

## **CODICE ETICO**

*(AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, n. 231)*

## INDICE

1.	PREMESSA .....	3
1.1	EUROFORM SRL .....	3
1.2	IL D.LGS. 231/2001 .....	4
1.3	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO .....	4
1.4	STRUTTURA DEL CODICE ETICO .....	5
2.	SEZIONE A – PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO DEL EUROFORM .....	5
2.1	RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI .....	5
2.2	CORRETTEZZA .....	5
2.3	TRASPARENZA .....	6
2.4	IMPARZIALITÀ .....	6
2.5	ONESTÀ .....	6
2.6	EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ.....	6
2.7	CONCORRENZA LEALE .....	7
2.8	TUTELA DELLA PRIVACY.....	7
2.9	VALORE DELLE RISORSE UMANE .....	7
2.10	RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE .....	7
2.11	RAPPORTI CON ISOGGETTI PRESENTATORI .....	8
2.12	RAPPORTI CON MOVIMENTI E PARTITI POLITICI.....	8
2.13	RAPPORTI CON FORNITORI E PROFESSIONISTI .....	9
2.14	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	9
2.15	RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIE .....	9
2.16	CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	10
2.17	TRATTAMENTO DEI DATI CONTABILI .....	10
2.18	SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO.....	11
3.	SEZIONE B - NORME DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....	11
3.1	CONFLITTO DI INTERESSI .....	11
3.2	RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AUTORITÀ.....	12
3.3	RISERVATEZZA.....	13
3.4	DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI DI EUROFORM.....	13
3.5	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	13
3.6	UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	13
3.7	BILANCIO ED ALTRI DOCUMENTI SOCIALI.....	14
3.8	PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI .....	14
3.9	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	14
3.10	SEZIONE C – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO .....	1
	5	
3.11	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
3.12	SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E SANZIONI PREVISTE .....	16
3.13	DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO .....	16

EUROFORM SRL ha provveduto alla definizione ed adozione del presente Codice Etico (di seguito in breve anche il “Codice”).

Il presente Codice, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Euroform ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, si propone di definire i principi etici ispiratori delle proprie attività e le sue norme di condotta, che si ispirano ai principi di correttezza, onestà, imparzialità, trasparenza e lealtà.

## 1.1 EUROFORM SRL

Euroform, in qualità di ente formatore, contribuisce da anni a potenziare le competenze di privati e professionisti con prodotti formativi standard o personalizzati, fornendo risposte concrete alle specifiche esigenze per l’aggiornamento delle conoscenze, la riqualificazione dei collaboratori e per l’inserimento di nuove figure. La nostra mission si concretizza nella progettazione e realizzazione di percorsi formativi che contribuiscano alla crescita professionale dell’individuo, dotandolo delle competenze professionali richieste dal mercato del lavoro, creati per migliorare il futuro lavorativo ma che vogliono prendersi cura della crescita anche personale della persona trasmettendogli skills trasversali spendibili in tutti i campi. La competenza di Euroform trova riconoscimento nell’accreditamento presso la Provincia Autonoma di Trento per la presentazione di corsi e progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo e agli altri fondi pubblici nonché interprofessionali. Euroform vuole prendersi cura di tutto, dalla progettazione alla gestione dei percorsi per permettere a chi lo frequenta di potersi concentrare completamente sull’apprendimento, e alle aziende di trasformare la formazione delle proprie risorse come una crescita produttiva e non in una perdita di tempo. Euroform ha maturato il proprio know-how grazie a significative esperienze professionali, sommando competenze provenienti dal mondo produttivo ed economico a quelle in ambito strettamente formativo. In particolare possiamo vantare una consolidata tradizione nel campo della formazione in ambito informatico e contabile grazie anche alla nostra partnership con Team Data System. Euroform vanta inoltre una pluriennale esperienza nella formazione per le professioni d’ufficio oltre che alle professioni in ambito socio-assistenziale (tagesmutter e assistente familiare qualificato) anche grazie alla collaborazione con la Cooperativa Tagesmutter il Sorriso, la Cooperativa Sociale Vales, la Casa di Cura Solatrix per quanto riguarda corpo docenti e la pianificazione di esperienze di tirocini formativi.

Negli ultimi anni ha realizzato diversi percorsi formativi finanziati e non, in differenti ambiti (contabilità, segreteria, addetto al magazzino, patentino di guida del muletto, assistente familiare, organizzazione eventi...) per la riqualificazione di persone disoccupate e inoccupate.

