





Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001

Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Allegato 2: Codice Etico di EUR S.p.A.

Data di adozione	01/08/2022
Soggetto	Consiglio di Amministrazione
Firme	Prof. Marco Simoni <i>Presidente</i>  Ing. Angela Cossellu <i>Amm. Delegato</i> 



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - Allegato 2

AGGIORNAMENTI PRECEDENTI

Rev. 0 – Consiglio di Amministrazione del 12/03/2018

Rev. 1 – Consiglio di Amministrazione del 01/08/2022

Indice

1. PREMESSA	5
1.1. La Società	5
1.2. Destinatari del Codice Etico	5
1.3. Principi di riferimento	5
1.4. Entrata in vigore e modifiche al Codice	7
2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	8
2.1. Rispetto di leggi e regolamenti	8
2.2. Modelli e regole di comportamento	8
2.3. Diffusione e osservanza del Codice Etico.....	10
2.4. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione delle prestazioni professionali... 	10
2.5. Trasparenza, completezza dell'informazione e imparzialità	11
2.6. Democrazia e rispetto dell'individuo	12
2.7. Il rapporto con gli <i>stakeholders</i>	12
2.8. Prevenzione della corruzione	13
2.9. Regali, omaggi, benefici e altre utilità	14
2.10. Conflitto di interessi.....	15
2.11. Partecipazione ad associazioni/organizzazioni e attività extraistituzionali	16
2.12. Obbligo di astensione.....	16
2.13. Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari.....	17
2.14. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	17
3. PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA P.A.	18
3.1. Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari.....	18
3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	19
3.3. Rapporti con l'Autorità giudiziaria	20
3.4. Rapporti con le Autorità Pubbliche.....	20
3.5. Rapporti di lavoro con la P.A.	21
3.6. Ottenimento e destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti.....	21
4. RISORSE UMANE E POLITICA DI OCCUPAZIONE	22
4.1. Politiche di selezione e valutazione del personale.....	22
4.2. Costituzione del rapporto di lavoro	23

5. ACQUISTI DI LAVORI, BENI E/O SERVIZI	24
5.1. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori.....	24
6. TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	25
7. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	27
7.1. Regole procedurali interne	27
7.2. Osservanza delle procedure.....	27
7.3. Trasparenza contabile.....	28
7.4. Antiriciclaggio	29
8. CUSTODIA E GESTIONE DEI BENI AZIENDALI	30
9. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I <i>MASS MEDIA</i>	30
10. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO	31
11. ORGANISMO DI VIGILANZA E RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	31
11.1. Segnalazioni e comunicazioni all’Organismo di Vigilanza ed al RPCT ...	33
12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	34

1. PREMESSA

1.1. La Società

EUR S.p.A. (di seguito anche solo “La Società”), società partecipata dal Ministero dell’Economia e delle Finanze e da Roma Capitale, è una società attiva nella gestione e nello sviluppo immobiliare, nata nel 2000, per volontà del Ministero del Tesoro, dalla trasformazione dell’Ente Autonomo Esposizione Universale di Roma. La Società, infatti, svolge attività di conservazione e tutela del proprio patrimonio storico, artistico e paesaggistico, attività di realizzazione di grandi progetti di sviluppo immobiliare e valorizzazione urbanistica nonché di organizzazione di eventi.

1.2. Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito anche solo “Codice”), approvato dal Consiglio di Amministrazione di EUR S.p.A. è rivolto a: Organi sociali (Organo Amministrativo, Collegio Sindacale nonché qualsiasi soggetto che eserciti - anche in via di fatto - i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all’interno della Società), personale (dirigenti, dipendenti e tutti i soggetti che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo), consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, terzi e qualsiasi altro soggetto ovvero “*stakeholder*” in senso ampio, che possa agire per conto della Società.

1.3. Principi di riferimento

Al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, EUR S.p.A. ispira le proprie scelte e le norme di comportamento, espresse nel presente Codice, ai principi etici di conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, buona fede, fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* e tolleranza zero nei confronti della corruzione.

