteri e le modalità di erogazione nonché di ricevimento di omaggi e regalie.

Non è ammessa alcuna forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

E' vietato qualsiasi dono a funzionari pubblici, nonché a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano tali da:

- ✓ non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti;
- ✓ non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- ✓ non influenzare l'autonomia decisionale, l'indipendenza del giudizio e l'imparzialità della controparte.

Tutti i casi di cui sopra, tenuto conto:

- ✓ della sensibilità del destinatario;
- ✓ della situazione contingente in cui si opera;
- ✓ della politica aziendale comunicata e conosciuta;
- ✓ di situazioni conosciute apparentemente non direttamente connesse.

Le regalie offerte, devono essere documentate in modo adeguato per consentire le necessarie autorizzazioni e le opportune verifiche.

In relazione alle stesse, il richiedente con la massima solerzia, ne deve dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Coloro che ricevono regalie, omaggi o benefici non consentiti, sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile di Funzione che stabilirà per specifici casi la necessità di interpellare l'Organismo di Vigilanza; secondo le procedure stabilite l'OdV, ne valuta l'appropriatezza e provvede a far conoscere ai soci e/o alle funzioni coinvolte l'orientamento aziendale in materia.

## **5 Comportamento negli affari**

### **5.1 Equità e trasparenza nelle relazioni di affari**

Nei rapporti d'affari EVA GROUP S.R.L. si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Fatti salvi i diritti della Proprietà, EVA GROUP S.R.L. si comporta sul mercato senza alcuna discriminazione tra Clienti e Fornitori, settori della Pubblica Amministrazione e le diverse Amministrazioni territoriali.

I contratti dell'Azienda con i suoi Fornitori e i suoi Clienti, si ispirano a principi di completezza e chiarezza.

I Dipendenti, i Collaboratori le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili all'Azienda, dovranno seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalle rilevanza dell'affare trattato. L'Azienda richiede ed impone ai suoi rappresentanti e Dipendenti di non perseguire l'utile personale o aziendale a scapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme contenute in questo Codice.

In particolare, non devono essere attribuiti vantaggi illeciti a Clienti e Fornitori o Collaboratori.

Sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi nonché sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la propria partecipazione alla trattativa in questione possa ingenerare sospetti o sfiducia nell'operato dell'Azienda.

Ai Collaboratori (Consulenti, Rappresentanti, Intermediari, Agenti, Professionisti, Clienti, Fornitori, ecc) viene richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

Atteso quanto sopra, ogni Dipendente, in rapporto alle proprie funzioni avrà cura di:

- ✓ selezionare solo Imprese o interlocutori qualificati di buona reputazione;
- ✓ riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di Collaboratori esterni;
- ✓ includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

## 5.2 Rapporti con i Clienti

Tutti i Dipendenti sono tenuti a:

- ✓ osservare le procedure interne in particolare quelle regolanti la gestione del rapporto con il Cliente;
- ✓ relazionarsi con i Clienti con efficienza, disponibilità e cortesia;
- ✓ uniformare i propri comportamenti a canoni di rispetto ed elevata professionalità;
- ✓ fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi, in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- ✓ generare comunicazioni chiare e semplici, evitando pratiche elusive o comunque scorrette;
- ✓ osservare le condizioni contrattualmente previste.

EVA GROUP S.R.L. orienta la propria attività ai bisogni ed alla soddisfazione del Cliente. In tal senso si impegna a tenere adeguatamente conto dei suggerimenti ed a dare tempestivo riscontro ai reclami avanzati da parte del Cliente.

### 5.3 Rapporti con i Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, evitando ove possibile, forme di dipendenza.

Nei rapporti di fornitura in genere, è fatto obbligo ai Dipendenti ed ai Collaboratori di :

- ✓ osservare le procedure interne in particolare quelle per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- ✓ non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura (adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi e trasparenti);
- ✓ effettuare scrupolosi controlli sulla qualità del prodotto offerto;
- ✓ osservare le condizioni contrattualmente previste.

In ragione di quanto sopra EVA GROUP S.R.L., pur propendendo per la creazione di rapporti stabili e di partnership, sottopone metodicamente a revisione il proprio elenco fornitori, allo scopo di razionalizzarlo e di aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale Fornitore, in possesso di necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi.

Per garantire la massima trasparenza, EVA GROUP S.R.L. si organizza al fine di rendere certa e sicura:

- ✓ la separazione dei ruoli tra le funzioni richiedenti la fornitura e quelle stipulanti il contratto;
- ✓ un' adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- ✓ la conservazione dei documenti conformemente alle normative vigenti ed alle procedure interne.

## **6 L'ambiente azienda – Le risorse umane**

### **6.1 Criteri di selezione del personale – Organizzazione del lavoro**

EVA GROUP S.R.L. ritiene parte integrante del proprio ruolo imprenditoriale, sia la tutela delle condizioni di lavoro, sia la protezione dell' integrità fisica e morale del lavoratore.

