

Società Eurofiere S.p.A.

Codice Etico

Aggiornamento	Advisor	Organo Sociale
19/11/2014	K Studio Associato - To	CDA
GIU 2018	Avv. Daniele Ripamonti	CDA

INDICE

	Pag.
1. INTRODUZIONE	3
2. LAVORARE IN EUROFIERE S.P.A.	4
2.1 Obblighi	4
2.2 Salute e sicurezza.....	4
2.3 Politica ambientale	5
2.4 Riservatezza.....	5
2.5 Rispetto della personalità individuale.....	6
2.6 Selezione del personale	6
2.7 Rispetto della legalità e dei valori democratici.....	7
2.8 Rapporti con l'autorità giudiziaria e con enti/autorità pubbliche	7
3. LA CONDOTTA NEGLI AFFARI	8
3.1 Situazioni di conflitto di interessi.....	8
3.2 Corruzione e pagamenti illeciti.....	8
3.3 Prevenzione del riciclaggio di denaro.....	9
3.4 Rapporti con i clienti	9
3.5 Rapporti con fornitori e collaboratori esterni	9
3.6 Concorrenza leale	10
3.7 Trasparenza contabile	11
3.8 Proprietà intellettuale.....	11
4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO	12
4.1 Segnalazione delle violazioni	12
4.2 Indagini	12
4.3 Provvedimenti.....	12
4.4 Whistleblowing.....	13

1. INTRODUZIONE

Il Codice Etico (e/o anche “Codice di Condotta”) di Eurofiere S.p.A. (di seguito la “Società”) raccoglie i principi fondamentali cui ciascun amministratore, dirigente e dipendente deve uniformarsi nello svolgimento dell’attività lavorativa. Infatti, con il proprio comportamento nel rapporto con gli altri, soprattutto clienti e fornitori, il dipendente fornisce un’immagine verso l’esterno di come la Società opera sul Mercato.

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione negli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori della Società, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori. Può definirsi come la “Carta Costituzionale” della Società, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etica di ogni partecipante all’organizzazione aziendale.

Il raggiungimento degli obiettivi della Società è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella stessa, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell’assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È in virtù di tale proponimento che la Società intende riaffermare con grande forza che la correttezza, la riservatezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile di questa Società.

2. LAVORARE IN EUROFIERE S.P.A.

2.1 Obblighi

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni amministratore, dirigente e dipendente della Società.

Di conseguenza la Società esige da tutti i collaboratori una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie. I collaboratori sono pertanto tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni e le politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando ad eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne introdotte dalla Società allo scopo di osservare il Codice o di individuare eventuali violazioni dello stesso;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini, e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di *auditing* sul funzionamento del Codice;
- prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle attività di competenza, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, ad iniziative che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi;
- operare, con il massimo livello di professionalità di cui dispone, per soddisfare le esigenze lavorative, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Società considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificamente la propria attività, il rispetto delle norme di legge vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e nelle ulteriori normative interne adottate.

2.2 Salute e sicurezza

La Società è impegnata da sempre a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. A tal fine si impegna a:

- adottare sistemi di gestione della salute e sicurezza del lavoro;
- definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento continuo;

-
- continuare nelle attività di formazione e di comunicazione.

La Società si adopera per assicurare ai propri collaboratori un ambiente di lavoro sicuro e sano in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. ed alle altre eventuali prescrizioni vigenti in materia.

Nello svolgimento della propria attività ciascun amministratore, dirigente e dipendente è responsabile di assicurare un posto di lavoro sicuro, sano e decoroso ed è chiamato ad operare secondo i principi di corretta e prudente gestione, applicando e rispettando le regole e le pratiche di salute e sicurezza, segnalando incidenti e lesioni nonché apparecchiature, pratiche e condizioni privi dei necessari requisiti di sicurezza.

In particolare, ciascun amministratore, dirigente e dipendente della Società:

- non deve prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- deve essere sensibile alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro, rispettando i regolamenti aziendali già in uso.

2.3 Politica ambientale

La Società gestisce le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente con il miglioramento continuo delle sue prestazioni relativamente agli impatti ambientali derivanti dall'attività svolta.

La Società considera la tutela dell'ambiente una vera e propria *mission* aziendale, che si traduce:

- nell'attuazione di iniziative per una maggiore responsabilizzazione aziendale in tema di tutela ambientale;
- nell'impiego di mezzi e di tecnologie che non danneggino l'ambiente, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia;
- nella pianificazione ed effettuazione di investimenti mirati al raggiungimento del miglior risultato possibile per quanto riguarda il rispetto dell'ambiente e il risparmio energetico.

Pertanto ciascun amministratore, dirigente e dipendente, nello svolgimento delle proprie attività, deve impegnarsi ad applicare criteri di cautela e prevenzione nei confronti dell'ambiente e della sua biodiversità.

2.4 Riservatezza

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono mantenere il riserbo sulle informazioni riservate affidate loro dalla Società, dai clienti, dai fornitori o da terzi con cui la Società intrattenga rapporti di natura commerciale, tranne nel caso in cui la divulgazione di tali informazioni sia autorizzata o oppure sia legalmente dovuta.

Nell'ambito delle informazioni riservate figurano tutte le informazioni non di pubblico dominio che, se divulgate, potrebbero tornare utili ai concorrenti o rivelarsi dannose per la Società, i suoi clienti, i suoi fornitori o i terzi, tra cui informazioni relative alla sua attività, ai risultati finanziari, ai piani di marketing strategici, ai clienti e ai prezzi dei prodotti. Sono riservate anche le informazioni che clienti,

fornitori o terzi hanno affidato alla Società. Qualsiasi richiesta di chiarimento finalizzata a stabilire se un'informazione sia riservata o meno dovrà essere rivolta al soggetto competente.

All'interno della Società, le informazioni riservate dovranno essere trasferite solo a coloro che ne hanno bisogno per esercitare le rispettive funzioni aziendali nel rispetto delle procedure aziendali o per ottemperare agli obblighi previsti per legge.

2.5 Rispetto della personalità individuale

La Società assume tra i valori attorno ai quali deve essere costruito l'ambiente di lavoro il diritto di ciascun lavoratore a vedere costantemente rispettata la propria personalità e dignità. Obiettivi fondamentali per la Società, come per tutti coloro che in essa cooperano, sono il rispetto dei diritti fondamentali ed il contrasto di qualunque forma di molestia, comportamento vessatorio e discriminazione per sesso, nazionalità, età, religione, stato di salute, opinioni e convinzioni personali, politiche e sindacali, ecc.

In questa prospettiva, ciascun amministratore, dirigente e dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro comportamenti improntati alla correttezza ed astenersi dal compiere qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità, della libertà e della personalità individuale, della dignità e dell'integrità morale nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

Sono pertanto vietati i comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro. La violenza e i comportamenti minacciosi non sono ammessi.

La Società attribuisce inoltre primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

2.6 Selezione del personale

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta. I dati raccolti nel processo di selezione dei candidati sono utilizzati esclusivamente per fini inerenti alla selezione, nel rispetto delle norme che regolano il trattamento dei dati personali.

2.7 Rispetto della legalità e dei valori democratici

La Società riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica su cui si fonda lo Stato. Pertanto, gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono evitare qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, impegnandosi a non finanziare, direttamente o indirettamente, né agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza di atti o comportamenti contrari al rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori.

2.8 Rapporti con l'autorità giudiziaria e con enti/autorità pubbliche

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando, all'occorrenza, con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con qualunque altro Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

La Società esige che i destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualunque ente/autorità pubblica.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte di un Ente Pubblico, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o rendere dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti. Sono, quindi, vietate tutte quelle condotte o pratiche dirette ad indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (o comunque a qualunque ente/autorità pubblica). Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, elargire o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.

3. LA CONDOTTA NEGLI AFFARI

3.1 Situazioni di conflitto di interessi

Un conflitto di interesse si verifica quando un amministratore, dipendente o collaboratore della Società è in grado di esercitare l'autorità derivante dalla propria posizione per (a) influenzare le decisioni commerciali della Società in modo tale da procurare un vantaggio improprio o un beneficio finanziario per se stesso, per un familiare o per un conoscente oppure (b) ottenere per sé, per un familiare o per un conoscente un vantaggio finanziario in aggiunta al compenso che il dipendente riceve dalla Società. Tra la Società e i propri amministratori, dipendenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è loro dovere primario utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita dal dipendente al proprio superiore gerarchico.

Gli Amministratori e i Sindaci potranno effettuare tali segnalazioni rispettivamente al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale.

3.2 Corruzione e pagamenti illeciti

La Società, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice Etico si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Società.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati) anche a seguito di pressioni illecite.

La Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo.

Per quanto sopra è vietato ai dipendenti ed agli altri destinatari del Codice di offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o che siano in contrasto con il Codice, o che possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, alla Società.

È parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari del Codice l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

3.3 Prevenzione del riciclaggio di denaro

La Società ed i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

A tal fine devono sempre essere verificate in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

3.4 Rapporti con i clienti

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri clienti e ritiene essenziale che essi siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, ogni rapporto e contatto con la clientela deve essere improntato su criteri di onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Nei rapporti con i clienti, tutti i dipendenti, in relazione alle proprie mansioni, sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto, cordiale e disponibile in qualsiasi situazione;
- non fornire alcuna collaborazione o supporto, neppure indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte dei clienti e a segnalare immediatamente qualsiasi situazione di potenziale criticità;
- impegnarsi a fondo per la risoluzione di eventuali problemi, in sostanziale imparzialità di trattamento tra i clienti ed evitando potenziali situazioni di conflitto di interesse;
- fornire informazioni chiare e veritiere;
- mantenere riservate le informazioni relative ai clienti acquisite nell'esercizio della propria attività;
- segnalare al proprio superiore gerarchico qualsiasi problema o criticità nella gestione della relazione con il cliente.

In nessun caso la soddisfazione delle aspettative e delle esigenze dei clienti può giustificare una condotta non onesta e comportamenti illeciti o semplicemente in violazione delle norme e dei regolamenti vigenti.

3.5 Rapporti con fornitori e collaboratori esterni

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica. In ogni caso la selezione deve

avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza. Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere e in strumenti o segni di riconoscimento al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati o di violazione degli strumenti o segni stessi.

La Società, nei suoi rapporti con i fornitori, evita ingiuste discriminazioni nelle trattative e non fa uso improprio del suo potere contrattuale a danno dei fornitori stessi.

Ai fornitori e ai collaboratori esterni (quali consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Tutti i dipendenti della Società, in rapporto alle proprie funzioni, si adopereranno per:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il soggetto competente in caso di incertezze relative a possibili violazioni del Codice da parte di fornitori e collaboratori esterni;
- inserire nei contratti con i fornitori e con i collaboratori esterni l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e, comunque, alle capacità professionali e all'effettiva prestazione eseguita.

3.6 Concorrenza leale

La Società riconosce l'importanza fondamentale di operare in un mercato competitivo, nel rispetto delle norme vigenti e di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, e in leale competizione con i concorrenti. La Società si impegna, pertanto, a evitare pratiche che possano, in modo diretto o indiretto, contrastare con i principi comunitari e con le leggi in materia di concorrenza e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da abuso di posizioni dominanti, quali possono essere, ad esempio:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione di un appalto, ovvero altre forme di collusione con la persona responsabile per l'aggiudicazione dell'appalto;
- il tacere sull'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata;
- un accordo per aumentare i prezzi o limitare le condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta;

-
- la creazione di cartelli;
 - la spartizione dei mercati;
 - la limitazione alla produzione o alla vendita funzionale ad alterare le regole di un libero mercato.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei destinatari del presente Codice che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme ai principi etici.

3.7 Trasparenza contabile

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che tutta la documentazione delle operazioni registrate in contabilità sia completa, chiara, veritiera, accurata, valida e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore della posta registrata in contabilità. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione a supporto, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente al Consiglio d'Amministrazione. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

3.8 Proprietà intellettuale

La Società attribuisce primaria importanza alla tutela del diritto d'autore, ai diritti di proprietà industriale ed ai segni distintivi utilizzabili dalla stessa; i destinatari del presente Codice dovranno astenersi dall'assumere condotte lesive di tali diritti, evidenziando altresì utilizzi impropri.

4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

4.1 Segnalazione delle violazioni

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono essere vigili e attenti alle situazioni che potrebbero costituire una violazione di questo Codice o di leggi, regolamenti e norme vigenti. Qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente sia a conoscenza di una violazione oppure ne abbia il sospetto, questi dovrà segnalarla immediatamente al proprio diretto superiore che provvederà ad informare prontamente il Consiglio di Amministrazione. In caso di disagio o difficoltà nel segnalare la questione al proprio diretto superiore o se si ritiene che quest'ultimo non abbia affrontato la situazione nel giusto modo, sarà opportuno rivolgersi direttamente al Consiglio di Amministrazione. Tutte queste comunicazioni saranno trattate con la massima discrezione e rimarranno, per quanto possibile, riservate.

La Società non ammette ritorsioni di nessun genere contro amministratori, dirigenti o dipendenti per segnalazioni di avvenuta o sospetta violazione inoltrate in buona fede. Tuttavia, chiunque inoltri deliberatamente una falsa segnalazione di un comportamento criticabile andrà incontro ad un'azione disciplinare.

4.2 Indagini

Le denunce di violazione danno luogo a un'indagine immediata da parte del Consiglio di Amministrazione. È indispensabile che la persona che effettua la segnalazione non conduca indagini in proprio. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono assicurare la loro piena collaborazione nelle indagini interne mirate ad accertare un'avvenuta o una sospetta violazione.

4.3 Provvedimenti

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce, oppure nomina le persone che dovranno stabilire le azioni del caso da intraprendere nell'eventualità di una violazione del presente Codice. Tali azioni dovranno mirare in maniera responsabile a scoraggiare le trasgressioni e a promuovere la responsabilità e l'ottemperanza a questo Codice. Per stabilire quali siano le azioni appropriate da intraprendere in ogni singolo caso, il Consiglio di Amministrazione dovrà tenere conto di tutte le informazioni a disposizione, incluse la natura e la gravità della violazione, se quest'ultima sia riconducibile a un episodio isolato oppure si sia ripetuta nel tempo, se la violazione appaia intenzionale o involontaria, se il soggetto in questione sia stato precedentemente informato sul comportamento corretto da tenere e se lo stesso soggetto abbia commesso altre violazioni in passato. Qualsiasi violazione al presente Codice potrà comportare l'applicazione di un provvedimento disciplinare da determinarsi sulla base della gravità della violazione stessa.

Saranno soggetti a provvedimenti disciplinari anche gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che siano a conoscenza di una violazione e non agiscano tempestivamente

per segnalare o correggerla e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che ordinino o approvino le violazioni.

Inoltre, alcune violazioni di questo Codice costituiscono reato e l'amministratore, il dirigente o il dipendente che se ne rendono colpevoli possono incorrere in una responsabilità civile o penale.

4.4. Whistleblowing

Tutti i soggetti che procedano alle segnalazioni di cui all'articolo 6 comma 2 bis D.Lgs. 231/01 in merito alla commissione di condotte illecite rilevanti ai sensi del citato Decreto o di violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Eurofiere S.p.A., debbono procedere avendo cura di circostanziare in modo adeguato la condotta segnalata, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare ogni più opportuna valutazione circa gli approfondimenti e le azioni da adottare in merito.

La Società non ammette atti ritorsivi o discriminatori di qualsivoglia natura nei confronti di coloro che procedono alle segnalazioni sopra richiamate, prevedendo al contempo l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di coloro che, con dolo o colpa grave, effettuino segnalazioni che si rivelano infondate.

La Società provvede altresì ad applicare apposite sanzioni disciplinari nei confronti di coloro che violino le misure poste a tutela del segnalante.