Il presente Codice Etico della Società (qui di seguito indicato anche come “Codice”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura, rendendo così vincolanti per la Società i principi e le regole di condotta rilevanti anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001 e dalla legge n. 190/2012 (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*). Nell’elaborazione del presente Codice, stante la natura giuridica della Società quale ente di diritto privato a controllo pubblico, in ossequio agli orientamenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sono stati recepiti i principi espressi dal nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e s.m.i. nonché le indicazioni fornite dalle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche.

Il Codice è da intendersi parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 nonché del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) della Società, adottato ai sensi della legge n. 190/2012 e s.m.i.

La Società si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere il contenuto e lo spirito del presente Codice.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell’azienda non giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti i destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

L’osservanza delle norme contenute nel presente Codice, pertanto, deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di EUR S.p.A. ai sensi dell’art. 2104 c.c. e delle obbligazioni contrattuali previste per i collaboratori, tanto che la Società richiede l’inserimento di una specifica pattuizione in

merito, qualora mancante, nei contratti in essere al momento della diffusione del presente Codice, oltre che in quelli di futura sottoscrizione.

Nell'ambito del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, il Codice Etico costituisce presupposto e riferimento per la condotta etica negli affari aziendali ed elemento effettivo della strategia e dell'organizzazione aziendale. La responsabilità della attuazione del Codice Etico ed il suo aggiornamento è del Consiglio di Amministrazione di EUR S.p.A.

La violazione di tali norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto. Il presente Codice è funzionale al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato ai sensi della legge n. 190/2012. I destinatari hanno il compito di segnalare eventuali inadempienze o mancate applicazioni del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza ("OdV") nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o di *mobbing* e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni ed inclinazioni. È fatto in particolare assoluto divieto di fare ricorso, nelle relazioni di lavoro, a molestie di qualsiasi natura o, più in generale, di porre in essere comportamenti idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate e comunque lesivi della dignità del lavoratore.

1.4. Entrata in vigore e modifiche al Codice

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società; ogni modifica del presente documento dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società e diffuso tempestivamente ai Destinatari.

2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

2.1. Rispetto di leggi e regolamenti

EUR S.p.A. si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale e profondendo il massimo sforzo, per quanto di propria competenza, nell'implementazione di best practices volte a promuovere la legalità ad ogni livello. I destinatari del presente Codice Etico, nell'esecuzione dei doveri del loro incarico, sono tenuti a conoscere ed osservare con diligenza:

- le leggi ed i regolamenti vigenti, consapevoli che il loro rispetto costituisce condizione imprescindibile al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- il presente Codice Etico;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Società.

In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

I rapporti dei destinatari con le Autorità e le Istituzioni pubbliche devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali. Nessun comportamento contrario a dette leggi e normative e al Codice può considerarsi giustificato e comporterà l'adozione di specifici provvedimenti sanzionatori.

2.2. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività attuate dai destinatari devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti ed i rapporti di tutti i destinatari all'interno e all'esterno della Società devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto gli Amministratori ed i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di EUR S.p.A., attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del presente Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento, ove necessario.

EUR S.p.A. garantisce altresì, con riferimento alle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle Direzioni/Funzioni e agli organi sociali, agli enti di revisione contabile e di controllo interno nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

Il trattamento dei dati personali, l'utilizzo degli strumenti informatici, informativi e telematici deve essere caratterizzato dal rispetto dei principi di correttezza, tutela del segreto della corrispondenza e della *privacy* e in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei sistemi informatici, informativi e telematici nonché dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi.

EUR S.p.A. adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto della normativa vigente e della *privacy* dei soggetti eventualmente coinvolti e in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni e violazioni.

In particolare il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

2.3. Diffusione e osservanza del Codice Etico

EUR S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, delle regole procedurali interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i destinatari richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

I destinatari sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico - chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte e/o dall'Organismo di Vigilanza e/o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per quanto di rispettiva competenza, gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto - ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società divulga il presente Codice ai destinatari mediante specifica comunicazione della relativa adozione. Il presente documento è pubblicato, altresì, sulla intranet aziendale - nella cartella "Rapporto di lavoro/Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e in quella "Rapporto di lavoro/PTPCT" - nonché sul sito web istituzionale.

La Società predispone e realizza piani di comunicazione volti a favorire la conoscenza e la comprensione delle norme etiche contenute nel presente documento.

Inoltre, EUR S.p.A. promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, le norme interne che disciplinano l'attività aziendale.