L'Azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale, ai quali viene riconosciuto il fondamentale ruolo di sviluppare e garantire prodotti e servizi nonché di creare valore.

In particolare, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, EVA GROUP S.R.L. si impegna a :

- ✓ provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- ✓ valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente, affinché le stesse trovino piena espressione;
- ✓ predisporre programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche, a conservare ed accrescere le competenze nel corso della collaborazione;
- ✓ adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa a un Dipendente;
- ✓ garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

EVA GROUP S.R.L. si impegna a tutelare l'integrità morale del Dipendente garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona nonché salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica.

## 6.2 Salute, Sicurezza ed Ambiente

Le attività di EVA GROUP S.R.L. devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con lo scopo di ridurre al minimo l' impatto ambientale potenziale.

La gestione operativa deve tener conto dei criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

EVA GROUP S.R.L. si assicura che i suoi Dipendenti e Collaboratori adottino tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera affinché venga garantita l' integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

I Dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

EVA GROUP S.R.L. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali :

- ✓ creazione di ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- ✓ ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ✓ ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui, per meri motivi di competitività personale;
- ✓ molestie sessuali;
- ✓ comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona;
- ✓ ricorrere a linguaggio non adeguato o indecoroso;
- ✓ esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona.

Tutti i Dipendenti devono collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### **6.3 Uso di sostanze stupefacenti e di sostanze alcoliche**

EVA GROUP S.R.L. ritiene pregiudizievole dell'ambiente di lavoro, in termini di rispetto della sensibilità degli altri, i seguenti comportamenti:

- ✓ prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope;
- ✓ consumare o cedere a qualsiasi titolo le sostanze di cui sopra, nel corso della prestazione lavorativa (presso la sede dell'azienda, aule, laboratori).

Gli stati di dipendenza cronica di tali sostanze, quando incidenti sull'ambiente di lavoro, saranno per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.



## **7 Rapporti con l'ambiente esterno**

### **7.1 Rapporti con le Amministrazioni Pubbliche**

EVA GROUP S.R.L. condivide con le Istituzioni e con gli Enti locali gli obiettivi e le responsabilità dei propri progetti e delle proprie lavorazioni.

L'Azienda intende favorire il coinvolgimento, ispirato alla massima trasparenza, dei rappresentanti della collettività nei confronti delle proprie iniziative.

In tutte le occasioni di interazione con le istituzioni EVA GROUP S.R.L. si impegna a mantenere un comportamento ispirato a principi di correttezza professionale ed efficienza, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Tali rapporti dovranno rispettare un protocollo ispirato ai seguenti principi:

- ✓ il personale di EVA GROUP S.R.L. o da essa espressamente incaricato, può incontrare i rappresentanti pubblici solo in occasioni formali ed appositamente dedicate;
- ✓ è vietato avvalersi dell'operato di terzi in grado di esercitare pressione o scambiare benefici, con i responsabili delle decisioni;
- ✓ E' negli intenti e parte fondante del presente Codice Etico, il principio espresso da EVA GROUP S.R.L. in base al quale le assunzioni vengono effettuate sulla base di meriti effettivi e curriculum specifico. In nessun caso verranno effettuate collaborazioni / assunzioni in palese contrasto con codesti principi per fini non legati alle specifiche necessità aziendali, con particolare riguardo al personale ex dipendente di pubbliche amministrazioni.

## **8 Contabilità e controlli interni**

### **8.1 Contabilità**

L'attendibilità delle informazioni contabili si fonda su verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità.

Ciascun Dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo:

- ✓ da consentire l'agevole registrazione contabile;
- ✓ da ricostruire adeguatamente l'operazione;
- ✓ da riscontrarne la corretta contabilizzazione, coerentemente a quanto risultante dalla documentazione elementare;
- ✓ che sia facilmente rintracciabile;
- ✓ che siano verificabili le responsabilità.

I Dipendenti che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

In nessun caso l'Azienda appoggia qualsivoglia atteggiamento di deliberata astensione dal formalizzare situazioni/casi documentati, di cui un Dipendenti o Collaboratore sia venuto a conoscenza, e che siano in palese ed aperto contrasto con le disposizioni del presente Codice.

EVA GROUP S.R.L. si impegna affinché il singolo Dipendenti o Collaboratore abbia idonei strumenti per la segnalazione delle anomalie, che a proprio giudizio, rientrino a giusto titolo nei casi sopra trattati, osservando riserbo e discrezione.