Dal 2017 si occupa dell’erogazione di percorsi formativi inerenti alle competenze base e trasversali per l’apprendistato professionalizzante.

Euroform risulta inoltre accreditata dal 2018, presso il Servizio Lavoro della Provincia di Trento, come Soggetto accreditato alla rete provinciale dei servizi per il lavoro con operatori di primo e secondo livello qualificati per i servizi base e per i servizi specialistici. Nello specifico forniamo servizi con titoli d’acquisto sulle misure 2Ca coaching, 2Ba consulenza professionale, 2Ce Inserimento Lavorativo, 2Bb Bilancio di competenze.

Nell’ambito delle attività di Euroform vengono evidenziate, tra le altre, le seguenti:

- a) promuovere, approvare e finanziare attività di qualificazione e di riqualificazione per figure professionali di specifico interesse dei datori di lavoro e dei lavoratori a rischio di esclusione dal mercato del lavoro;
- b) promuovere, approvare e finanziare anche azioni individuali di formazione continua dei lavoratori dipendenti;
- c) promuovere, approvare e finanziare azioni propedeutiche ai piani/progetti formativi;
- d) favorire le pari opportunità promuovendo, approvando e finanziando la formazione volta alla realizzazione di azioni positive;
- e) promuovere interventi formativi sulla sicurezza per gli aspetti non disciplinati e finanziati dalle specifiche disposizioni in materia;
- f) promuovere, approvare e finanziare attività mirate a specifici settori e/o territori.

## 1.2 IL D.LGS. 231/2001

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D.Lgs. n. 231 (di seguito, anche, il “Decreto”) recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell’art. 5 del Decreto stesso (ad esempio amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell’Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l’Ente non abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo.

In tale contesto, Euroform ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231 del 2001 e il presente Codice ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## 1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice deve essere rispettato ed applicato, in tutti i suoi contenuti, dal legale Rappresentante, da tutto il personale e tutti i collaboratori di Euroform, senza alcuna eccezione, nonché da tutti coloro che operano su mandato o nell’interesse del medesimo e da tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con Euroform. (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, fornitori e terze parti in

genere). Tutti i su indicati soggetti saranno complessivamente definiti, nel presente documento, “Destinatari” o, singolarmente, “Destinatario”. Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare, e per quanto di propria competenza a fare osservare, i principi del Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell’interesse di Euroform. giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. L’osservanza delle norme del presente Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Euroform ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104 e seguenti del Codice Civile. L’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231 del 2001 (di seguito anche “OdV”) garantisce il rispetto delle norme e dei principi espressi nel presente Codice Etico e svolge attività di verifica e di monitoraggio sull’applicazione dello stesso proponendo, ove opportuno, l’applicazione di adeguate misure sanzionatorie o incentivanti.

## 1.4 STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice si compone di tre sezioni:

- la sezione A contiene i principi etici generali di riferimento nelle attività di Euroform;
- la sezione B indica le norme di comportamento per i Destinatari del presente Codice Etico;
- la sezione C disciplina i meccanismi di attuazione e controllo ai fini di una corretta applicazione del Codice Etico.

## 2. SEZIONE A – PRINCIPI ETICI GENERALI DI RIFERIMENTO DEL EUROFORM

Anche sulla base di quanto statuito dalle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, Euroform intende definire nel presente Codice i principi etici generali di riferimento ai quali i Destinatari hanno l’obbligo di attenersi.

### 2.1 RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI

Euroform si impegna - tramite la messa in atto di ogni forma di attività e controllo ritenuta necessaria - al rispetto delle leggi e regolamenti applicabili, delle disposizioni emanate dalle autorità di vigilanza e di controllo, del presente Codice Etico e dei regolamenti interni, a tutti i livelli esecutivi e decisionali.

### 2.2 CORRETTEZZA

Tale principio implica l’impegno, da parte di tutti i Destinatari, al rispetto, nell’adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale.

I Destinatari hanno l’obbligo di agire correttamente, anche al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi (per maggiori informazioni si veda il paragrafo 3.1). È, inoltre, da evitare ogni situazione attraverso la quale un dipendente, un amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

### 2.3 TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell’informazione, sia all’esterno che all’interno di Euroform.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata, garantendo la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Euroform utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire il rispetto del Codice Etico e delle normative vigenti, in particolare della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

### 2.4 IMPARZIALITÀ

Euroform ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull’età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.