2.4. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione delle prestazioni professionali

EUR S.p.A. ritiene di fondamentale importanza fornire ai propri interlocutori e ai soggetti con i quali si rapporta nello svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo. I dipendenti e i collaboratori della Società devono operare con diligenza, accuratezza e professionalità al fine di fornire alti standard di qualità sia nel caso in cui tale attività sia effettuata a favore della Società stessa, sia qualora sia rivolta verso terzi.

2.5. Trasparenza, completezza dell'informazione e imparzialità

EUR S.p.A. ritiene necessario fornire a clienti e terzi informazioni quanto più possibile precise e complete, al fine di manifestare con la massima chiarezza gli intendimenti e le ragioni della propria attività. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, deve essere preventivamente autorizzata, formulata in modo semplice e chiaro e deve essere adeguatamente documentata.

Inoltre, nei rapporti con terzi, *partner* commerciali e clienti, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a approfondire il massimo impegno per comprendere le esigenze della compagine sociale e per offrire prodotti e servizi rispondenti alle necessità richieste.

A dimostrazione dell'impegno assunto da EUR S.p.A. sulla trasparenza, la Società ha adottato un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in conformità ai dettami della legge n. 190/2012 ed al Piano Nazionale Anticorruzione. In tal senso, sul proprio sito web istituzionale è presente la sezione "*Amministrazione Trasparente*" che raccoglie le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività della Società. Con riferimento alle singole pubblicazioni nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, il PTPCT definisce le regole per un corretto adempimento secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Ciascun Dirigente/Responsabile di Funzione garantisce l'esattezza e completezza dei dati pubblicati nonché il relativo aggiornamento nei termini normativamente previsti.

EUR S.p.A. considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione sia interna sia esterna alla Società. A tal fine, respinge, contrasta e sanziona qualunque atteggiamento, anche solo apparentemente discriminatorio, che riguardi nazionalità, stato di salute, età, sesso, religione, orientamenti religiosi, morali o filosofici, preferenze o attitudini sessuali, opinioni politiche.

I dipendenti e i collaboratori della Società, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono attenersi al criterio della imparzialità, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni, se non sulla base di valutazioni tecnico-professionali.

2.6. Democrazia e rispetto dell'individuo

EUR S.p.A. considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti come valori intangibili e da tutelare. I dipendenti e i collaboratori della Società hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto delle normative aziendali, dei diritti e della dignità altrui nonché dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti, in occasione di qualunque interazione con altre persone nell'ambito dello svolgimento dell'attività professionale, indipendentemente dall'esistenza di eventuali rapporti gerarchici, a tenere comportamenti di massimo rispetto della persona, della sua individualità e dei suoi diritti.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno determinare anche i rapporti con i terzi estranei alla Società.

2.7. Il rapporto con gli *stakeholders*

Sono *stakeholder* coloro che partecipano della gestione e delle attività di EUR S.p.A. e ne influenzano l'andamento (azionisti, collaboratori, clienti, fornitori e *partner* d'affari).

In senso più ampio sono *stakeholder* tutti i soggetti, singoli gruppi nonché le organizzazioni e le istituzioni che li rappresentano. La Società, nell'interesse dei soggetti sopra indicati, aspira a mantenere e sviluppare un rapporto di fiducia ottimale con quelle categorie sociali sia di individui, sia di gruppi che di istituzioni, il cui apporto è richiesto per realizzare la missione della Società stessa. Nella condotta degli affari, i comportamenti non conformi al presente Codice compromettono il rapporto di fiducia tra la Società e i suoi *stakeholder*. Non rispondono, altresì, a comportamenti etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, quei comportamenti del singolo o dell'organizzazione che

tendano ad appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

2.8. Prevenzione della corruzione

La Società rispetta la normativa, nazionale ed internazionale, in materia di prevenzione della corruzione ed assume una posizione di intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di corruzione. Il concetto di corruzione a cui si fa riferimento è un concetto ampio nel quale sono ricompresi non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II del Libro II del codice penale ma anche tutte le situazioni di “cattiva amministrazione” ovvero tutti i casi in cui ci sia una deviazione dell’operato, in cui gli interessi privati dei destinatari condizionino il corretto agire della Società.

