



# Codice Etico

**Tabella delle revisioni**

<i>Ed.</i>	<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>	<i>Descrizione modifiche</i>
01	00	24.09.2025	Direzione Aziendale/A.U.	Direzione Aziendale/A.U.	Prima emissione



## Sommario

1.	Introduzione .....	4
2.	Principi Etici generali.....	4
2.1.	Destinatari del Codice Etico dell'azienda .....	5
3.	Sistemi di controllo interno .....	5
4.	Gli attori sociali .....	5
4.1.	Rapporti con i clienti .....	5
4.2.	Rapporti con Istituti finanziari .....	5
4.3.	Rapporti con i Fornitori .....	5
4.4.	Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica amministrazione .....	6
4.4.1.	Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione .....	6
4.4.2.	Sovvenzioni e finanziamenti .....	6
4.4.3.	Regali, omaggi e benefici .....	6
4.5.	Rapporti con le Autorità di vigilanza .....	6
4.6.	Conflitto di Interesse .....	6
5.	Principi di comportamento cui deve attenersi il personale.....	7
5.1.	Professionalità .....	7
5.2.	Lealtà ed onestà.....	7
5.3.	Legalità.....	7
5.4.	Correttezza e trasparenza.....	7
5.5.	Riservatezza .....	7
5.6.	Risoluzione dei conflitti di interesse .....	7
5.7.	Senso di appartenenza.....	7
5.8.	Trasparenza della contabilità .....	7
5.9.	Custodia e gestione delle risorse .....	8
6.	Criteri di condotta.....	8
6.1.	Relazioni con il personale .....	8
6.2.	Doveri del personale .....	8
6.2.1.	Obblighi dei dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni aziendali.....	9
6.2.2.	Tutela del patrimonio aziendale.....	9
6.2.3.	Informazioni riservate su terzi soggetti.....	9
6.2.4.	Utilizzo dei beni aziendali .....	9
6.2.5.	Partecipazione ad attività antisociali e criminali .....	10
6.3.	Relazioni con i clienti .....	10
6.3.1.	Imparzialità .....	10
6.3.2.	Contratti e comunicazioni ai clienti .....	10
6.3.3.	Stile di comportamento del personale verso i clienti.....	10



6.3.4.	Trattamenti dei dati.....	10
6.4.	Relazioni esterne .....	10
6.4.1.	Efficacia esterna del Codice Etico .....	10
6.4.2.	Conflitto di interessi.....	10
7.	Attuazione e controllo del Codice Etico .....	11
7.1.	Principi organizzativi.....	11
7.2.	Diffusione e comunicazione .....	11
7.3.	Organismo di Vigilanza e controllo .....	11
7.3.1.	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico.....	11
7.3.2.	Segnalazione di problemi o di sospette violazioni .....	11
7.3.3.	Sistema disciplinare .....	12
7.4.	Dovere di segnalazione .....	12
8.	Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro .....	12
9.	Trattamento delle informazioni riservate e tutela della Privacy .....	13
10.	Tutela dell'ambiente .....	13
11.	Entrata in vigore .....	13



## 1. Introduzione

Il presente Codice Etico regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. Mediante esso l'azienda intende introdurre e rendere vincolanti principi e regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinati in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro). A tal proposito la violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda. Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico rappresenta una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti.

Eventuali violazioni di specifiche disposizioni del Codice Etico da parte dei soggetti di cui al precedente comma possono legittimare il recesso da parte dell'azienda nei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti, potendo inoltre essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

## 2. Principi Etici generali

I principi etici che devono ispirare e guidare l'attività della **Eos S.r.l.**, da seguire indipendentemente dall'osservanza delle norme di legge o regolamentari che disciplinano l'attività della Società, sono:

