



Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

Codice Etico del Gruppo EUR



Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

INDICE

.....	5
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001	5
1.2 La Legge 190/2012.....	7
2 VALORI	9
2.1 Rispetto di leggi e regolamenti	9
2.2 Rispetto delle procedure aziendali	9
2.3 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione delle prestazioni professionali	9
2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione	9
2.5 Imparzialità	9
2.6 Democraticità e rispetto dell'individuo	10
2.7 Concorrenza leale	10
2.8 Immagine del Gruppo	10
2.9 Il rapporto con gli stakeholder	10
2.10 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari	10
3 PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
3.1 Correttezza e imparzialità nei rapporti con la P.A.	11
3.2 Divieto di influenzare impropriamente le decisioni della P.A.	11
3.3 Regali, omaggi e benefici	11
3.4 Rapporti di lavoro con la P.A.	11
3.5 Ottenimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti	12
3.6 Destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti	12
3.7 Conflitti d'interesse	12
4 PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE	13
4.1 Prevenzione della corruzione.....	13
4.2 Operazioni, transazioni	13
4.3 Acquisti di beni e servizi	13
4.4 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori	13
4.5 Valutazione del personale	13
4.6 Costituzione del rapporto di lavoro	13
4.7 Gestione del personale	14



Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

4.8 Obiettivi	14
4.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro	14
4.10 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	14
4.11 Veridicità della documentazione	14
4.12 Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	14
4.13 Riservatezza dei dati e delle informazioni	14
4.14 Tutela della privacy dei lavoratori	15
4.15 Utilizzo dei beni aziendali	15
5 PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI PREVISTI DALL'ART. 25 QUATER DEL D. LGS. N. 231/2001	16
5.1 Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico	16
5.2 Salvaguardia della personalità individuale	16
6 RISPETTO DEI PRINCIPI	17
6.1 Veridicità dei dati e delle informazioni	17
6.2 Collaborazione e trasparenza	17
6.3 Integrità del patrimonio sociale	17
6.4 Correttezza nei confronti dei creditori	17
6.5 Rispetto del potere decisionale dell'Assemblea dei Soci	17
6.6 Corretta diffusione delle notizie	17
6.7 Collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo	17
6.8 Gestione contabile delle operazioni	17
7 PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI TRANSNAZIONALI DEL D.LGS. N. 231/2001	19
7.1 Contrasto della criminalità nazionale e internazionale	19
8 PRINCIPI RELATIVI AI DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001).	19
8.1 Gestione dei sistemi informativi	19
9 ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO	19
9.1 L'Organismo di Vigilanza	19
9.2 Le sanzioni	20
10 IL CODICE ETICO NEL GRUPPO	21
10.1 Conoscenza	21
10.2 Reporting interno	21



Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

<u>10.3 Conflitto con il Codice</u>	<u>21</u>
<u>10.4 Modifiche al Codice</u>	<u>21</u>
<u>11 GLOSSARIO</u>	<u>22</u>
<u>12 Dichiarazione di presa visione</u>	<u>24</u>

Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

Il presente Codice Etico (di seguito il “Codice”) ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nel nostro Gruppo 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 190/2012 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”).

Il presente Codice, approvato dal Consiglio di Amministrazione delle Società del Gruppo, è rivolto a: dipendenti, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, terzi e qualsiasi altro soggetto (di seguito complessivamente denominati i “destinatari del Codice” o “destinatari” ovvero “stakeholder” in senso ampio) che possa agire per conto delle Società.

Il Gruppo EUR intende caratterizzare l’esercizio della propria attività al rispetto dei principi etici appresso enunciati e concentrerà ogni energia al fine di uniformare ai medesimi principi la gestione delle funzioni in essa presenti. Pertanto, 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.

L’osservanza delle norme contenute nel presente Codice, pertanto, deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti delle Società del Gruppo, ai sensi dell’art. 2104 c.c., e delle obbligazioni contrattuali previste per i collaboratori, tanto che le Società richiederanno 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.

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 Etico è funzionale al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Piano per la Trasparenza e l’Integrità ai sensi della Legge 190/2012.

1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Che cosa prevede il Decreto?

Il Decreto prevede che la Società sia responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da:

- a) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società;
- b) le persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sub a).