EUR S.p.A. adotta e aggiorna periodicamente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di orientare i comportamenti dei destinatari e diffondere una maggiore sensibilità nel riconoscere i fenomeni corruttivi, reprimerli e segnalare eventuali violazioni della normativa in materia di prevenzione della corruzione. I destinatari del presente documento rispettano, quindi, tutte le prescrizioni contenute nel PTPCT, prestando il dovuto supporto e la necessaria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

I comportamenti di tipo corruttivo e/o violazioni di leggi in materia di prevenzione della corruzione, rappresentano illeciti sanzionabili non solo sul piano amministrativo e penale ma anche su quello disciplinare.

Fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, i destinatari del presente documento segnalano al RPCT eventuali situazioni di illecito nella Società di cui siano venuti a conoscenza.

2.9. Regali, omaggi, benefici e altre utilità

EUR S.p.A. condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere per conto della Società, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente regali, omaggi, benefici e altre utilità. Per tali ragioni:

- non è ammessa l'erogazione di regali, omaggi, benefici e altre utilità da parte del personale della Società a soggetti terzi rispetto all'organizzazione aziendale;
- non è ammessa da parte del personale della Società, per sé o per altri, l'accettazione di regali, omaggi, benefici e altre utilità laddove questa possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o non rientri nel contesto degli atti di cortesia commerciale o comunque sia individuabile la strumentalità dello stesso per l'acquisizione di vantaggi impropri, di trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. È, pertanto, vietata la ricezione da parte del personale, per sé o per altri, di qualsivoglia regalo, omaggi, benefici e altre utilità che possano influenzare l'indipendenza di giudizio del personale nello svolgimento delle proprie mansioni o creare, altresì, obblighi di gratitudine;
- è proibito accettare, per sé o per altri, qualsiasi tipo di regalo, omaggi, benefici e altre utilità che ecceda il valore di € 100,00;
- è vietata la ricezione di regali, omaggi, benefici e altre utilità al di fuori della sede della Società;
- la Società, in ogni caso, si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Per regali, omaggi, benefici e altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo è previsto l'obbligo di comunicazione al proprio Responsabile nonché alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione interna. Nel caso in cui

sia confermata l'inappropriatezza dell'omaggio ricevuto, il destinatario provvede alla relativa restituzione informando, altresì, l'OdV e il RPCT.

Ai sensi del presente articolo, per regali, omaggi, benefici e altre utilità si intendono anche beni, atti di cortesia, forme di ospitalità e qualsiasi tipologia di scontistica.

2.10. Conflitto di interessi

Il presente Codice Etico è, altresì, finalizzato a prevenire ogni situazione di conflitto di interessi (reale, potenziale o apparente, strutturale). EUR S.p.A., al fine prevenire tale situazione, non potrà farsi rappresentare da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse.

I soggetti terzi che operano per conto della Società, hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti in ogni altro caso in cui sussistano, altresì, gravi ragioni di convenienza.

I destinatari del presente documento sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse di qualsiasi tipologia) tra le attività personali e aziendali e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

Il conflitto di interessi si configura laddove il perseguimento dell'interesse della Società, verso cui il dipendente ha specifici doveri e responsabilità, venga deviato - in maniera attuale, potenziale o apparente - per favorire il soddisfacimento di interessi privati - di natura finanziaria o non finanziaria, diretti o indiretti - del dipendente.

I destinatari sono tenuti a segnalare le situazioni e le attività in cui essi o, per quanto di conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado in linea diretta o collaterale o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, clienti, concorrenti o terzi contraenti della Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente e/o collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile, il quale,

secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ne valutano caso per caso l'effettiva presenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: svolgere una funzione di vertice (Amministratore delegato, Consigliere, Responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori e clienti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari; curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori; accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società; conferire incarichi professionali a soggetti legati da rapporti di parentela, con qualsiasi dipendente della Società, entro il 4° grado in linea diretta o collaterale.

2.11. Partecipazione ad associazioni/organizzazioni e attività extraistituzionali

Nel rispetto della disciplina vigente in materia, i destinatari interni del presente Codice comunicano tempestivamente alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione interna la propria adesione ad associazioni o organizzazioni - a prescindere dal loro carattere riservato o meno - i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di competenza, le consulenze/collaborazioni con soggetti esterni alla Società nonché l'espletamento di incarichi extra-istituzionali, remunerati o meno (quali prestazioni rese a titolo personale a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con la Società) i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività di propria competenza.

Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici né ai sindacati.

2.12. Obbligo di astensione

I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere - direttamente o indirettamente - interessi propri ovvero di propri

parenti, affini, entro il 2° grado in linea diretta o collaterale oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di soggetti od organizzazioni con cui i medesimi o il proprio coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2.13. Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale, che all'esterno favorisce gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità. Dato che il presente Codice chiarisce i particolari doveri di EUR S.p.A. nei confronti degli *stakeholder* (doveri fiduciari), la sua osservanza si pone come criterio in base al quale giudicare la reputazione della Società stessa.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano in favore e nell'interesse di EUR S.p.A. e che prestano attività lavorativa nella stessa, sono dunque, condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società.

Per tale motivo, la Società opera nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostiene iniziative di valore culturale e sociale, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

2.14. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

EUR S.p.A. non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (per esempio, tramite accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di

consulenza). La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio a sindacati, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori); è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri: finalità riconducibile alla missione della Società; destinazione chiara e documentabile delle risorse; espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

3. PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA P.A.

3.1. Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

EUR S.p.A., i suoi organi, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori e, in genere, i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la P.A., italiana o straniera, ispirano e adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la P.A. I contatti con la P.A., italiana o straniera, sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

Le persone della Società incaricate di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intrapresi - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
- offrire in alcun modo omaggi;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte di Autorità pubbliche, i dipendenti della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti delle medesime affinché sia resa un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente.

In ogni caso, l'agire di EUR S.p.A. è improntato alla massima prudenza come criterio generale che deve informare tutte le attività. A tale fine tutte le operazioni svolte, e, in particolare quelle che implicano rapporti con pubblici poteri o pubblici servizi, trovano idonea rappresentazione documentale e sono adeguatamente ricostruibili e verificabili.

3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, le relazioni con funzionari pubblici sono limitate alle Funzioni aziendali preposte che operano nel rispetto della normativa nonché del sistema normativo aziendale.

In linea generale:

- non è ammesso - direttamente o attraverso intermediari - offrire/promettere somme di denaro o altre utilità a favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o loro

parenti, affini, conviventi al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri o indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio;

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione nonché ad organismi pubblici al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

3.3. Rapporti con l'Autorità giudiziaria

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria i destinatari devono agire in conformità a quanto previsto dal presente Codice ed offrire la più ampia collaborazione, rendendo dichiarazioni veritiere ed evitando ogni comportamento che possa rendere pregiudizio all'operato della suddetta Autorità; sono vietate ogni forma di reticenza, omertà e falsità.

È fatto divieto di:

- offrire/promettere somme di denaro o altre utilità a favore degli esponenti dell'Autorità giudiziaria o di chi effettua ispezioni e controlli;
- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

3.4. Rapporti con le Autorità Pubbliche

La Società effettua con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche cui è sottoposta (ad esempio: ANAC, Garante Privacy, etc.), non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle suddette Autorità.

È fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non veritieri;

- porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle suddette Autorità;
- omettere le comunicazioni dovute alle Autorità.

3.5. Rapporti di lavoro con la P.A.

È proibito intrattenere rapporti di lavoro con impiegati o dirigenti della P.A. o assumere ex impiegati o dirigenti della P.A., italiana o estera o loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative di affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera.

3.6. Ottenimento e destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti

EUR S.p.A. condanna ogni comportamento volto a conseguire qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo dallo Stato, dall'Unione Europea o da altro ente pubblico, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o mediante omissione di informazioni essenziali o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

Tali contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, anche di modico valore e/o importo, dovranno essere destinati per le finalità per le quali gli stessi sono stati erogati, essendone vietato un uso diverso.

La Società può aderire a richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro e regolarmente costituite, che abbiano elevato valore culturale o benefico e che siano di respiro nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

La Società, in ogni caso presta particolare attenzione alla verifica dell'eventuale sussistenza di ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo le attività della Società).

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 in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, EUR S.p.A. presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo le attività della Società).

