EUROSERVIS S.R.L.
Via Nazionale, 27
34151 TRIESTE (TS)
C.F./P.IVA 01067440329

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

PARTE GENERALE – CODICE ETICO

DATA REVISIONE	MOTIVAZIONE REVISIONE
20 / 12 / 2024	Prima emissione
16 / 07 / 2026	Aggiornamento per recepimento D.Lgs. n. 211/2025 - Misure restrittive UE Aggiornamento per integrazione. Approvazione da parte del CdA in data 21.09.2026

Sommario

1. Il codice etico di EUROSERVIS S.R.L. 3
2. Elaborazione ed approvazione del codice etico 3
3. Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico 3
4. I principi generali che regolano l'attività della società 4
5. Principi e norme di comportamento 5
   - 5.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali 5
   - 5.2. Principi e norme di comportamento per il Personale 5
   - 5.3. Conflitto di interessi 5
   - 5.4. Rapporti con la pubblica autorità 6
   - 5.5. Rapporti con clienti e fornitori 6
   - 5.6. Congressi, convegni e riunioni 7
   - 5.7. Partecipazione alle gare 7
   - 5.8. Obblighi di aggiornamento 7
   - 5.9. Riservatezza 7
   - 5.10. Diligenza nell'utilizzo dei beni della società 7
   - 5.11. Bilancio ed altri documenti sociali 7
   - 5.12. Salute e sicurezza sul lavoro e ambiente 8
   - 5.13. Contrasto al riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione 8
   - 5.14. Utilizzo dei sistemi informatici 8
   - 5.15. Corruzione tra privati 8
   - 5.16. Doveri nei confronti del datore di lavoro, dei superiori gerarchici e dei colleghi 9
   - 5.17. Rispetto delle misure restrittive dell'Unione Europea e contrasto alle violazioni delle sanzioni internazionali 9
6. Principi e norme di comportamento per terzi destinatari 10
7. Obblighi di comunicazione all'organismo di vigilanza 10
   - 7.1. Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del codice etico 11

1. IL CODICE ETICO DI EUROSERVIS S.R.L.

Euroservis S.r.l. conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il "Codice").

Euroservis S.r.l. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera, ossia il perseguimento degli obiettivi di creazione di nuove opportunità di lavoro per i propri stakeholders, garantendo loro le migliori condizioni economiche, sociali e professionali da un lato, e l'attenzione alle aspettative delle altre parti interessate, come il mercato, l'autorità pubblica e la collettività.

Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte. Sono da considerarsi stakeholder di Euroservis S.r.l. le risorse umane (dipendenti e collaboratori), gli utenti/clienti, i soci, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

2. ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO

Euroservis S.r.l. cura da lungo tempo, e con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di "eticità".

In questo contesto, la Società si è rivelata particolarmente attiva nel garantire una adeguata formazione del personale dipendente, incentrata sulla condivisione della propria cultura di impegno, correttezza e rispetto delle regole.

A tal fine la Società ha redatto il proprio Codice Etico, con lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

3. FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico di Euroservis S.r.l. indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i Destinatari.

Tali sono tutti gli amministratori ed i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società (di seguito, per brevità, rispettivamente indicati quali 'Amministratori', 'Sindaci' e 'Revisore'), i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali 'Personale'), nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per Euroservis S.r.l. (ad esempio, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Terzi Destinatari').

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello e/o nel Codice Etico che ne è parte, i quali sono vincolanti per tutti loro ed applicabili anche alle attività svolte dalla Società all'estero.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli stakeholders, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando, nel contempo, un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle relative a rapporti internazionali.

Il corpus del Codice Etico è così suddiviso:

- una parte introduttiva, nel cui ambito sono anche indicati i Destinatari;
- i principi etici di riferimento, ovvero i valori cui Euroservis S.r.l. dà rilievo nell'ambito della propria attività di impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari;

- le norme ed i principi di comportamento dettati con riguardo a ciascuna categoria di Destinatari;
- le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dell'OdV.

Di seguito si riporta una sintesi di principi, norme di comportamento, obblighi di comunicazione, modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico, fermo restando che per la completa disciplina di tali aspetti si rimanda al Codice Etico nella sua interezza, che costituisce parte integrante del Modello.