## 8.2 Controlli interni

E' politica di EVA GROUP S.R.L. diffondere a tutti i livelli una cultura del controllo volta alla tutela, nella più ampia accezione, della Società.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per i controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a gestire ed a verificare le attività dell'Azienda, con l'obiettivo di garantire :

- ✓ rispetto delle leggi e delle procedure;
- ✓ rispetto della politica aziendale e delle disposizioni inerenti;
- ✓ efficacia ed efficienza nell'operatività aziendale;
- ✓ protezione del patrimonio aziendale;
- ✓ integrità e attendibilità del sistema informativo;
- ✓ adeguata gestione dei rischi.

La responsabilità di realizzare un sistema di Controllo Interno efficace, è comune ad ogni livello della struttura organizzativa, anche grazie ad un sistema organizzato di certificazioni aziendali che supportano la gestione procedurale.

Conseguentemente, tutti i Dipendenti nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

## **9 Organi di riferimento, funzioni di controllo e procedure di attivazione**

### **9.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Assemblea dei Soci nomina l'Organismo di Vigilanza che ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento, l'osservanza del Modello, e di curarne l'aggiornamento.

All'Organismo di Vigilanza è attribuito il compito di:

- ✓ promuovere l'emissione di linee guida e procedure operative;
- ✓ attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività e sulle aree di rischio resta comunque demandata ai Responsabili di funzione e forma parte integrante del processo aziendale (controllo in linea);
- ✓ verificare l'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento, promuovendo il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società, attraverso un'analisi ed una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- ✓ monitorare le iniziative per la diffusione e la conoscenza della comprensione del Codice di Comportamento all'interno ed all'esterno di EVA GROUP S.R.L.;
- ✓ fissare i criteri e le procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- ✓ ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, promuovendo le verifiche più opportune;
- ✓ comunicare i risultati delle verifiche rilevanti ai Responsabili di funzione, per l'assunzione delle misure relative;
- ✓ promuovere presso l'Assemblea dei Soci le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate.

L'Organismo di Vigilanza nonché i suoi delegati, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della propria attività.

## **9.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza**

In riferimento alle Linee Guida Confindustria – edizione 2008, caratterizzandosi EVA GROUP S.R.L. come piccola – media impresa, si sceglie di conferire il ruolo di presidente dell' Organismo di Vigilanza a un membro esterno .

L'Organismo di Vigilanza è composto, in armonia con le indicazioni fornite dal modello di Organizzazione e Controllo teso alla prevenzione dei reati ricompresi nel catalogo del D. Lgs. 231/2001 in materia di Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche e dalle linee guida di Confindustria (edizione 2008) .

## **10 Il sistema disciplinare**

### **10.1 Violazioni al Codice Etico**

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto della disciplina legale e con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

In relazione alle posizioni della Proprietà, si potrà ricorrere, in via estrema, all'istituto dell'esclusione del socio.

Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi quelli indicati dagli artt. 2094 e 2095 del codice civile, "prestatori di lavoro subordinato" e, ove non ostino normative imperative di legge, tutti i "portatori di interesse" di EVA GROUP S.R.L..

## 10.2 Le sanzioni

Ai fini dell'efficacia del Modello di Organizzazione, il D. Lgs. 231/2001 prevede la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare.

Le sanzioni saranno differenziate dal richiamo verbale fino al licenziamento e saranno applicati in relazione:

- ✓ all' intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza, imperizia;
- ✓ al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- ✓ alle mansioni del lavoratore;
- ✓ alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento.

### **10.3 Procedura di accertamento e di comminazione**

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.



#### **10.4 Misure nei confronti degli amministratori, dei dirigenti, dei responsabili di funzione, dei collaboratori esterni e dei partner**

In caso di violazione del Codice da parte di Dirigenti o di Responsabili di funzione, l'Organismo di Vigilanza informerà i Soci.

In tal caso provvederà ad applicare le misure più idonee secondo la legge e il CCNL; nel caso in cui le violazioni siano compiute da uno dei Soci, l' Organismo di Vigilanza, provvederà ad informare tempestivamente l'intera assemblea dei soci per l'adozione delle eventuali misure.

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni, Partner, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di partnership o nei contratti, la risoluzione del contratto.

E' fatta salva l'eventuale ulteriore richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento dei Soggetti derivi nocumento per EVA GROUP S.R.L..

## **11      Entrata in vigore**

Il presente Codice è approvato dall'Assemblea dei Soci e dal presidente del ODV.

Ogni variazione, integrazione sostanziale dello stesso, sarà approvata dall'Assemblea dei Soci stesso e dall'Organismo di Vigilanza e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Del presente Codice, nonché di tutte le sue modifiche ed integrazioni è assicurata diffusione secondo le modalità stabilite a seguire :

- Pubblicazione sul sito Internet aziendale
- Affissione in bacheca per comunicazione ai dipendenti
- Invio a mezzo email a dipendenti, collaboratori, fornitori
- Comunicazioni scritte e consegna in copia cartacea a mano: per il personale esterno.