4. RISORSE UMANE E POLITICA DI OCCUPAZIONE

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'eticità, il rispetto, la competenza, il merito, l'innovazione, l'eccellenza, l'internazionalità, la multiculturalità, la sostenibilità rientrano, pertanto, tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da EUR S.p.A. ai propri amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

EUR S.p.A. si adopera per vietare ogni sorta di discriminazione, corruzione, sfruttamento del lavoro minorile o forzato e, più in generale, per la promozione della dignità, salute, libertà ed uguaglianza dei lavoratori, nel rispetto della normativa di riferimento (es. Dichiarazione Universale delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'International Labour Organization e delle Linee Guida dell'OCSE).

4.1. Politiche di selezione e valutazione del personale

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente o collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. EUR S.p.A. offre, pertanto, pari opportunità di lavoro, garantendo un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali. Nell'ambito della selezione dei candidati - condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei

candidati - la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

La Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione interna, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Inoltre, le persone sono tenute ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda.

4.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale di EUR S.p.A. è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi e alle normative vigenti e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente e/o collaboratore riceve accurate informazioni relative a: 1) caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; 2) elementi normativi e retributivi, così come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; 3) norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa; 4) Modello di Organizzazione, Gestione e controllo e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una comprensione effettiva.

Saranno, altresì esplicitati e resi conoscibili a tutti i dipendenti i rapporti regolati dal presente Codice e dalle procedure previste e predisposte in attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

5.ACQUISTI DI LAVORI, BENI E/O SERVIZI

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di lavori, beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto di EUR S.p.A., devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità, nel rispetto della normativa in materia di contrattualistica pubblica. In particolare i collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a: 1) non precludere ad alcuno (in possesso dei requisiti richiesti) la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili; 2) assicurare sempre e in ogni affidamento una concorrenza sufficiente, (ad es. considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore) nonché autorizzare e documentare le eventuali deroghe alle procedure *standard* di acquisto.

Per alcune categorie merceologiche la Società dispone di un Elenco fornitori i cui criteri di iscrizione non costituiscono barriera di accesso.

5.1. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di EUR S.p.A. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza e buona fede, evitando ove possibile, forme di dipendenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo: 1) qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere opportunamente evidenziato; 2) di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo, al contrario, contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di *know-how*, ecc.; 3) non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso; 4) qualora sia in corso un processo di affidamento per conto della Società di contratti di lavori, forniture e servizi, con imprese con le quali il Responsabile del Procedimento in fase di Programmazione, Progettazione, Acquisto ed

Esecuzione abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente, è necessario darne comunicazione per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al proprio superiore gerarchico o all'organo societario del quale si è componente e, se del caso, è necessario astenersi dall'adozione di qualunque decisione.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, EUR S.p.A. predispone: la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto; un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate; il processo autorizzativo; la conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali richiamati nelle procedure interne di acquisto.

6. TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

EUR S.p.A., in ossequio ai precetti di legge di volta in volta vigenti, tra cui in particolare, del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e di ogni altra disposizione normativa in materia, si impegna a tutelare la salute dei lavoratori assicurando la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro il più possibile conformi dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti e mettendo in atto tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico - scientifiche al fine di garantire l'assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati *standard* in materia di sicurezza ed igiene.

Pertanto, EUR S.p.A. diffonde e consolida una cultura della sicurezza, a tutela della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo.

In particolare, i principi fondamentali in base ai quali vengono assunte le decisioni in materia di salute e sicurezza sono i seguenti:

- evitare i rischi combattendoli alla fonte;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;

- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, dei metodi di lavoro e di produzione al fine di attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo riducendo gli effetti degli stessi sulla salute del lavoratore;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione mirando a un complesso coerente che integri nella medesima tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Le tematiche di tutela della salute e sicurezza sono oggetto di iniziative di formazione specifica per tutti i dipendenti che, in funzione del proprio ruolo, mettono in pratica i principi enunciati nella politica di salute e sicurezza.

EUR S.p.A. si impegna alla verifica, attraverso le proprie strutture ed organizzazioni, dell'applicazione di tale politica, stabilisce obiettivi e traguardi di salute e sicurezza e predispone sistemi per il monitoraggio, il *reporting* ed il riesame periodico.