4. I PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

Nella prima sezione del Codice Etico, sono individuati i principi generali che regolano l'attività di Euroservis S.r.l.
La Società, difatti, ha avvertito l'esigenza di addivenire ad una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto. Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della mission aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.
In particolare, i principi etici fondamentali adottati da Euroservis S.r.l. riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- la responsabilità ed il rispetto delle leggi;
- la correttezza;
- l'imparzialità;
- l'onestà;
- l'integrità;
- la trasparenza;
- l'efficienza;
- la concorrenza leale;
- la tutela della privacy;
- lo spirito di servizio;
- il valore delle risorse umane;
- i rapporti con istituzioni pubbliche ed enti locali;
- i rapporti con la collettività e la tutela ambientale;
- i rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici;
- il ripudio di ogni forma di terrorismo;
- la tutela della personalità individuale;
- la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- il ripudio delle organizzazioni criminali;
- la tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- la collaborazione con le Autorità in caso di indagini;
- il corretto utilizzo dei sistemi informatici;
- il rapporto con i privati e ripudio della corruzione;
- la tutela del capitale sociale e dei creditori;
- il controllo e la trasparenza contabile;
- l'antiriciclaggio;
- il controllo interno;
- il rispetto delle misure restrittive dell'Unione Europea

5. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

Euroservis S.r.l. ha riservato un'apposita sezione del Codice Etico alle norme ed ai principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito della attività d'impresa, indicando, per ciascuna categoria dei soggetti Destinatari, le norme ed i principi di comportamento da seguire**.**

5.1. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Società e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse. Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

5.2. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, ai principi espressi dal Codice Etico ed alle norme di comportamento appositamente indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

Euroservis S.r.l. supporta la cultura della collaborazione in cui l'efficacia operativa dell'organizzazione si fonda sulla capacità dei suoi membri di operare in sinergia, condividendo competenze e risorse. La collaborazione interprofessionale rappresenta un imperativo strategico. Ogni collaboratore è chiamato a contribuire attivamente alla creazione di un ambiente lavorativo caratterizzato da apertura al dialogo e disponibilità al confronto costruttivo.

Le interazioni tra colleghi, indipendentemente dal livello gerarchico, devono essere improntate al rispetto reciproco e alla ricerca di soluzioni condivise. La trasparenza comunicativa costituisce un elemento essenziale per la prevenzione di incomprensioni e la gestione efficace delle criticità operative. La comunicazione deve caratterizzarsi per chiarezza, tempestività e professionalità. Il Personale è incoraggiato a partecipare ai percorsi di formazione continua e alle opportunità di sviluppo e consolidamento delle competenze individuali.

In via generale, il personale di Euroservis S.r.l. deve evitare di porre in essere, di dar causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei, anche in via potenziale, ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto, nonché a collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questo espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste.

È, inoltre, prescritta la trasmissione in favore dell'OdV delle comunicazioni ivi indicate, tra le quali assume particolare rilevanza la segnalazione delle eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Nella sezione relativa al Personale, inoltre, sono illustrate le norme ed i principi comportamentali dettati con precipuo riguardo a particolari questioni ed a specifici settori della vita aziendale, i cui tratti salienti sono di seguito esposti.

5.3. CONFLITTO DI INTERESSI

Il Personale deve evitare di attuare o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale, in particolare, non deve avere interessi finanziari nei confronti di un fornitore, di un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

5.4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AUTORITÀ

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e, comunque, tutti i rapporti intercorrenti con "le persone politicamente esposte" ovvero con i loro familiari ovvero con le "persone strettamente legate" ad essi, così come definite dal D.Lgs. 231/2007, devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Società.

Al Personale di Euroservis S.r.l. è fatto assoluto divieto 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 dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio ovvero con "le persone politicamente esposte" ovvero con i loro familiari ovvero con le "persone strettamente legate" ad essi, così come definite dal D.Lgs. 231/2007, 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.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o comunque pubblici dipendenti sono consentititi solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

5.5. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Il Personale di Euroservis S.r.l. deve improntare i rapporti con i clienti ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, tenendo in precipua considerazione le previsioni di legge che disciplinano lo svolgimento dell'attività nonché gli specifici principi etici su cui è improntata l'attività della Società.