La Società non risponde del reato commesso dalle persone sopra indicate, qualora dimostri (tra l’altro) di avere:

- adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- affidato ad un Organismo dell’Ente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli.

Che cos’è un Codice Etico?

I codici etici sono documenti ufficiali della Società, che contengono l’insieme dei principi cui essa informa la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto. Tali codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. I codici sono documenti voluti e approvati dal massimo vertice della Società.

Chi è un Pubblico Ufficiale?

L’art. 357 c.p. definisce il pubblico ufficiale colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

- Sono *norme di diritto pubblico* quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.
- Il potere *autoritativo* è quel potere che permette alla P.A. di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il così detto potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- Il *potere certificativo* è quello che consente al certificatore di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

Esempi:

sono Pubblico Ufficiali:

- il Sindaco.
- il Medico convenzionato con S.S.N..
- i Dipendenti Universitari.
- il Componente commissione Gare d' Appalto.
- i Militari della Guardia di Finanza o N.A.S..
- i Militari dei Carabinieri.
- i Vigili Urbani.

Chi è un Incaricato di Pubblico Servizio?

L'art. 358 c.p. definisce la persona incaricata di un Pubblico Servizio colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio".

- "*a qualunque titolo*" deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- per "*Pubblico Servizio*" si intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

Che cos'è l'Organismo di Vigilanza?

E' un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è stato affidato il compito di vigilare sull'efficacia del Modello e/o dei suoi elementi costitutivi e di curarne il loro aggiornamento.

Che cos'è il Sistema disciplinare?

Il Sistema disciplinare è previsto dall'art. 6, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 231/2001 e ha lo scopo di rendere precettive tutte le misure indicate nel Modello, sanzionando il mancato rispetto delle stesse.

1.2 La Legge 190/2012

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n.190/2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito Legge 190/2012).

Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

La Legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Le misure adottate con la legge 190 del 2012, hanno introdotto le disposizioni per la prevenzione e la lotta alla corruzione nelle PA. Le misure adottate mirano ad assicurare un miglioramento delle condizioni di mercato per la concorrenza e a favorire il contenimento della spesa pubblica, allineandosi alle migliori prassi internazionali, e introducendo nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Uno di questi strumenti è il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e Integrità di cui Eur S.p.A. si è dotata in quanto Società controllata dalla Pubblica Amministrazione. Si precisa a tal proposito che la legge n° 114 del 2014 è intervenuta aggiornando la formulazione dell'art. 24 bis del d.lgs. n° 33/2013 estendendo gli obblighi in materia di trasparenza previsti per le Pubbliche Amministrazioni anche alle società di diritto privato in controllo pubblico come Eur S.p.A.

Di seguito si riporta nel dettaglio il dettato della legge n°190/2012 e del d.lgs. n°33/2013.

Che cosa prevede la Legge 190/2012?

Le misure più significative della Legge 190/2012 sono:

- individuazione della Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (A.N.AC ex CiVIT) quale autorità nazionale anticorruzione;
- la predisposizione di un Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.), che definisce e promuove norme e metodologie per l'attuazione delle strategie anticorruzione da parte delle amministrazioni pubbliche;
- modifiche sostanziali al Codice dei contratti pubblici;
- introduzione di un Codice di comportamento per i funzionari pubblici;
- misure in materia di Trasparenza;
- misure in materia di Incompatibilità e conflitto di interessi;
- la regolamentazione della mobilità dei funzionari pubblici verso il settore privato;
- uno specifico meccanismo di protezione per i funzionari pubblici che denunciano casi di cattiva condotta all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o ai loro superiori;
- interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale.

Che cos'è il Piano Nazionale Anticorruzione?

Il Piano Nazionale Anticorruzione espone gli obiettivi strategici e le azioni previste da implementare a livello nazionale nel triennio 2013-2015. Inoltre, il P.N.A. ha la funzione di fornire le direttive per l'elaborazione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo a livello decentrato.

Che cos'è il Piano di Prevenzione della Corruzione?

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, redatto sulla base delle direttive strategiche e metodologiche fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione, è lo strumento attraverso il quale gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico definiscono il livello di esposizione al rischio di corruzione e sistematizzano gli interventi organizzativi volti a prevenire il fenomeno corruttivo.

Chi è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione?