Infine, la Società riconosce l'ambiente come valore primario da salvaguardare e, a tal fine, gestisce le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze di tutela dell'ambiente nel rispetto dei principi e dei precetti sanciti dal d.lgs. n. 152/2006.

7. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

7.1. Regole procedurali interne

EUR S.p.A. garantisce l'attuazione di specifiche regole procedurali interne volte a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale. Tali regole sono ispirate dal Codice Etico e sono predisposte o opportunamente integrate e modificate - a seguito dell'analisi del contesto aziendale, essendo volte ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente nonché valutare la sua effettiva adeguatezza.

Le specifiche regole procedurali interne devono essere adottate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono nel processo operativo nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società.

La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine - secondo il principio di controllo rappresentato dalla segregazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Inoltre, EUR S.p.A. richiede che sia garantita la tracciabilità di ogni processo attinente all'attività aziendale, in modo da poter sempre ricostruire *ex post* le motivazioni poste alla base delle scelte operate, i soggetti responsabili ed ogni eventuale dato rilevante ai fini della valutazione e della correttezza delle scelte operative.

7.2. Osservanza delle procedure

I destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle normative aziendali. In particolare, dette normative devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione di cui devono potersi

rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc.) la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione dei soggetti che, nelle diverse fasi, l'hanno autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto di quanto previsto nelle specifiche regole procedurali interne in ordine alla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale nonché alla prevenzione dei reati societari così come meglio definiti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da EUR S.p.A. in attuazione del d.lgs. n. 231/2001.

Eventuali inosservanze delle procedure interne e del Codice Etico - da segnalare senza indugio all' OdV e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - compromettono il rapporto fiduciario esistente tra EUR S.p.A. e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

7.3. Trasparenza contabile

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie al fine di assicurare un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per EUR S.p.A., al fine di garantire una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della

registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalle specifiche regole procedurali interne è tenuto a riferirne tempestivamente all'OdV e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

EUR S.p.A., nel rispetto della normativa, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dagli azionisti, clienti, fornitori, autorità di vigilanza, istituzioni o enti nello svolgimento delle rispettive attività e funzioni. Ogni informazione rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi sociali deputati al controllo sulla gestione sociale, che alle autorità di vigilanza.

7.4. Antiriciclaggio

È fatto divieto di ricevere o accettare, in alcun modo e in alcuna circostanza, la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori, clienti non occasionali e altri *partner*, anche in relazioni d'affari di lungo periodo, è necessario assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

8. CUSTODIA E GESTIONE DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente e/o collaboratore deve operare con diligenza per la tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni dipendente e/o collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda. Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

EUR S.p.A. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla *privacy*, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a: 1) seguire scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; 2) non inviare messaggi di posta elettronica minatori e/o ingiuriosi; 3) non ricorrere in linguaggio di basso livello e non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale; 4) non navigare su siti *internet* con contenuti indecorosi e offensivi.

9. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione sono improntati al rispetto dei principi del diritto di informazione e alla tutela del mercato e degli interessi degli *stakeholders*.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società, salvaguardando tra l'altro i segreti industriali e le informazioni *price sensitive*.

I rapporti con i *mass media* devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, delle regole procedurali interne e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

10. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO

Tutti i destinatari devono agire nel rispetto dei principi definiti nel presente documento e devono offrire la più ampia collaborazione a tutti gli Organi di controllo della Società, agevolandone i compiti e non ostacolandone il lavoro e le rispettive attività di controllo.

Gli Organi di controllo hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili allo svolgimento delle rispettive attività.

11. ORGANISMO DI VIGILANZA E RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Codice Etico adottato da EUR S.p.A. è affidato dal Consiglio di Amministrazione all'O.d.V. e al RPCT, per quanto di rispettiva competenza.

I suddetti soggetti, sono dotati di autonomi poteri di iniziativa e controllo e di idonei strumenti per poter verificare e vigilare sull'adeguatezza e sull'effettiva attuazione ed aggiornamento del Codice Etico.