La soddisfazione del cliente è un punto cardine dell'attività di Euroservis S.r.l. e di conseguenza il Personale deve operare nei suoi confronti con professionalità e impegno, ascoltando le specifiche esigenze al fine di ottenere dei risultati che siano in linea con le sue aspettative.

Euroservis S.r.l. riconosce nella professionalità, nell'orientamento al risultato e nella centralità del cliente i tre pilastri fondamentali del proprio sistema qualitativo.

Il Personale deve dimostrare una preparazione tecnica approfondita e un approccio proattivo nell'analisi delle esigenze del cliente. L'eccellenza tecnica deve essere accompagnata da un efficace e proattivo approccio relazionale, caratterizzato dalla capacità di porsi come risolutori, portatori di entusiasmo e soluzioni concrete.

La gestione delle criticità costituisce elemento imprescindibile della professionalità e si realizza attraverso la massimizzazione dell'impegno professionale, l'attivazione tempestiva delle risorse di supporto necessarie, il costante mantenimento di elevati standard qualitativi e una comunicazione strategica e puntuale con il management aziendale.

Il Personale deve perseguire il pieno soddisfacimento delle aspettative del cliente mediante un accurato allineamento tra le esigenze manifestate e gli strumenti disponibili, garantendo il rigoroso rispetto delle tempistiche concordate e la massimizzazione dei benefici ottenibili per il cliente. Ogni progetto deve essere sviluppato in modo completo e dettagliato, rigorosamente conforme alle normative vigenti e alle specifiche esigenze manifestate, con l'obiettivo di offrire al cliente le migliori opportunità di successo.

La gestione delle relazioni si estende anche al personale operativo delle aziende clienti coinvolto nelle attività di raccolta documentale e implementazione progettuale. È fondamentale instaurare rapporti costruttivi con questi interlocutori, fornendo supporto concreto e guidandoli nella gestione delle attività straordinarie che si sommano alle loro mansioni ordinarie.

In un'ottica di trasparenza e responsabilità professionale, il Personale deve gestire proattivamente eventuali situazioni di insoddisfazione. Qualora un servizio non raggiunga gli standard attesi, l'iniziativa di segnalazione deve partire dal Personale stesso, con immediato coinvolgimento del Management per la valutazione della situazione e l'identificazione di soluzioni concrete.

5.6. CONGRESSI, CONVEGNI E RIUNIONI

Le norme ed i principi afferenti al settore dei convegni, dei congressi, dei corsi, delle riunioni, delle visite presso la sede aziendale e delle sponsorizzazioni, hanno, quale propria precipua finalità, l'obiettivo di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società e la massima trasparenza nei rapporti intercorrenti con i propri clienti e fornitori, nonché con i soggetti esterni quali ad esempio i partner commerciali.

5.7. PARTECIPAZIONE ALLE GARE

Per quanto attiene le gare a cui la Società partecipa, vige l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tal fine, il Consiglio d'Amministrazione di Euroservis S.r.l. deve:

- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere con i pubblici funzionari incaricati relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.
- Inoltre, in caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:
    - garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
    - garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

5.8. OBBLIGHI DI AGGIORNAMENTO

Nell'esecuzione delle attività svolte per conto di Euroservis S.r.l., i lavoratori sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti, inoltre, in relazione allo specifico ambito di competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

5.9. RISERVATEZZA

Il personale di Euroservis S.r.l. deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso nell'esercizio delle proprie funzioni, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

5.10. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETÀ

I lavoratori di Euroservis S.r.l. devono proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, i lavoratori devono evitare di utilizzare a proprio vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di proprietà della Società.

5.11. BILANCIO ED ALTRI DOCUMENTI SOCIALI

Euroservis S.r.l. riserva particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, garantisce:

- un’adeguata collaborazione con le funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l’accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

5.12. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE

Euroservis S.r.l. pone tra i suoi valori primari le politiche per la sicurezza dei lavoratori e la tutela dell'ambiente. L’obiettivo è quello di minimizzare il rischio di incidenti di esercizio e gli infortuni sul lavoro.