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il soggetto cui spetta la predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e la verifica di efficace attuazione dello stesso. I compiti e le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono definiti nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione ed il piano per la Trasparenza e l'Integrità di Eur S.p.A.



Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

In ottemperanza ai dettami della Legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione, EUR S.p.A. ha nominato un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e un Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità e adottato un Piano per la Prevenzione della Corruzione e un Piano per la Trasparenza e l'Integrità.

2 VALORI

2.1 Rispetto di leggi e regolamenti

Le Società del Gruppo EUR si impegnano a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale e approfondendo il massimo sforzo, per quanto di propria competenza, nella attuazione delle iniziative dirette alla lotta alla criminalità e al terrorismo.

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 ed il Piano per la Trasparenza e l'Integrità adottati dalla Società.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a segnalare eventuali violazioni di leggi, del presente Codice Etico e del Piano di Prevenzione della Corruzione all'Organismo di Vigilanza.

Nessun comportamento contrario a dette leggi e normative e al Codice può considerarsi giustificato e comporterà l'adozione di specifici provvedimenti sanzionatori.

2.2 Rispetto delle procedure aziendali

Gli Organi sociali e i dipendenti sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

2.3 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione delle prestazioni professionali

Il Gruppo 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 delle 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 che questa attività sia rivolta verso terzi.

2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

Il Gruppo 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.



Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

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

A dimostrazione dell'impegno preso da EUR S.p.A. sulla trasparenza, la Società ha adottato un proprio Piano per la Trasparenza ed Integrità in conformità ai dettami della Legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione. In tal senso sul proprio sito web istituzionale è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" che accoglierà progressivamente 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 di gestione del servizio pubblico.

2.5 Imparzialità

Il Gruppo considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione sia interna sia esterna alle 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 delle Società del Gruppo, 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 Democraticità e rispetto dell'individuo

Il Gruppo considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti come valori intangibili e da tutelare.

I dipendenti e i collaboratori delle Società del Gruppo hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto delle normative aziendali, dei diritti e della dignità altrui e dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

I dipendenti e i collaboratori delle Società del Gruppo 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 alle società.

2.7 Concorrenza leale

Il Gruppo impronta la propria attività al rispetto delle regole di leale concorrenza, che ritiene essere valore fondamentale e imprescindibile per lo sviluppo della compagine sociale e per le esigenze del pubblico.

2.8 Immagine del Gruppo

Il Gruppo considera la propria immagine e la propria reputazione valori che devono essere, in quanto patrimonio comune, tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione e osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

I dipendenti e i collaboratori devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine delle Società del Gruppo.



Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

2.9 Il rapporto con gli stakeholder

Sono stakeholder coloro che partecipano della gestione e delle attività del Gruppo e ne influenzano l'andamento (azionisti, collaboratori, clienti, fornitori e partner d'affari). In senso più ampio sono stakeholder tutti i soggetti singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e le istituzioni che li rappresentano. Il Gruppo, 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 delle Società stesse. Nella condotta degli affari, i comportamenti non conformi al presente Codice compromettono il rapporto di fiducia tra il Gruppo 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.

2.10 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 del Gruppo nei confronti degli stakeholder (doveri fiduciari), la sua osservanza si pone come criterio in base al quale giudicare la reputazione delle Società appartenenti al Gruppo stesso.

Il presente Codice è, pertanto, costituito: dai principi generali sulle relazioni con gli stakeholder, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività del Gruppo; dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori del Gruppo sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici; dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

3 PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1 Correttezza e imparzialità nei rapporti con la P.A.

Il Gruppo, i suoi Organi, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori e, in genere, i soggetti terzi che agiscono per conto delle società medesime 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 dalle Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

3.2 Divieto di influenzare impropriamente le decisioni della P.A.

Le persone incaricate dalle Società del Gruppo 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:

Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

- 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 ogni caso l'agire del Gruppo 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.

3.3 Regali, omaggi e benefici

Il Gruppo condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere per conto delle Società, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, da cui possa conseguire per le società stesse un interesse o vantaggio.