In particolare, per quanto di rispettiva competenza:

- monitorano e valutano la validità nel tempo del Codice Etico promuovendo, anche previa consultazione delle strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia;
- vigilano sull'effettiva applicazione del Codice Etico e rilevano gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- promuovono, di concerto con la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione Interna, presso le competenti Direzioni/Funzioni aziendali, un adeguato processo formativo del personale mediante idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- segnalano eventuali violazioni del Codice Etico agli organi competenti, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

L'O.d.V. e il RPCT operano con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- sono liberi di accedere a tutte le fonti di informazione;
- hanno facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- possono effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico;
- sono dotati di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

L'O.d.V. e il RPCT operano inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di EUR S.p.A., con i quali collaborano in assoluta indipendenza.

11.1. Segnalazioni e comunicazioni all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni/comunicazioni verso l'OdV, è stato istituito un indirizzo di posta elettronica dedicato: odv@romaeur.it.

Le segnalazioni possono, altresì, essere trasmesse:

- tramite piattaforma informatica esterna in uso presso la Società accessibile dal menù principale della *intranet* aziendale;
- per posta all'indirizzo: EUR S.p.A. alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza - Largo Virgilio Testa n. 23, ingresso Via Ciro il Grande n. 16, 00144 Roma.

Mediante tali canali, tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti di qualsiasi natura (anche omissivi) posti in essere in violazione del Codice Etico riferiscono, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'OdV.

La Società tutela il segnalante e garantisce la riservatezza dello stesso, in conformità con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni/comunicazioni verso il RPCT è inoltre stato istituito un indirizzo di posta elettronica dedicato: rpc@romaeur.it

La Società, al fine di tutelare l'interesse all'integrità della stessa, garantisce l'opportuno anonimato e le dovute tutele a ciascun soggetto che opera in qualità di dipendente ovvero di lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi che realizzano in favore di EUR S.p.A. segnalanti illeciti o altre irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Per consentire l'invio delle segnalazioni in questione, la Società si è dotata di una piattaforma informatica esterna che garantisce elevati standard di sicurezza; la piattaforma in questione è accessibile dal menù principale della *intranet* aziendale.

È riconosciuta, altresì, la possibilità di inviare segnalazioni cartacee all'indirizzo *“EUR S.p.A. alla c.a. del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

- Largo Virgilio Testa n. 23, ingresso Via Ciro il Grande n. 16, 00144 Roma - Riservata Personale”.

A seguito della ricezione della segnalazione, verranno effettuate opportune verifiche.

Per le segnalazioni effettuate nel rispetto dei presupposti sopra indicati, sono garantite le tutele previste dalla normativa vigente a garanzia della figura del segnalante. In particolare, sono garantite: *i)* la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni contesto connesso alla segnalazione effettuata; *ii)* il divieto di atti discriminatori o ritorsivi nei confronti del segnalante in conseguenza della segnalazione effettuata, *iii)* la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso agli atti.

Resta ferma comunque la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante in caso di segnalazione calunniosa e/o diffamatoria. Le segnalazioni non conferenti, non veritiere e/o effettuate in mala fede al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti ovvero che risultino vessatorie nei confronti di altri dipendenti, sono archiviate e la relativa documentazione istruttoria è trasmessa alla Funzione aziendale competente all'esercizio del potere disciplinare.

Per maggiori informazioni sulle modalità di istruttoria e verifica delle segnalazioni ricevute si rinvia alla procedura della Società “*Gestione delle Segnalazioni - Whistleblowing*”.

12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra EUR S.p.A. ed i destinatari. Ferme restando eventuali responsabilità di natura civile, penale, amministrativa, le violazioni del Codice Etico costituiscono comportamento sanzionabile in base al Sistema disciplinare della Società.

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema sanzionatorio siano conformi a quanto previsto dal CCNL FEDERCULTURE per i dipendenti, e dal CCNL CONF SERVIZI con riferimento ai Dirigenti.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con EUR S.p.A. A tal fine, la Società provvede a diffondere il Codice Etico e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

L'azienda a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico ed attenersi alle procedure e regolamenti aziendali.

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente documento poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne prospettano l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i clienti, i creditori, le Autorità di Vigilanza e il pubblico in generale. Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Codice, ad opera dei componenti del Consiglio di Amministrazione, devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza/RPCT - per quanto di rispettiva competenza - all'intero Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.