- **Integrità nel rispetto di leggi e regolamenti** - l'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del C.c.
- **Ripudio di ogni discriminazione** - nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate, la **Eos S.r.l.** evita discriminazione basata su età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e religiose.
- **Onestà e responsabilità** - nell'ambito della propria attività tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza e responsabilità le leggi vigenti e il Codice Etico.  
In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta non onesta;
- **Radicamento territoriale** - l'azienda ha la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si impegna affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori;
- **Trasparenza** - ai fini della realizzazione del principio di trasparenza, tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, completo e accurato. A tal fine viene adottata una comunicazione di facile e immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni sono indirizzate per permettere decisioni autonome e consapevoli;
- **Correttezza** - impegno da parte di tutti a rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto coinvolto nell'attività lavorativa e professionale; tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità (umane e professionali), della privacy e del decoro;
- **Spirito di servizio** - per spirito di servizio si intende la costante considerazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, che tra l'altro prevede di fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività;
- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane** - tali principi implicano che i comportamenti tra i dipendenti e tra **Eos S.r.l.** e i medesimi, siano costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascun collega e a promuoverne ed accrescerne le qualità professionali;
- **Trasparenza ed etica degli affari** - la storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su affidabilità, solidità, trasparenza, correttezza in ambito contrattuale, tutela della concorrenza, qualità, diversità, imparzialità, tutela della concorrenza;
- **Qualità** - la qualità deve rappresentare un elemento distintivo dell'azienda. Le attività devono rispondere alle indicazioni contenute nel sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio;
- **Diversità** - la Direzione aziendale, dipendenti e collaboratori devono assumere comportamenti che garantiscono il più assoluto rispetto della dignità delle persone;
- **Imparzialità** - nelle decisioni relative alla scelta dei clienti, alla gestione del personale, all'organizzazione del lavoro, alla selezione e gestione dei fornitori ed al rapporto con gli stakeholder, **Eos S.r.l.** evita ogni discriminazione;
- **Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità** - l'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.



## 2.1. Destinatari del Codice Etico dell'azienda

I principi emanati nel Codice Etico hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi la Direzione aziendale, i dipendenti, i consulenti, fornitori di beni e servizi, e qualsiasi altro soggetto che possa agire, direttamente o indirettamente, in nome e per conto dell'azienda. Pertanto, tutti i destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. La Direzione, o un delegato dell'azienda, si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico. Questo accadrà tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

## 3. Sistemi di controllo interno

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio societario, gestire in modo corretto e accurato le attività e fornire dati contabili accurati e completi. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto, tutti i dipendenti della **Eos S.r.l.**, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo interno e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e/o contrari agli interessi societari.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività; il personale dipendente della Società ne agevolerà il compito e in nessuna circostanza impedirà od ostacolerà il suo lavoro.

## 4. Gli attori sociali

### 4.1. Rapporti con i clienti

**Eos S.r.l.** ritiene importante il rapporto con i propri clienti, intendendosi tali i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi. Per tale ragione si impegna ad improntarlo ai principi di trasparenza, fiducia e reciproca soddisfazione.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente:

- la migliore esecuzione degli incarichi affidati;
- soluzioni avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità;
- informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire una decisione razionale e consapevole;
- la tutela della privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge;
- uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia;
- interscambio continuo con i clienti attraverso il recepimento di suggerimenti e di eventuali reclami, raccolti attraverso adeguati mezzi di comunicazione, predisponendo una struttura dei contratti e delle comunicazioni che li renda chiari, completi, accurati, e conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.

### 4.2. Rapporti con Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa. A tal proposito la scelta degli istituti finanziari si basa sulla reputazione degli istituti e all'adesione che gli stessi garantiscono ai valori comparabili ed espressi nel presente Codice Etico.

### 4.3. Rapporti con i Fornitori

Nei confronti dei fornitori, la **Eos S.r.l.** adotta un comportamento obiettivo, incentrato sulla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle forniture ed esente da favoritismi, a tutela degli interessi aziendali. L'azienda si impegna, inoltre, a non abusare del suo potere contrattuale nell'imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose, promuovendo lo sviluppo dell'indotto e favorendo l'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità nella prestazione dei servizi. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza del fornitore da **Eos S.r.l.** per la sua economicità d'impresa e professionale. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della qualità del servizio reso, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Ulteriore criterio di selezione dei fornitori è la verifica di procedimenti penali in corso per appalti o vicende a carattere mafioso.



#### **4.4. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica amministrazione**

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dalla Direzione aziendale alla gestione dei rapporti con autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano accurate e rispondenti al vero. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda a tal fine. Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

##### **4.4.1. Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure definite dall'azienda per la selezione del personale.

##### **4.4.2. Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati. L'azienda si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi. Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati, l'omissione di informazioni o il compimento di artifici o raggiri volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

##### **4.4.3. Regali, omaggi e benefici**

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera. Si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 150,00. In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dalla Direzione. Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente la Direzione o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

#### **4.5. Rapporti con le Autorità di vigilanza**

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato attuare o istigare altri a realizzare pratiche corruttive di qualsiasi genere. La Direzione, i dipendenti e i soggetti terzi che agiscono in nome e per conto di *Eos S.r.l.* si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

#### **4.6. Conflitto di Interesse**

La Società vigila al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse con dipendenti, fornitori, consulenti e qualsiasi terzo entri in rapporto con la stessa. La Direzione aziendale, i dipendenti, i fornitori e i collaboratori, al fine di evitare situazioni pregiudizievoli per l'immagine e l'integrità aziendale, oltre che per il rispetto di norme di legge, devono evitare di compiere azioni volte a contrapporre l'interesse personale a quello aziendale o che possano interferire nel regolare svolgimento della propria attività nell'interesse dell'impresa. Per evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società può richiedere ai dipendenti e collaboratori, in potenziali casi di conflitto di interessi una dichiarazione circa l'insussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse.



## 5. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

### 5.1. Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### 5.2. Lealtà ed onestà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda, a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

### 5.3. Legalità

L'Azienda si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

### 5.4. Correttezza e trasparenza

Le persone non devono utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non deve accettare né effettuare, per sé o per altri, pressioni raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

### 5.5. Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Le stesse sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### 5.6. Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone devono perseguire, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse devono informare prontamente il proprio superiore gerarchico o referente delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello aziendale.

Tra la Direzione aziendale della **Eos S.r.l.** e il personale dipendente, 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. In tale prospettiva la Direzione aziendale, i responsabili di funzione, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della **Eos S.r.l.** devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto ed indiretto - a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Parimenti, anche i consulenti ed i partner commerciali devono assumere specifici impegni volti ad evitare situazioni di conflitto di interessi, astenendosi dall'utilizzare, in qualsiasi modo ed a qualsiasi titolo, l'attività svolta per conto della Società per conseguire, per sé o per altri, vantaggi indebiti.

### 5.7. Senso di appartenenza

Le persone sono chiamate a perseguire, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che ostacoli o pregiudichi il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

### 5.8. Trasparenza della contabilità

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività trasparente della registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per **Eos S.r.l.**, anche al fine di garantire alla proprietà ed ai terzi la possibilità di avere un'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 sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per 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 registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza i criteri guida di determinazione del valore del bene.



## 5.9. Custodia e gestione delle risorse

La *Eos S.r.l.* si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della società stessa, dei creditori e del mercato. Pertanto, l'utilizzo di beni aziendali deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti e in conformità alle procedure operative.

## 6. Criteri di condotta

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del Codice i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente documento.

### 6.1. Relazioni con il personale

#### • Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o con cui intrattenere un rapporto di collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti gli interessati. La Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali individuati dalla Direzione.

#### • Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

#### • Gestione del personale

In *Eos S.r.l.* le persone rappresentano la principale risorsa. A tal motivo l'Azienda pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo e alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica. L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. La valutazione è effettuata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

#### • Integrità e tutela della persona

La *Eos S.r.l.* salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. L'Azienda si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento. Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

#### • Valorizzazione e formazione delle risorse

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neoassunti è prevista un'introduzione all'attività di *Eos S.r.l.*, ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### 6.2. Doveri del personale

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.



I lavoratori si impegnano nell'evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e nel non accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non si concretizzino in mere cortesie d'uso sociale e non siano di trascurabile valore economico.

In particolare, il personale della **Eos S.r.l.** nello svolgimento delle proprie attività non può:

- avere interessi economici con clienti/committenti, fornitori, consulenti o concorrenti, anche attraverso familiari;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Società offre ai suoi clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente in contrasto con gli interessi della **Eos S.r.l.**

È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non attinenti alle mansioni attribuite.

### **6.2.1. Obblighi dei dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni aziendali**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

I dipendenti hanno, inoltre, l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori (ovvero all'OdV) e/o delegato per i chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati notizie in merito a violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare/ sanzionare possibili violazioni.

### **6.2.2. Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni e le informazioni aziendali da utilizzi impropri o non corretti, garantendone integrità e riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti. Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

### **6.2.3. Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate di proprietà di altre organizzazioni od enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione. Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Nel caso in cui si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

### **6.2.4. Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, dal ricorrere ad un linguaggio inappropriato che possa arrecare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi, contrari alle attività professionali.



### **6.2.5. Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

La *Eos S.r.l.* denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. La stessa fa divieto al personale di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini. Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la Direzione aziendale.

## **6.3. Relazioni con i clienti**

### **6.3.1. Imparzialità**

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti.

### **6.3.2. Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

### **6.3.3. Stile di comportamento del personale verso i clienti**

Lo stile di comportamento del personale aziendale nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **6.3.4. Trattamenti dei dati**

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016 (come recepito in Italia con il D. Lgs. 101/2018).

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale di trattare i dati con la massima discrezione e riservatezza.

## **6.4. Relazioni esterne**

### **6.4.1. Efficacia esterna del Codice Etico**

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione e l'OdV.

### **6.4.2. Conflitto di interessi**

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata alla Direzione ed approvata dallo stesso sentito il parere dell'OdV.



## **7. Attuazione e controllo del Codice Etico**

### **7.1. Principi organizzativi**

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

### **7.2. Diffusione e comunicazione**

La *Eos S.r.l.* si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come il sito Internet aziendale e gli incontri informativi e formativi rivolti al personale.

Tutte le persone devono essere messe in condizione di conoscere i contenuti del Codice Etico ed osservare quanto in esso prescritto. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione dello stesso, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e delle responsabilità aziendali. Il Codice Etico deve essere sottoposto periodicamente agli aggiornamenti che si rendono necessari, con riferimento alle novità legislative e/o alle vicende modificative della sua organizzazione interna. L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito ai contenuti del Codice.

### **7.3. Organismo di Vigilanza e controllo**

*Eos S.r.l.* nomina l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, con funzioni consultive e propositive, deputato al controllo e all'aggiornamento del Modello di Organizzativo e di Gestione.

A tale organo, oltre alle funzioni di controllo interno, sono demandati anche una serie di compiti in materia di Codice Etico. In particolare, lo stesso deve:

- adoperarsi per la diffusione del Codice presso i dipendenti della Società, i clienti, i fornitori, i partner ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico;
- prendere decisioni, di concerto con le funzioni aziendali competenti, in materia di violazione del Codice;
- assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- implementare programmi di comunicazione e formazione ai dipendenti.

#### **7.3.1. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade sulla Direzione aziendale; e sull'Organismo di Vigilanza.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione aziendale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione di politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico. A tal fine l'OdV formula le opportune proposte alla Direzione che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

#### **7.3.2. Segnalazione di problemi o di sospette violazioni**

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente realizzate dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale. Infatti, in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.



Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione per le azioni del caso.

### 7.3.3. Sistema disciplinare

È esplicitamente prevista l'applicazione di sanzioni alla violazione dei principi contenuti nel presente Codice. Tali sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in caso di comportamento costituente reato.

Per quanto riguarda le sanzioni applicabili al lavoratore dipendente, esse devono, in ogni caso, rispettare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori. I criteri di impostazione del sistema disciplinare sono dettagliati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.

Nel caso di lavoratori autonomi, di fornitori, o di altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la **Eos S.r.l.**, che violino norme previste dal Codice, la sanzione applicabile consiste nella risoluzione del contratto.

È compito dell'Organismo di Vigilanza verificare la ricorrenza dei presupposti per l'applicazione delle sanzioni nonché valutare che l'entità delle sanzioni irrogate sia proporzionata alla gravità delle violazioni commesse.

### 7.4. Dovere di segnalazione

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di organizzazione e gestione o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D.Lgs 231/2001 è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza in tutti i casi espressamente citati nel presente documento.

La **Eos S.r.l.**, in attuazione delle novità normative introdotte dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. "*Decreto Whistleblowing*") ha apportato novità in materia di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti dei quali siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

Gli stessi, venuti a conoscenza di condotte illecite possono avanzare una segnalazione utilizzando i seguenti canali interni messi a disposizione dall'azienda:

1. mediante utilizzo della Piattaforma Whistleblowing [eos.whblowing.it](https://eos.whblowing.it);
2. inoltrando segnalazioni d'illecito al seguente indirizzo e-mail [odv231@eoscaffè.it](mailto:odv231@eoscaffè.it);
3. inviando raccomandata a/r all'indirizzo di posta tradizionale in Via delle Industrie, 16 – 26010, Izano (CR), Italia, contrassegnando la raccomandata con "**Riservato**".

Il segnalante potrà inoltrare la propria segnalazione utilizzando il "*Modello per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblower)*" messo a disposizione dall'azienda sul sito web aziendale e presso gli uffici societari.

La **Eos S.r.l.** garantisce chi effettua segnalazioni da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, quali le sanzioni pecuniarie, il demansionamento, il licenziamento e/o il trasferimento o qualsiasi altra misura organizzativa con effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione, altresì assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

## 8. Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

La Società attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del 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 sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Tutti i soggetti destinatari, per legge o per provvedimento interno della Società, di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati, devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti della Società, e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società, 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, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società.



## **9. Trattamento delle informazioni riservate e tutela della Privacy**

La Società garantisce ai dipendenti la tutela dei propri dati personali adempiendo agli obblighi previsti dal Regolamento Europeo 2016/679 recepito in Italia dal D.Lgs. 101/2018.

Il trattamento dei dati conservati viene effettuato in modo lecito e corretto, mantenendo il massimo riserbo e la necessaria protezione. L'azienda si impegna a formare il proprio personale in merito ad eventuali aggiornamenti o modifiche di tale legge. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. Inoltre, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della Società, sono:

- i documenti contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione dei singoli comparti e divisioni;
- gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- il know-how relativo allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi e processi;
- i manuali aziendali;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti.

Il personale, nel trattare tali dati ed informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza evitando di rivelare tali informazioni di proprietà aziendale a colleghi o a terzi.

## **10. Tutela dell'ambiente**

L'Azienda è sensibile alle problematiche della tutela e del rispetto dell'ambiente e, nell'ambito della missione e degli obiettivi aziendali, attribuisce un ruolo importante alla valorizzazione del territorio, proponendosi di realizzare i propri obiettivi di sviluppo economico, senza danneggiare l'ambiente, e, ove possibile, agendo in sintonia con esso.

## **11. Entrata in vigore**

Il presente Codice Etico ha validità dalla data della sua approvazione da parte della Direzione, avvenuta in data 24/09/2025.

Ogni variazione, integrazione, aggiornamento ed adeguamento dello stesso sarà approvata previa consultazione dell'Organo di Vigilanza e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.