1. E' proibito accettare, promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore superiore ad € 100, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A. italiana o estera.
2. E' proibito accettare, promettere e/od offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore superiore ad € 100 per indurre Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, a utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla P.A. italiana o estera.
3. Non è consentito accettare e/od offrire nessun oggetto, servizio, prestazione o favore di valore superiore ad € 100 a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi.
4. Non è consentito offrire e/o accettare omaggi, intesi come qualsiasi prestazione, oggetto o favore, di valore superiore ad € 100 da qualsiasi soggetto terzo rispetto all'organizzazione aziendale. Gli omaggi superiori all'importo indicato, intesi come sopra, eventualmente ricevuti a titolo personale, dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione e messi a disposizione dell'azienda.
5. In ogni caso, il Gruppo 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.

3.4 Rapporti di lavoro con la P.A.

E' proibito intrattenere rapporti di lavoro con impiegati della P.A. o assumere ex impiegati 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 dalle Società alla P.A. italiana o straniera.

3.5 Ottenimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti

Il Gruppo condanna ogni comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse 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.

3.6 Destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

Il Gruppo 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. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali il Gruppo possa collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, il Gruppo 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 delle Società).

3.7 Conflitti d'interesse

Il Gruppo non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la P.A., italiana o estera, da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse.

I soggetti terzi che operano per conto delle Società, hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la P.A., italiana o straniera, in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

Tutti i collaboratori del Gruppo devono evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. 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 (possesso 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 fornitori; accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con il Gruppo; conferire incarichi professionali a soggetti legati da rapporti di parentela, con qualsiasi dipendente della Società, entro il quarto grado in linea diretta o collaterale.

Inoltre, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 4° grado in linea diretta o collaterale o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti o di terzi contraenti.

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, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il dipendente e/o collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi.

4 PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente e/o collaboratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4.2 Operazioni, transazioni

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

1. Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.
2. Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti al Gruppo, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

4.3 Acquisti di beni e servizi

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto delle Società del Gruppo, 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 il Gruppo, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. In particolare, i collaboratori delle Società addetti a tali processi sono tenuti a: 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; assicurare sempre e in ogni gara una concorrenza sufficiente, per esempio, considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; autorizzare e documentare le eventuali deroghe alle procedure standard di acquisto. Per alcune categorie merceologiche, il Gruppo dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso. Per le Società del Gruppo sono requisiti di riferimento: la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.; l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio ISO 9000); nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto.

4.4 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte del Gruppo.

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, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo: qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari

Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

del fornitore, deve essere opportunamente evidenziato; 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.; non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso; nel caso in cui si sia interessati nel processo di perfezionamento per conto delle Società di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali siano stipulati contratti a titolo privato nel biennio precedente, è necessario darne comunicazione per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al proprio superiore gerarchico o all'organo societario del quale si è componente e, se del caso, è necessario astenersi dall'adozione delle decisioni.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, il Gruppo 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.

4.5 Valutazione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto alle esigenze aziendali e a quanto atteso dalla funzione che ha avanzato la richiesta, sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

È espressamente proibita l'assunzione di un soggetto legato da un rapporto di parentela, con qualsiasi dipendente della Società, entro il quarto grado in linea diretta o collaterale, per qualsiasi mansione o inquadramento sia destinato.

4.6 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, 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: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; elementi normativi e retributivi, così come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. 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 rapporti che sono regolati dal presente Codice e dalle procedure previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

4.7 Gestione del personale

Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni espletate da ciascuno e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque altra attività e/o comportamento che configuri una violazione del presente Codice.



Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

Coinvolgimento dei collaboratori

E' assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente e/o collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente e/o collaboratore deve, per quanto di competenza, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

4.8 Obiettivi

Il Gruppo si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali dei dirigenti e dei dipendenti o collaboratori che operano per le Società, siano focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza affinché provveda a porre in essere le eventuali azioni correttive.

4.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, a tal fine, piani di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Il Gruppo si attiene, perciò, ai seguenti criteri: gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa; in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente e/o collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le proprie competenze professionali.

4.10 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Il Gruppo 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 concessione di strutture, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza). Il Gruppo 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 delle Società Gruppo; destinazione chiara e documentabile delle risorse; espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito delle Società.

4.11 Veridicità della documentazione

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza

4.12 Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, le Società del Gruppo si impegnano ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori e richiede altresì, ai lavoratori medesimi, il rispetto della suddetta normativa e delle disposizioni interne impartite.



Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

In particolare, il Gruppo si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e aggiornando le proprie procedure in ciascun settore; il Gruppo opera per preservare, attraverso attività preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

4.13 Riservatezza dei dati e delle informazioni

Per tutti i dipendenti delle Società del Gruppo, e per coloro che operano in nome e per conto delle Società, vige l'obbligo di riservatezza dei dati e delle informazioni di cui, in ragione del loro incarico, sono in possesso.

A tal fine dati e informazioni riguardanti le società devono essere divulgate all'esterno solo attraverso gli organi preposti dalle disposizioni interne.

Tutta la documentazione del Gruppo deve essere archiviata secondo le modalità di protezione dei dati indicate nelle disposizioni interne e nelle misure adottate dalla società per la sicurezza dei dati.

4.14 Tutela della privacy dei lavoratori

La privacy del dipendente e/o collaboratore è tutelata adottando standard evoluti di protezione in relazione alle necessità tecnologiche e di correlazione, e, comunque, in grado di specificare informazioni, modalità di trattamento e conservazione degli stessi. E' preclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei collaboratori. E' espresso divieto, fatte salve le specifiche ipotesi previste dalla legge, comunicare e/o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'accesso delle informazioni personali è consentito in qualsiasi momento e a richiesta dell'interessato.

4.15 Utilizzo 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: utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 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 le Società. Il Gruppo 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: adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale; non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.



Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

5 PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI PREVISTI DALL'ART. 25 QUATER DEL D. LGS. N. 231/2001

5.1 Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico

Nell'ambito della normativa vigente, il Gruppo si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

A tal fine le società promuovono, come valore primario, la collaborazione delle Forze dell'Ordine e delle Autorità Giudiziarie per la tutela della sicurezza pubblica.

In particolare, le Società provvedono a introdurre misure idonee a garantire che, anche nei rapporti con consulenti, fornitori, partner commerciali e terzi, le proprie risorse finanziarie non vengano utilizzate per le citate finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Il Gruppo condanna, sotto ogni forma, le azioni di danneggiamento del patrimonio artistico e dell'ambiente.

5.2 Salvaguardia della personalità individuale

Nell'ambito della normativa vigente, le Società si impegnano ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

Il Gruppo si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, le Società del Gruppo salvaguardano i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrastano qualsiasi atteggiamento o comportamento volto a discriminare o ledere la persona, le sue convinzioni e le sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, e altri atteggiamenti limitativi della professionalità). Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate). Il dipendente e/o collaboratore di una delle società del Gruppo, che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

6 RISPETTO DEI PRINCIPI

Il Gruppo condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad ausiliare, incoraggiare, facilitare e indurre gli Amministratori delle Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

6.1 Veridicità dei dati e delle informazioni

Il Gruppo condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.



Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

6.2 Collaborazione e trasparenza

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo il Piano per la Trasparenza e l'Integrità adottato dalla Società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Gruppo esige che gli Amministratori, i Responsabili di funzione e i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali e della Società di Revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

6.3 Integrità del patrimonio sociale

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

6.4 Correttezza nei confronti dei creditori

Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare, anche potenzialmente, un danno ai creditori.

6.5 Rispetto del potere decisionale dell'Assemblea dei Soci

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'Assemblea dei Soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

6.6 Corretta diffusione delle notizie

E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno delle Società del Gruppo, concernenti le società stesse, i loro dipendenti, i collaboratori e i terzi che per esse operano.

6.7 Collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo

I destinatari del presente Codice, in occasioni di verifiche, di ispezioni e di controlli da parte degli azionisti, organi sociali, revisori contabili e delle Autorità di Vigilanza competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente.

E' vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con le Società per via delle loro funzioni istituzionali.

6.8 Gestione contabile delle operazioni

Tutti i fatti di gestione sono adeguatamente documentati, al fine di fornire una rappresentazione contabile che rifletta la natura e la sostanza dell'operazione, secondo le prescrizioni di legge e regolamentari.

7 PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI TRANSNAZIONALI DEL D.LGS. N. 231/2001

7.1 Contrasto della criminalità nazionale e internazionale

Il Gruppo riprova qualsiasi condotta di ausilio, collaborazione, affiancamento di soggetti appartenenti alla criminalità organizzata o che abbiano riportato condanne penali. Per tale ragione si impegna a tutelare, nella sua organizzazione, il rispetto delle norme comunitarie e internazionali, delle leggi nazionali e delle leggi dei paesi stranieri in cui opera o collabora.

Condanna, pertanto, la mancata collaborazione con le Autorità Giudiziarie italiane e straniere, le violazioni delle leggi sull'immigrazione e sulle sostanze stupefacenti.

8 PRINCIPI RELATIVI AI DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001).

8.1 Gestione dei sistemi informativi

Il Gruppo condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico altrui, ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti.

Il Gruppo esige dai propri dipendenti e collaboratori, il rispetto dei principi di riservatezza dei dati contenuti nei sistemi informativi, e, in conformità alle indicazioni degli organi direttivi, vieta i comportamenti di intrusione non autorizzata nei sistemi informativi che sono patrimonio delle Società, nonché il danneggiamento di essi e delle reti informatiche dell'azienda. A tal fine, le Società del Gruppo si impegnano ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

E' inoltre vietato l'utilizzo improprio dei beni aziendali - per scopi non connessi all'attività lavorativa - e la riproduzione non autorizzata di documenti e di software di proprietà delle aziende.

9 ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

9.1 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato a controllare il funzionamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e di tutti i suoi elementi, compreso il presente Codice, e al suo costante aggiornamento.

9.2 Le sanzioni

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice Etico e nel Piano di Prevenzione della Corruzione, comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e delle sanzioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, in base alle specifiche modalità ivi previste.

10 IL CODICE ETICO NEL GRUPPO

10.1 Conoscenza

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali, dei dipendenti delle Società, dei consulenti e collaboratori, degli agenti, dei procuratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto delle Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza (cfr. capitolo 4).

10.2 Reporting interno

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

10.3 Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Il presente Codice, ha lo scopo di introdurre nelle Società esclusivamente i principi e le regole di condotta relativi a quanto disposto dal D.Lgs. n. 231/2001 e, pertanto, non intende sostituire quanto disposto in codici etici aziendali o di categoria cui la Società anno eventualmente aderito, bensì integrarne il contenuto.

10.4 Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

11 GLOSSARIO

"Il Decreto"

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.

"Il Modello di organizzazione e gestione" (di seguito il "Modello")

L'insieme delle procedure e degli strumenti che la Società ha adottato nella propria organizzazione aziendale, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al Decreto.

"Il Piano Nazionale Anticorruzione"

Modello Organizzativo di EUR S.p.A.

Il Piano Nazionale Anticorruzione contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per la stesura dei Piani di Prevenzione della Corruzione.

“Il piano di Prevenzione della Corruzione”

Il Piano di Prevenzione della Corruzione è lo strumento attraverso il quale gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico definiscono il livello di esposizione al rischio di corruzione e sistematizzano gli interventi organizzativi volti a prevenire il fenomeno corruttivo.

“Il responsabile della Prevenzione della Corruzione”

È il soggetto cui spetta la predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e la verifica di efficace attuazione dello stesso.

“Il Gruppo”

Significa il Gruppo EUR la cui capo gruppo è la EUR S.p.A., con sede legale in Via Ciro il Grande a Roma.

“Il Codice”

Il presente Codice di comportamento.

“P.A.”

La Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani ed esteri, intesi nell’accezione più ampia.

“Pubblico ufficiale”

Il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della P.A. per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

“Incaricato di Pubblico Servizio”

Coloro i quali, a qualunque titolo, svolgono un pubblico servizio, cioè, un’attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l’esercizio di poteri autoritativi o certificativi.

“Pubblici Ufficiali stranieri”

Ogni soggetto che svolge una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa per conto dello Stato a cui appartiene o che sia ritenuto “pubblico ufficiale” secondo le regole dell’ordinamento a cui appartiene (per esempio agenti o dipendenti di uno Stato straniero, soggetti appartenenti a una organizzazione internazionale).

“c.p.”

Codice Penale

12 Dichiarazione di presa visione

Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto la mia copia personale del presente Codice Etico approvato dal CdA in data 23 marzo 2015.

Dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Mi impegno, infine a conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Firmato:

Nome e Cognome stampato

Data