I lavoratori devono comunque rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e del T.U. 152/2006. Ciascun dipendente ha l’obbligo di informare senza indugio il Datore di Lavoro, il Dirigente o il Preposto circa eventuali anomalie e irregolarità riscontrate in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

5.13. CONTRASTO AL RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E RICETTAZIONE

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali, il Personale è tenuto ad adottare gli strumenti e le cautele opportune. In particolare, la Società impone l'obbligo di:

- redigere in forma scritta - con l’indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;
- assicurare, da parte delle funzioni competenti, il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l’ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- rispettare diligentemente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti.

5.14. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali, i lavoratori hanno l'obbligo di utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) nonché delle procedure interne.

Ai lavoratori è fatto divieto di caricare, sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati; inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati unicamente per scopi aziendali; conseguentemente, la Società si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure aziendali.

Ai lavoratori, inoltre, è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

5.15. CORRUZIONE TRA PRIVATI

Ai lavoratori è fatto divieto di compiere qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta di denaro o altra utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere ad un privato (fornitori, clienti, agenzie, partner commerciali, consulenti, ecc.) finalizzati al compimento (o anche l'omissione) di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, per ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per la società e/o per se stesso e/o per terzi; ciò prescinde dal fatto che l'atto venga poi compiuto.

Del pari, è vietato accettare denaro o altra utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per la Società e/o per sé stessi e/o terzi, qualora tale condotta sia volta ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

È possibile elargire/accettare regali di modico valore, purché nel rispetto delle disposizioni di legge e delle procedure aziendali, e solo laddove la condotta non sia finalizzata ad influenzare il ricevente.

5.16. DOVERI NEI CONFRONTI DEL DATORE DI LAVORO, DEI SUPERIORI GERARCHICI E DEI COLLEGHI

Il Personale di Euroservis S.r.l., nello svolgimento delle proprie mansioni e nell'ambito delle relazioni professionali interne, è tenuto al rigoroso rispetto degli obblighi previsti dalla normativa civilistica, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile e dal contratto individuale di lavoro, che costituiscono parte integrante della disciplina del rapporto di lavoro.

In particolare, il Personale deve conformare la propria condotta ai doveri fondamentali sanciti dal Codice civile:

- **Obbligo di diligenza e di osservanza delle disposizioni del datore di lavoro e dei superiori gerarchici** (art. 2104 c.c.): il Personale deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal datore di lavoro e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende. Il Personale subordinato è obbligato non soltanto all'esecuzione delle mansioni affidategli, ma anche all'osservanza delle direttive di natura organizzativa, procedurale e disciplinare impartitegli, correlative all'esercizio del potere gerarchico e disciplinare da parte dell'imprenditore o dei suoi collaboratori.
- **Obbligo di fedeltà** (art. 2105 c.c.): il Personale non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'impresa, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio. Il Personale deve, pertanto, astenersi da qualsiasi condotta che risulti in contrasto con i doveri connessi al suo inserimento nella struttura e nell'organizzazione dell'impresa, che crei situazioni di conflitto con le finalità e gli interessi della medesima o che sia comunque idonea a ledere irrimediabilmente il presupposto fiduciario del rapporto, anche quando tali comportamenti si collochino nella sfera privata o extralavorativa.

L'inosservanza degli obblighi di diligenza e fedeltà può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione (art. 2106 c.c.).

In coerenza con i valori etici che ispirano l'attività della Società, le relazioni tra colleghi e con i superiori gerarchici devono svolgersi in un clima di reciproco rispetto e cortesia. Euroservis S.r.l. promuove un ambiente lavorativo sereno e collaborativo, nel quale ciascun membro del Personale è chiamato a mantenere un comportamento consono al contesto professionale. Atteggiamenti di mancato rispetto, manifestazioni di maleducazione o condotte non appropriate all'ambiente lavorativo risultano incompatibili con i principi fondamentali della Società e con la necessaria serenità delle relazioni professionali. La Società si impegna a intervenire tempestivamente, attraverso il dialogo e il coinvolgimento del Management, qualora si verifichino situazioni che possano compromettere il clima di collaborazione e il benessere organizzativo, al fine di ripristinare condizioni di lavoro positive e costruttive per tutti.

