

# CODICE ETICO





<b>1</b>	<b><u>Premessa</u></b>	
1.1	<i>L'Azienda</i>	5
1.2	<i>Rapporti con gli Stakeholder</i>	5
1.3	<i>Principi di Riferimento</i>	5
1.4	<i>Il Codice Etico</i>	5
<b>2</b>	<b><u>Principi Generali</u></b>	
2.1	<i>Conformità a Leggi e Regolamenti</i>	6
2.2	<i>Compatibilità Ambientale</i>	7
2.3	<i>Modelli e Regole di Comportamento</i>	7
2.4	<i>Diffusione ed Osservanza del Codice Etico</i>	7
2.5	<i>Corporate Governance</i>	8
<b>3</b>	<b><u>Risorse Umane e politica dell'Occupazione</u></b>	
3.1	<i>Le Condizioni Determinanti</i>	8
3.2	<i>Le Politiche di Selezione</i>	8
3.3	<i>Lo Sviluppo delle Professionalità</i>	8
3.4	<i>Risorse Umane e Codice Etico</i>	9
3.5	<i>Ambiente di Lavoro e Tutela della Privacy</i>	9
<b>4</b>	<b><u>Conflitto d'Interessi</u></b>	
4.1	<i>Interessi Aziendali ed Individuali</i>	10
4.2	<i>Prevenzione dei Conflitti d'Interesse</i>	10
<b>5</b>	<b><u>Procedure Operative e Dati Contabili</u></b>	
5.1	<i>I Protocolli Specifici</i>	10
5.2	<i>Osservanza delle Procedure</i>	11
5.3	<i>Trasparenza Contabile</i>	11
<b>6</b>	<b><u>Tutela del Patrimonio Sociale</u></b>	
6.1	<i>Custodia e Gestione delle Risorse</i>	12
6.2	<i>Operazioni Illecite sulle azioni o sul capitale</i>	12

<b>7</b>	<b><u>Organismo di Vigilanza</u></b>	
7.1	<i>Attribuzioni e caratteristiche</i>	13
7.2	<i>Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza</i>	13
<b>8</b>	<b><u>Rapporti con l'Esterno</u></b>	
8.1	<i>Rapporti con Istituzioni Pubbliche ed Altri Soggetti</i>	13
8.2	<i>Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali</i>	14
8.3	<i>Regali, Benefici e Promesse di Lavoro</i>	14
9	<i>Rapporti con Clienti e Fornitori</i>	
9.1	<i>Condotta negli Affari</i>	14
9.2	<i>Regali, Dazioni e Benefici</i>	15
<b>10</b>	<b><u>Informativa Societaria</u></b>	
10.1	<i>Disponibilità ed Accesso alle informazioni</i>	15
11	<i>Rapporti con i Mass Media e Gestione delle Informazioni</i>	
11.1	<i>Modalità di Condotta</i>	16
11.2	<i>Informazioni Price Sensitive</i>	16
11.3	<i>Obbligo di Riservatezza</i>	16
<b>12</b>	<b><u>Violazioni del Codice Etico – Sistema Sanzionatorio</u></b>	
12.1	<i>Segnalazioni delle Violazioni</i>	17
12.2	<i>Linea Guida del Sistema Sanzionatorio</i>	17

## **INTRODUZIONE**

*Negli scorsi anni sono state introdotte in Italia una serie di norme e si sono affermate prassi attinenti alla “Corporate Governance” che hanno sollecitato le aziende ad assicurare una sempre maggiore trasparenza e chiarezza nella loro attività. In coerenza con tali iniziative, la Europam S.r.l. con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 ottobre mese 2010, ha adottato il testo aggiornato del Codice Etico che segue in appresso, allineandolo alle previsioni contenute nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 e nel documento “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001” emanato dalla Confindustria in data 7 marzo 2002. Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, assunti da amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo Siamo certi che una condotta costantemente rispettosa del Codice Etico, tenuta da parte di tutti i destinatari, consoliderà ulteriormente la capacità di raggiungere gli obiettivi dell'azienda, nel rispetto dei principi etici e delle normative vigenti.*

### **L'amministratore**

*Mario Costantino*

## **1 PREMESSA**

**1.1 L'Azienda** - Il raggiungimento degli obiettivi di Europam è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Questo Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di Europam, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

**1.2 Rapporti con gli Stakeholder** - La presenza di Europam, diffusa sui mercati nazionale ed internazionale, l'operatività nei diversi contesti e la molteplicità dei propri interlocutori rende di primaria importanza la gestione dei rapporti di Europam con tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti con Europam e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la Società pone in essere. Europam impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi italiane e dei Paesi in cui la Società è attiva, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

**1.3 I Principi di Riferimento** - Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholder sono i principi etici cui Europam si ispira – e da cui deriva i propri modelli di condotta - al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. 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 coloro che operano in Europam., senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti, a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

**1.4 Il Codice Etico** - Europam ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un codice di comportamento che esplicita i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda. La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa in Europam sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società. Inoltre il codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Europam intrattiene rapporti d'affari. Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico

costituisce presupposto e riferimento - previa valutazione dei rischi-reato eventualmente connessi alle attività svolte - sia del modello preventivo di organizzazione gestione e controllo, sia del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite, adottati da Europam secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 (nel seguito “D. Lgs. 231/01”) e sulla base del codice di comportamento redatto da Confindustria ai sensi dell’art. 6, comma 3, del citato decreto legislativo. La vigilanza sull’attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è compito degli amministratori e dei dipendenti di Europam che ne segnaleranno le eventuali inadempienze o mancata applicazione al Management aziendale e/o allo specifico organismo denominato l’”Organismo di Controllo sul Codice Etico”, qualora questo sia istituito. Il Consiglio di Amministrazione e il Management aziendale potranno farsi promotori di proposte di integrazione o modifica dei contenuti del Codice Etico. È compito del Consiglio di Amministrazione modificare, integrare e aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile. Per quanto riguarda in particolare i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni, è prevista l’istituzione di un Organismo di Vigilanza che verifica il funzionamento e l’efficacia del Modello di Organizzazione e gestione, adottato da Europam per la prevenzione dei suddetti reati.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

**2.1 Conformità a Leggi e Regolamenti** - Europam opera nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel presente Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni. L’integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per Europam e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione. Gli amministratori ed i dipendenti di Europam nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell’ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera. In tale contesto rientra anche l’attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale sia a livello internazionale. I rapporti con le Autorità di quanti operano per Europam devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

**2.2 Compatibilità Ambientale** - I beni e servizi forniti da Europam sono prodotti ed erogati in conformità della vigente tecnica del proprio settore di attività, in particolare alle normative, leggi, e regolamenti vigenti in materia di qualità, lavoro, salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, nonché della salvaguardia ambientale. Europam è impegnata a fare in modo che mezzi e processi produttivi siano di qualità adeguata e di caratteristiche conformi alle innovazioni tecniche, con particolare riguardo a quelle suscettibili di migliorare la qualità e le caratteristiche del bene e/o servizio fornito.

**2.3 Modelli e Regole di Comportamento** - Tutte le attività lavorative di quanti operano per Europam 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 coloro che a vario titolo operano nell'interesse di Europam all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di Europam attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del 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. Con particolare riferimento agli amministratori, inoltre, Europam richiede che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda. Europam garantisce altresì, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

**2.4 Diffusione ed Osservanza del Codice Etico** - Europam promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico, dei protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I soggetti sopra indicati sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico – chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto – osservarli e contribuire alla loro attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza. Europam inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

**2.5 Corporate Governance** - Europam ha adottato un sistema di Corporate Governance conforme a quanto previsto dalla legge ed alle migliori prassi internazionali. Tale sistema di governo societario è orientato alla massimizzazione del valore per gli azionisti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato. Eventuali modifiche della Corporate Governance che dovessero essere adottate a seguito dell'entrata in vigore della riforma societaria potranno comportare conseguenti modifiche del presente Codice Etico.

### **3 RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE**

**3.1 Le Condizioni Determinanti** - Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da Europam ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

**3.2 Le Politiche di Selezione** - 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 Europam si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati - Europam opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

**3.3 Lo Sviluppo delle Professionalità** - Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Europam si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze. In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

**3.4 Risorse Umane e Codice Etico** - Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, Europam promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori – al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico - la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta. In secondo luogo prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli. Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni ad essi attribuite. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, Europam fornirà tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

**3.5 Ambiente di Lavoro e Tutela della Privacy** - Europam si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti. Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, Europam si è impegnata alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società. 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.

## **4 CONFLITTO D'INTERESSI**

**4.1 *Interessi Aziendali ed Individuali*** - Tra Europam ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui Europam. In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di Europam devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

**4.2 *Prevenzione dei Conflitti d'Interesse*** - Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, Europam al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. Tale dichiarazione prevede inoltre che il soggetto si impegni ad informare tempestivamente Europam nella figura del proprio superiore – nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi. Europam richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia – tramite le modalità previste dai protocolli specifici – tempestiva comunicazione all'Organismo di Controllo sul Codice Etico, ove istituito.

## **5 PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI**

**5.1 *I Protocolli Specifici*** - Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal codice di comportamento e sono predisposti- o opportunamente integrati e modificati – a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza. Protocolli specifici vanno adottati – 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 di

Europam 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 separazione 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.

**5.2 Osservanza delle Procedure** - Gli amministratori, con particolare riferimento agli amministratori esecutivi, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con Europam, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, da 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 di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al flusso procedurale da osservare sulla 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. Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico – da segnalare senza indugio all'Organismo di Controllo sul Codice Etico, ove istituito - compromettono il rapporto fiduciario esistente tra Europam e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

**5.3 Trasparenza Contabile** - Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per Europam, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa. 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 prudenza, 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 dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Controllo sul Codice Etico. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

## **6 TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE**

**6.1 Custodia e Gestione delle Risorse** - Europam si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello statuto, ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

**6.2 Operazioni Illecite sulle Azioni o sul Capitale** - A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dei casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società o di società controllanti; effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali. Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate, Europam, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice Etico e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori ed i dipendenti sui reati in materia societaria.

## **7 ORGANISMI DI VIGILANZA**

**7.1 *Attribuzioni e Caratteristiche*** - Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di organizzazione e gestione adottato dall'azienda ai sensi del D.Lgs 231/01 e successive modificazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine: è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di Europam; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti; può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello; è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente. L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di Europam., con i quali collabora in assoluta indipendenza.

**7.2 *Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza*** - Allo scopo di garantire l'effettività del Modello organizzativo attraverso specifici protocolli di Europam - nel rispetto della privacy e dei diritti individuali - predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza. A tale ente compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

## **8 RAPPORTI CON L'ESTERNO**

**8.1 *Rapporti con Autorità, Istituzioni Pubbliche ed altri Soggetti Rappresentativi di Interessi Collettivi*** I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio - che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze,

concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.. Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni.

**8.2 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali** - Europam non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

**8.3 Regali, Benefici e Promesse di Lavoro** - Europam vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Europam nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della funzione aziendale competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

## **9 Rapporti con Clienti e Fornitori**

**9.1 Condotta negli Affari** - Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della Società. La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente codice di comportamento e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica della società. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità,

l'efficienza. Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

**9.2 Regali, Dazioni e Benefici** - Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore. Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

## **10 INFORMATIVA SOCIETARIA**

**10.1 Disponibilità ed Accesso alle Informazioni** - Europam nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza. Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti con i soci che devono poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci, ma di tutto il mercato; con le altre società del Gruppo, anche ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni della Società.

## **11 RAPPORTI CON MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

**11.1 Modalità di Condotta** - 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 di Europam deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) 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, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

**11.2 Informazioni Price Sensitive** - È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate. Particolare rilevanza ed attenzione deve essere, quindi, posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta di Europam non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche. La comunicazione di tali informazioni, dopo che gli amministratori ne abbiano autorizzato la diffusione, avverrà sempre attraverso i canali ed i soggetti all'uopo preposti. In nessun caso, nella gestione delle informazioni di Europam dovranno essere adottati comportamenti che possano indirettamente favorire fenomeni di insider trading.

**11.3 Obbligo della Riservatezza** - Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dalla Società, tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di Europam sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul know how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, ai settori militari, a invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette o nuove applicazioni industriali, nonché quelle contrattualmente secretate. Costituiscono inoltre informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente. La violazione dei doveri di

riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

## **12 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO**

**12.1 Segnalazioni delle Violazioni** - Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Controllo sul Codice Etico la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne. Peraltro a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

**12.2 Linee Guida del Sistema Sanzionatorio** - La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra Europam ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari. 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 e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Europam. A tal fine Europam provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

**EUROPAM S.p.A.**

**Sede Legale**

V.le Milanofiori • Palazzo "F"  
20090 Assago (MI)  
Cod. Fisc./PIVA 03076310105  
Società soggetta ad attività di direzione  
e coordinamento del socio unico  
Black Oils S.p.A.

**Direzione Generale**

Via Sardorella, 39 • 16162 Genova  
Tel. 010 72271 • Fax 010 7493407

**Sede Tecnico Commerciale**

Via Borzoli, 137 b • 16161 Genova

**Numero Verde 800 444 333**

**info@europam.it • www.europam.it**