### 2.5 ONESTÀ

I Destinatari non devono perseguire l’utile personale o di Euroform in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice.

## 2.6 EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

---

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse di Euroform, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

Euroform si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni di Euroform, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## 2.7 CONCORRENZA LEALE

---

Euroform riconosce il valore della concorrenza quando improntato al rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei concorrenti e dei servizi offerti.

## 2.8 TUTELA DELLA PRIVACY

---

Euroform si impegna a tutelare la privacy di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti, al fine di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali senza aver ottenuto il consenso dell'interessato.

## 2.9 VALORE DELLE RISORSE UMANE

---

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo di Euroform.

Euroform riconosce, pertanto, la centralità delle risorse umane, alle quali viene richiesta professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

Euroform tutela lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze. Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a ruoli ed incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, al merito dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti organizzativi improntati ai principi etici di Euroform.

Euroform si impegna altresì a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

## 2.10 RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

---

Euroform gestisce i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza in modo da garantire la massima trasparenza e correttezza, tale da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali, privati e pubblici, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Nel caso in cui esponenti di Euroform abbiano contatti con la Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o Autorità di Vigilanza, è resa obbligatoria la predisposizione ed archiviazione della relativa documentazione prevista dall'incontro.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o Autorità di Vigilanza:

- è assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte di Euroform di un consulente o di un soggetto terzo, esso sia espressamente autorizzato da Euroform ad intrattenere il rapporto e che esso non si trovi in – o possa creare - una situazione di conflitto di interessi; qualora il terzo venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, questa deve essere gestita secondo le modalità descritte al paragrafo 3.1;
- resta fermo il divieto di intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-impiegati della Pubblica Amministrazione, di Istituzioni Pubbliche o di Autorità di Vigilanza (o persone da loro segnalate) che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con Euroform, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati ai Vertici di Euroform e valutati congiuntamente dall'OdV prima di procedere all'eventuale assunzione;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è fatto divieto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione, all'Ente stesso;
- qualora vi siano verifiche o ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o Autorità di Vigilanza, i dirigenti, i dipendenti ed i soggetti terzi che agiscono per conto di Euroform devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione.

Qualora Euroform si avvalga di consulenti o, comunque, soggetti esterni all'organizzazione di Euroform per essere rappresentati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni Pubbliche o le Autorità di Vigilanza, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino formalmente le previsioni del presente nel Codice Etico.

## 2.11 RAPPORTI CON I SOGGETTI PRESENTATORI

---

Euroform gestisce i rapporti con i soggetti presentatori rispettando i principi di trasparenza e correttezza, nonché di collaborazione, sostegno e cooperazione al fine di salvaguardare ed accrescere l'interesse ed il valore di Euroform.

## 2.12 RAPPORTI CON MOVIMENTI E PARTITI POLITICI

---

Euroform non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche, né dei loro rappresentanti o candidati. Euroform, inoltre, non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

## 2.13 RAPPORTI CON FORNITORI E PROFESSIONISTI

---

Euroform gestisce il processo di acquisizione di beni e servizi rispettando i principi di correttezza e trasparenza, nonché garantendo gli stessi principi nel conferimento di incarichi a singoli professionisti e/o a società esterne. I rapporti di fornitura sono regolamentati all'interno di specifici contratti.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori ed i professionisti è garantita dall'adozione di regole e meccanismi che consentono di tener conto della loro affidabilità etica e tecnico-professionale, nonché della loro situazione economica e patrimoniale.

Tutti i compensi e/o somme corrisposte a qualsiasi titolo devono essere adeguatamente documentate e comunque proporzionate all'attività svolta e delle condizioni di mercato.

## 2.14 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

---

Euroform cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, sono a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Documento di Valutazione dei Rischi redatto di Euroform ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

Euroform deve curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto di Euroform curino, il rispetto, da parte dell'Ente stesso e di quanti agiscono in nome e per conto dello stesso, delle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed in generale delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, nonché di tutte le norme di legge e regolamenti, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro.

## 2.15 RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIE

---

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui Euroform sia coinvolto in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto di Euroform, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio di Euroform. Euroform si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

## 2.16 CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

---

Euroform persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati ed in modo da non ledere gli altrui diritti, a tutela degli interessi di Euroform e dei terzi, con particolare riferimento alla Pubblica Amministrazione, alle Istituzioni Pubbliche, alle Autorità di Vigilanza e a tutti i soggetti coinvolti nei progetti formativi.

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare in materia di illeciti informatici e privacy), delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre Euroform a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

## 2.17 TRATTAMENTO DEI DATI CONTABILI

---

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In tale ambito, i Destinatari del presente Codice si impegnano al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria di Euroform;

- chiunque si trovi in situazioni di conflitto di interesse è obbligato ad astenersi e segnalarlo, secondo quanto previsto al paragrafo 3.1;
- è vietato, nelle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Euroform, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione.

## 2.18 SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO

Il patrimonio di Euroform deve essere difeso da tutti. La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi dello stesso ed è cura del personale di Euroform non solo proteggere detti beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

## 3. SEZIONE B - NORME DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I Destinatari devono uniformare la propria condotta alla normativa vigente ed ai principi del presente Codice Etico.

In particolare, occorre:

- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei alla commissione delle fattispecie di reato richiamate nel D.Lgs. 231/01;
- segnalare all'OdV disfunzioni o violazioni del Codice Etico (secondo le modalità descritte al paragrafo 4.2);
- per il personale di Euroform, collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra citate, il personale di Euroform deve rispettare le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico sia specifici ambiti dell'attività di Euroform.

### 3.1 CONFLITTO DI INTERESSI

Tra Euroform ed i suoi amministratori, i membri dei suoi organi o organismi ed il suo personale sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario degli stessi utilizzare i beni di Euroform e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse di Euroform, in conformità ai principi fissati nel presente Codice Etico.

In tale prospettiva, i suddetti soggetti devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale o di eventuali terzi rappresentati – diretto o indiretto, effettivo o potenziale – a quelli di Euroform o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di Euroform

Una situazione di conflitto di interessi, pertanto, si verifica nel momento in cui chi agisce per conto di Euroform sia coinvolto in attività, decisioni o relazioni in grado di condizionare la sua capacità di agire nell'interesse esclusivo di Euroform.

Qualora ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, diretto o indiretto e anche solo potenziale - anche nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento di Euroform - bisogna:

- per il personale, astenersi dal compiere l'attività per la quale ci si trova in conflitto di interessi e/o assumere decisioni ad essa correlate e comunicare tale circostanza al Direttore di Euroform;
- per i membri di Euroform, dichiarare preventivamente tale circostanza (che va verbalizzata) ed astenersi dal compiere l'attività per la quale ci si trova in conflitto di interessi e/o contribuire alle decisioni ad essa correlate.

In caso di dubbi, i Destinatari possono rivolgersi al Direttore di Euroform.

Infine, qualora sia un soggetto terzo (fornitore, consulente, ecc.) a trovarsi, nello svolgimento delle attività per conto di Euroform, in una situazione di conflitto di interesse, lo stesso deve astenersi dal compiere l'attività per la quale si trova in conflitto e comunicare tale circostanza al referente di Euroform che gestisce il relativo contratto.

### 3.2 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AUTORITÀ

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato di Euroform.

Nei limiti di seguito indicati, Euroform vieta al personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività, anche commerciali, direttamente o indirettamente riconducibili al personale) in relazione ai rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, intendendosi per tali quelli d'uso in relazione alle circostanze) o di favori di qualunque tipo siano inoltrate o ricevute dal personale di Euroform, esse devono essere tempestivamente portate a conoscenza del Direttore di Euroform e dell'OdV (secondo le modalità descritte al paragrafo 4.2).

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, il personale di Euroform deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o ai loro parenti e affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza, il personale è tenuto ad assicurare la totale collaborazione e

### 3.3 RISERVATEZZA

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro con Euroform, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito di Euroform, nei limiti e modalità definiti dalle procedure adottate.

### 3.4 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI DEL EUROFORM

Il personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni di Euroform e contribuire alla tutela del patrimonio di Euroform nel suo insieme, evitando situazioni che possano incidere negativamente sulla integrità e sulla sicurezza dello stesso.

### 3.5 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato da Euroform in materia antinfortunistica, di igiene e di salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti di Euroform e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse di Euroform stesso, di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni.

### 3.6 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Il personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali, deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in

materia (in particolare, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

### 3.7 BILANCIO ED ALTRI DOCUMENTI SOCIALI

Il personale è tenuto ad osservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

In tal senso, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni di Euroform preposte alla redazione dei documenti contabili dello stesso;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

### 3.8 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Oltre che agli amministratori, ai membri degli organi o organismi ed al personale di Euroform, il presente Codice Etico si applica anche ai Terzi Destinatari, ovvero soggetti, esterni ad Euroform, che operano direttamente o indirettamente per Euroform

I Terzi Destinatari sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice Etico, Euroform si impegna a non concludere e/o non proseguire alcun rapporto con il Terzo Destinatario. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario a conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Codice ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

### 3.9 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'OdV, qualora ne vengano a conoscenza, di eventuali – anche potenziali - violazioni di norme di legge o di regolamenti, dello Statuto di Euroform, del Regolamento di Euroform, del Modello ex D.Lgs. 231/01 di Euroform, del presente Codice Etico e delle procedure interne di Euroform.

In particolare, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del presente Codice, tra cui, senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti da un superiore ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Codice stesso;
- eventuali richieste o offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o altre utilità provenienti da, o destinate a, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o a soggetti coinvolti nei piani/progetti formativi di Euroform;
- eventuali scostamenti significativi dal budget che non trovino corrispondenza in specifiche autorizzazioni della Direzione di Euroform;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili e la predisposizione del bilancio;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o accertamenti che interessano, anche indirettamente, Euroform, i suoi dipendenti o i



- componenti dei suoi organi / organismi;
- le richieste di assistenza legale inoltrate ad Euroform da parte dei dipendenti, ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso ed alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, riguardanti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione di Euroform, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- l'eventuale diffusione all'esterno di Euroform di dati e/o informazioni relativi alle aziende clienti di Euroform;
- qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure o ai criteri predeterminati.

Tali informazioni devono essere trasmesse all'OdV in forma scritta, secondo le modalità descritte al paragrafo 4.2.

#### **4. SEZIONE C – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

---

##### **4.1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'attuazione ed il controllo sul rispetto del presente Codice Etico è assicurata dai Vertici di Euroform.

In tale ambito, l'OdV ha il compito di:

- vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Codice Etico, anche nell'ottica di ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- formulare le proprie osservazioni in merito a problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito di decisioni di Euroform, nonché in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste circa la corretta interpretazione delle previsioni del presente Codice Etico;
- vigilare sull'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico;
- segnalare agli organi competenti di Euroform le eventuali violazioni del Codice Etico.

##### **4.2 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E SANZIONI PREVISTE**

Ogni violazione, rilevata o presunta, dei principi e delle prescrizioni enunciate nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dello stesso, deve essere segnalata tempestivamente all'OdV, in forma scritta:

- Preferibilmente all'indirizzo e-mail [euroform@lamiapec.it](mailto:euroform@lamiapec.it);
- oppure al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza di Euroform – Via Parteli 17/A 38068 Rovereto (Tn).

Nel rispetto delle normative vigenti, l'OdV garantisce la riservatezza dell'identità delle persone oggetto della segnalazione e del segnalante, tutelato da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

La violazione dei principi e delle prescrizioni del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con Euroform e può portare ad azioni disciplinari, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle Autorità competenti o al risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure dello Statuto di Lavoratori, dei contratti collettivi del lavoro e del Regolamento interno adottato da Euroform

##### **4.3 DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE ETICO**

Euroform si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti di Euroform ed a tutto il personale dipendente;
- l'affissione in luogo accessibile a tutti;
- la messa a disposizione ai Terzi Destinatari ed a qualunque altro interlocutore per mezzo del sito internet di Euroform.

A tal fine Euroform richiede al proprio personale di firmare una dichiarazione di conferma dell'avvenuta presa conoscenza del Codice e di impegnarsi per iscritto a rispettare le previsioni in esso riportate.

Inoltre, nei contratti con i Terzi Destinatari è prevista l'introduzione di clausole e/o sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice Etico sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, nell'ipotesi di violazione di tale impegno.

L'OdV promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti c.d. "apicali" ex D.Lgs. 231/01, nonché per quelli operanti nelle c.d. "aree a rischio" secondo quanto rubricato all'interno del D.Lgs. 231/01.