5.17. RISPETTO DELLE MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA E CONTRASTO ALLE VIOLAZIONI DELLE SANZIONI INTERNAZIONALI

Euroservis S.r.l. riconosce l'importanza strategica del rispetto delle misure restrittive adottate dall'Unione Europea ai sensi dell'articolo 215 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e si impegna al pieno rispetto della normativa europea e nazionale in materia di sanzioni internazionali.

La Società condanna fermamente qualsiasi condotta volta a violare, eludere o aggirare le misure restrittive dell'Unione Europea, riconoscendo che tali comportamenti compromettono gli obiettivi di pace, sicurezza internazionale e tutela dei diritti umani perseguiti dalla comunità internazionale.

Il Personale di Euroservis S.r.l. deve attenersi scrupolosamente al rispetto delle misure restrittive adottate dall'Unione Europea, astenendosi dal porre in essere qualsiasi condotta che possa integrare le fattispecie di reato previste dagli articoli 275-bis, 275-ter e 275-quater del Codice Penale, introdotti dal D.Lgs. n. 211/2025.

In particolare, è fatto assoluto divieto di:

a) Violare gli obblighi di congelamento: mettere a disposizione, direttamente o indirettamente, fondi o risorse economiche a favore di persone fisiche, giuridiche, entità o organismi inseriti negli elenchi dei soggetti destinatari delle misure restrittive dell'Unione Europea;
b) Eludere le misure restrittive: porre in essere operazioni simulate, utilizzare interposizioni soggettive o strutture giuridiche artificiose al fine di aggirare i divieti imposti dalle sanzioni europee;
c) Violare i divieti commerciali: importare, esportare, trasferire o fornire beni e servizi soggetti a misure restrittive verso o da soggetti, entità o territori sottoposti a sanzioni dell'Unione Europea;
d) Omettere comunicazioni obbligatorie: non fornire alle autorità competenti le informazioni richieste dalla normativa europea in materia di misure restrittive quando tale comunicazione sia prevista dal diritto dell'Unione.

Il Personale deve inoltre:

- verificare preventivamente, prima di intraprendere qualsiasi operazione commerciale o finanziaria, che le controparti non siano inserite negli elenchi dei soggetti sottoposti a misure restrittive dell'Unione Europea;
- consultare regolarmente gli elenchi aggiornati pubblicati dalle autorità competenti;
- segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione che possa configurare una violazione delle misure restrittive;
- partecipare ai programmi di formazione specifici organizzati dalla Società in materia di sanzioni internazionali.

6. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER TERZI DESTINATARI

Il Codice Etico si applicano anche ai Terzi Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico parte integrante del Modello di Gestione e Controllo redatto ex d.lgs. 231/01.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nei templates contrattuali/lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole differenziate a seconda che il soggetto terzo agisca in nome e/o per conto di Euroservis S.r.l. (ad esempio, collaboratori, ecc.) rispetto alle ipotesi in cui il terzo non agisca in nomee/o per conto della Società (ad esempio, fornitori di beni e/o servizi), come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare.

In assenza della sottoscrizione delle suddette clausole, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo.

I Terzi Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle misure restrittive dell'Unione Europea e devono astenersi da qualsiasi condotta che possa comportare violazioni della normativa europea in materia di sanzioni internazionali. È fatto obbligo di verificare preventivamente che le proprie controparti non siano inserite negli elenchi dei soggetti sottoposti a misure restrittive e di comunicare tempestivamente alla Società qualsiasi informazione rilevante ai fini del rispetto delle sanzioni europee.

7. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate secondo le previsioni della procedura relativa alle segnalazioni.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

7.1. LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e le regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, anche a:

- vigilare sul rispetto del Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali del Modello, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste anche con riferimento a comportamenti specifici, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali;
- monitorare l'aggiornamento Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- a promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e le regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali; verificare l'effettività delle sanzioni eventualmente irrogate in caso di riportate rilevanti violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Ricevuta la segnalazione della violazione, il Consiglio di Amministrazione (come indicati nel Sistema Disciplinare) si pronuncia in merito alla eventuale adozione e/o modifica delle sanzioni, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine alla loro effettiva applicazione.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili.