



**EVER S.R.L.**

# **CODICE ETICO**

**Parte C**

*Rev. 08\_2024*

## INDICE

### Premessa

#### 1. Principi generali

- 1.1 Valori aziendali
- 1.2 Destinatari e ambiti di applicazione del Codice
- 1.3 Impegni dell'azienda
- 1.4 Obblighi per tutti i dipendenti
- 1.5 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali
- 1.6 Valenza del Codice nei confronti di terzi
- 1.7 Strutture di riferimento

#### 2. Comportamento negli affari

- 2.1 Rapporti con i clienti
- 2.2 Rapporti con i fornitori e Collaboratori esterni
- 2.3 Obbligo di confidenzialità
- 2.4 Prevenzione del riciclaggio di denaro

#### 3. Trasparenza della contabilità e controlli interni

- 3.1 RegISTRAZIONI contabili
- 3.2 Controlli interni

#### 4. Politiche del Personale

- 4.1 Risorse umane
- 4.2 Molestie sul luogo di lavoro
- 4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 4.4 Fumo

#### 5. Salute, Sicurezza e Ambiente

- 5.1 Salute e Sicurezza
- 5.2 Tutela Ambientale

#### 6. Riservatezza

- 6.1 Riservatezza dei dati e delle informazioni
- 6.2 Tutela della privacy

#### 7. Rapporti con l'esterno

- 7.1 Rapporti con i pubblici funzionari
- 7.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- 7.3 Rapporti con enti e organi di controllo
- 7.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 7.5 Comunicazione
- 7.6 Illustrazione di obiettivi, attività, risultati e punti di vista di EVER
- 7.7 Iniziative "non profit"

#### 8. Salvaguardia del patrimonio aziendale

- 8.1. I Sistemi informatici aziendali
- 8.2 Utilizzo delle apparecchiature informatiche

- 8.3 Utilizzo della rete internet
- 8.4 Sistemi della Pubblica Amministrazione

## **9. Altri Principi di Comportamento**

- 9.1 Premessa
- 9.2 Concorrenza
- 9.3 Corruzione ed istigazione alla Corruzione tra privati
- 9.4 Diritto d'Autore, Proprietà industriale ed intellettuale
- 9.5 Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- 9.6 Immigrazione clandestina
- 9.7 Razzismo e Xenofobia
- 9.8 Materiale pornografico e pedo-pornografico
- 9.9 Illeciti in materia fiscale
- 9.10 Crimine organizzato e Terrorismo
- 9.11 Falsificazione di banconote, monete e altro

## **10. Valore contrattuale del Codice Etico**

### **11. Sanzioni e Segnalazioni**

- 11.1 Sanzioni
- 11.2 Segnalazione delle violazioni

### **12. Whistleblowing**

### **13. Efficacia e diffusione del Codice Etico**

## PREMESSA

EVER S.r.l. (di seguito, anche solo “EVER” o la “Società”) è un’azienda italiana che si dedica interamente alla creazione, produzione e commercializzazione di prodotti chimici utilizzati prevalentemente nel settore enologico.

L’Azienda opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione. Tutte le attività dell’Azienda devono essere svolte, nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui EVER è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano nell’Azienda, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell’Azienda può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni in cui EVER si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l’insieme dei valori che l’Azienda riconosce, accetta e condivide e l’insieme delle responsabilità che EVER assume verso l’interno e verso l’esterno.

La reputazione, in un contesto di globalizzazione e di elevata concorrenza, rappresenta, infatti, un asset fondamentale per l’impresa. Fondamentale in quanto attrae gli investimenti, crea un clima di fedeltà nei confronti della clientela, consente l’acquisizione delle più qualificate risorse umane, stabilisce un rapporto di completa e reciproca fiducia verso fornitori, altri creditori, Pubblica Amministrazione e verso tutti gli stakeholder in generale.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico o di Comportamento (“Codice”), la cui osservanza da parte dei dipendenti di EVER è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione dell’Azienda stessa.

I dipendenti di EVER, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell’Azienda, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del codice civile<sup>1</sup>.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

EVER si impegna a facilitare e a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

EVER vigilerà con attenzione sull’osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali EVER intrattiene relazioni d’affari. Tale codice si ispira a un ideale di collaborazione con i terzi in vista di un reciproco vantaggio delle parti, sempre nel rispetto dei rispettivi ruoli. EVER richiede che ogni stakeholder che interagisca con essa si ispiri, nei suoi confronti, secondo regole e principi fondati su un’analogia idea di condotta etica.

---

<sup>1</sup> “Art. 2104: **Diligenza del prestatore di lavoro** - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti dell'Azienda e a tutti coloro che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi (di seguito, più ampiamente, "Destinatari").

Il presente Codice Etico costituisce altresì parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di cui all'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "Modello") adottato da Ever. Con l'adozione del Modello, la Società ha designato l'organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché alla cura del suo aggiornamento (Organismo di Vigilanza).

## **1 . PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 VALORI AZIENDALI**

#### **Rispetto della legge ed onestà**

Ever assume come principio imprescindibile il rigoroso rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti, compresi quelli di cui al presente Codice, in vigore in Italia e negli altri Paesi stranieri in cui la stessa opera, e si adopera affinché tutti i Destinatari aderiscano a tale principio e agiscano nel rispetto dello stesso. Tale impegno dovrà valere ed essere rispettato anche da tutti coloro che intrattengano rapporti con la Società.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione della Legge, né la Società approva e giustifica, comportamenti, anche di tipo associativo, finalizzati a violare la legge ovvero a costringere o sollecitare alcuno ad agire in violazione della Legge. La Società non inizierà, né proseguirà, alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

L'onestà costituisce principio essenziale cui si ispira l'attività della Società: i Destinatari devono agire con la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile della Società, né in proprio, né in violazione della legge.

Ever si impegna a raggiungere accordi con i terzi formulati in modo chiaro e comprensibile e che assicurino l'equo contemperamento degli interessi delle parti.

#### **Qualità di prodotto e processo**

La Società riconosce al cliente un ruolo centrale nella propria attività e si impegna a conoscerne a fondo i bisogni e ad erogare prodotti e servizi rispondenti a questi ultimi, ricercando un'elevata customer satisfaction.

L'impegno per la qualità è confermato poi dal fatto che Ever si è avvalsa della Certificazione di Qualità Aziendale UNI EN ISO 9001 ed è oggi conforme ai requisiti della norma per il Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2015. Detto impegno è stato anche rivolto alla sicurezza alimentare con l'ottenimento della certificazione FSSC 22000, standard riconosciuto da GFSI (Global Food Safety Initiative) referenza mondiale per la sicurezza alimentare.

#### **Sicurezza e Ambiente**

La Società riconosce nella gestione dell'ambiente e della sicurezza e salute sul lavoro una delle priorità aziendali, e pertanto stabilisce politiche, programmi e procedure per svolgere le attività in modo ecologicamente corretto e nel rispetto dell'integrità fisica e morale dei lavoratori.

La Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei dipendenti, dei collaboratori in generale e delle comunità interessate dalle attività della Società. La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario per la Società che si impegna anche a diffondere e consolidare tra tutti i destinatari del presente Codice una cultura della sicurezza, volta ad accrescere la sensibilità e la consapevolezza degli stessi in ordine ai possibili rischi sul lavoro nonché a promuovere comportamenti e condotte responsabili e rispettose nei confronti della propria e altrui incolumità.

### **Responsabilità sociale**

La Società identifica nel rispetto dei requisiti di responsabilità sociale uno dei fattori di successo della propria attività e si impegna a promuovere l'instaurazione e la gestione di rapporti di lavoro, non solo nell'ambito della legalità e correttezza, nel rispetto della legge e degli accordi nazionali e integrativi, ma anche rispettosi di alcuni principi: i) non utilizzare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile; ii) non favorire né sostenere il "lavoro obbligato"; iii) garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre; iv) garantire la libertà sindacale; v) non effettuare alcun tipo di discriminazione; vi) non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale e abusi verbali.

## **1.2 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per EVER e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le norme del Codice si applicano a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con la Società (personale, collaboratori, consulenti, ecc.) e ogni destinatario del Codice ha il dovere di: i) conoscere le norme contenute nel Codice; ii) astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice; iii) riferire ai propri superiori qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice; iv) collaborare con le strutture e/o i soggetti deputati alle attività di controllo del rispetto del presente Codice; v) non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

I componenti del consiglio di amministrazione nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del Codice.

Il management di EVER è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per i soci, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività. Compete in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti dell'Azienda, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti di Ever nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

L'Azienda, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'Azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Il personale della Società, sia in relazione alla necessità di informazioni e chiarimenti sui contenuti e l'applicazione del presente Codice, sia in relazione alla rilevazione e segnalazione di comportamenti difformi a quanto stabilito dal presente Codice, potrà sempre rivolgersi, oltre che ad un proprio superiore e/o alle funzioni interne a ciò deputate, direttamente all'Organismo di Vigilanza designato ex D.Lgs. n. 231/2001 dalla Società: si veda, in particolare, il Capitolo 11.

### 1.3 IMPEGNI DELL'AZIENDA

EVER, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, assicurerà:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso i partner;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

### 1.4 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti dell'Azienda hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
  - collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Si rinvia, in particolare, al successivo Capitolo 11.

### 1.5 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA' E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;

- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'Organismo di Vigilanza, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

### 1.6 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti di EVER, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### 1.7 STRUTTURE DI RIFERIMENTO

Eventuali violazioni del Codice possono essere segnalate ad un soggetto "Garante" (funzione aziendale) che, tra i suoi compiti, oltre a ricevere le segnalazioni ha anche lo scopo di promuovere la diffusione del Codice e la sua applicazione.

EVER, con l'adozione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 ha designato l'Organismo di Vigilanza (ex D.Lgs. n. 231/2001), al quale potranno essere segnalate eventuali violazioni del presente Codice Etico, che sostituisce la figura del "Garante".

## 2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

EVER nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti di EVER ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di EVER e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

EVER riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti di EVER devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore.

In particolare tutti i dipendenti dell'Azienda sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con EVER.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, oltre a non accettare quanto loro offerto, dovrà immediatamente informare il superiore o l'Organismo di Vigilanza.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o al Organismo di Vigilanza, su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

## 2.1 RAPPORTI CON I CLIENTI

EVER persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

EVER riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa e si impegna a non praticare alcun tipo di discriminazione arbitraria nei confronti dei propri clienti.

Le comunicazioni verso il cliente saranno:

- chiare e semplici, conformi al linguaggio dei vari interlocutori;
- complete, senza nessuna omissione significativa ai fini del processo decisionale del cliente;
- conformi alla legislazione in vigore.

È fatto obbligo ai dipendenti dell'Azienda di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente, monitorando periodicamente la qualità percepita;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- rispettare sempre gli obblighi e gli impegni assunti nei confronti della clientela;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o al Organismo di Vigilanza qualunque comportamento del cliente che appaia contrario ai Principi del Codice.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, anche a livello transnazionale, e che non rispettino i medesimi principi a cui si ispira la Società anche alla luce dei contenuti del presente Codice.

## 2.2 RAPPORTI CON I FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI

I processi di approvvigionamento sono ispirati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per EVER, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore e sono fondati su comportamenti contrattuali al fine di garantire un'imprescindibile lealtà reciproca, trasparenza e cooperazione.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità, alla permanente contrarietà e opposizione ad ogni forma di criminalità organizzata, anche a livello transnazionale, comunque, con l'obiettivo della qualità del prodotto.

EVER nel selezionare i propri fornitori, prende in considerazione la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità delle materie prime, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società e le credenziali degli stessi. La Società monitora periodicamente la permanenza nel tempo, in capo ai fornitori, dei suddetti requisiti.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti dell'Azienda di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- utilizzare, laddove possibile e nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da imprese del Gruppo a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito delle leggi e delle normative vigenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione Acquisti problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore, o al Organismo di Vigilanza, qualunque comportamento del fornitore che appaia contrario ai Principi del Codice;
- nei rapporti di appalto e/o di servizi e/o di ricorso al lavoro interinale è fatto espresso obbligo di accertarsi che la controparte contrattuale rispetti le norme vigenti in materia di impiego di lavoratori stranieri (assumere lavoratori stranieri solo se provvisti di regolare permesso di soggiorno e stipulare con gli stessi contratti con durata non superiore alla durata del permesso di soggiorno, etc.). Tale obbligo è esteso anche in caso di subappalto, laddove presente.

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira ai principi di trasparenza, correttezza ed economicità e valuta l'integrità morale e deontologica dei propri consulenti, corrispondendo agli stessi compensi proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentabile.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi, fornitore o collaboratore, manifesti di non voler attenersi ai principi di cui al presente Codice Etico.

### **2.3 OBBLIGO DI CONFIDENZIALITA'**

Le conoscenze sviluppate in EVER costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Nel caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, infatti, l'Azienda potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali dell'Azienda, così come altre informazioni non pubbliche, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate ad utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

La circolazione interna, e verso terzi, dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi ad EVER ed indebite divulgazioni. In casi di particolare delicatezza dell'informazione, il responsabile della gestione di tale informazione può imporre che i documenti siano classificati con la dicitura "riservato" e che le copie siano numerate.

La trasmissione di documentazione per via telematica deve essere protetta con chiavi di accesso comunicate solo ai soggetti interessati per ragioni d'ufficio che sono registrati in apposito elenco.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al presente Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

## **2.4 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO**

La Società ed i Destinatari si impegnano ad ottemperare all'applicazione delle leggi in materia di antiriciclaggio in Italia e all'estero.

L'Azienda ed i suoi dipendenti 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.

La Società ed i Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (ovvero l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni (ad es. merce) o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

L'Azienda si impegna ad ottemperare sempre all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

## **3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI**

### **3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI**

La Società si impegna a far sì che i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge siano redatti con chiarezza e idonei a rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società. Ciò in linea con le norme di legge e i principi contabili applicabili al caso di specie.

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e alla tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi;
- L'effettiva verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- L'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le comunicazioni, le denunce e i depositi (ad es. presso il registro delle imprese) che sono obbligatori per legge devono essere effettuati dai soggetti a ciò preposti in modo veritiero e tempestivo, nel rispetto delle normative vigenti.

I dipendenti di EVER che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o al Organismo di Vigilanza.

### 3.2 CONTROLLI INTERNI

È politica di EVER diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Il sistema di controllo interno adottato dalla Società, la cui valutazione di idoneità è rimessa al Consiglio di Amministrazione, deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie orientati alla prevenzione e contrasto dei rischi potenziali, volti a garantire: i) efficacia ed efficienza dei processi operativi; ii) correttezza del reporting; iii) rispetto delle normative applicabili. Non da ultimo devono essere garantite la salvaguardia dei beni aziendali e il contrasto alla frode.

Il Codice Etico è uno strumento di realizzazione degli obiettivi del Sistema di Controllo Interno, che deve essere messo a disposizione di tutti i destinatari e rispetto al quale deve essere effettuata idonea formazione.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti di EVER, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ognuno deve sentirsi custode e responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo.

Sono proibite, senza alcuna eccezione, pratiche ed attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

L'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo.

La Società e i Destinatari devono prestare la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organi/organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

La Società condanna qualsiasi condotta diretta ad impedire od ostacolare, anche mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione

legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali, al soggetto incaricato della revisione legale dei conti, ai soggetti incaricati di svolgere attività di audit dal gruppo di appartenenza.

## 4. POLITICHE DEL PERSONALE

### 4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

EVER riconosce l'esigenza di tutelare la libertà e la dignità individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni atto o fatto volto a limitare la libertà personale e ogni manifestazione di violenza, nonché ogni fenomeno di sfruttamento dell'individuo, in generale.

La Società condanna ogni comportamento discriminatorio o comunque offensivo di opinioni politiche e sindacali, religione, razza, etnia, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, stato familiare, e, in generale, di qualsivoglia caratteristica intima della persona.

La Società inoltre favorisce ogni forma di libera associazione tra i lavoratori e riconosce espressamente il diritto alla contrattazione collettiva e ripudia ogni forma di lavoro forzato e/o l'utilizzo di qualsiasi forma di lavoro minorile.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dell'Azienda.

EVER si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

EVER offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non sono tollerate forme alcune di lavoro irregolare. E' fatto espresso divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno e/o stipulare con essi contratti la cui durata vada oltre la durata del permesso di soggiorno.

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

Anche nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di

nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

Le funzioni competenti, dunque, dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

EVER interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

EVER si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, intervenendo per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

#### 4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

EVER esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

EVER non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

EVER ritiene assolutamente inaccettabili anche qualsiasi molestia o comportamento indesiderato come quelli connessi alla razza o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui la molestia o il comportamento è rivolto sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

### 4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

EVER richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

EVER si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

E' vietato altresì utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di sostanze stupefacenti nonché di detenerle presso i locali delle Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

### 4.4 FUMO

E' fatto divieto di fumare nei luoghi di lavoro, tranne che nei locali e/o ambienti a ciò opportunamente preposti dal datore di lavoro. Inoltre, fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, EVER nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

## 5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

### 5.1 SALUTE E SICUREZZA

La Società garantisce la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e psichica dei propri Dipendenti, collaboratori e consulenti e più generalmente dei Destinatari, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa applicabile.

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario per la Società che si impegna anche a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, volta ad accrescere la sensibilità e la consapevolezza degli stessi in ordine ai possibili rischi sul lavoro nonché a promuovere comportamenti e condotte responsabili e rispettose nei confronti della propria e altrui incolumità. Coerentemente con quest'obiettivo, i Destinatari, ed in particolar modo i Dipendenti, e tutte le figure coinvolte nei compiti relativi a salute e sicurezza sul lavoro (datore di lavoro, dirigenti, preposti, medico competente, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro attenendosi ai principi di seguito esposti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (di legge ed interne) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei Dipendenti, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso la Società e dei clienti;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- promuovere e sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice.

## 5.2 TUTELA AMBIENTALE

La Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei Dipendenti, degli altri Collaboratori e delle comunità interessate dalle attività delle Società.

La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

La Società contribuirà - in relazione alle proprie specifiche aree di attività - alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei clienti, nonché caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza, alla salute dei Dipendenti e alla tutela delle comunità in cui la Società opera.

In particolare, nello svolgimento della propria attività la Società si pone come obiettivo di:

- migliorare continuamente le politiche, i programmi, ed il comportamento ambientale dell'azienda, tenendo conto del progresso tecnologico, della conoscenza scientifica, delle esigenze dei consumatori e delle aspettative della collettività;
- divulgare la politica ambientale attraverso l'informazione, la formazione, la consultazione ed il coinvolgimento dei Destinatari per una conduzione responsabile della loro attività nel rispetto dell'ambiente;
- valutare gli aspetti/impatti ambientali diretti ed indiretti durante la produzione e la progettazione di nuove attività e prima della dismissione di un impianto o dell'abbandono di un sito;

- minimizzare le conseguenze ambientali nell'ambito della produzione di rifiuti e della loro eliminazione, resa sicura e responsabile mediante la progettazione, lo sviluppo e la gestione degli impianti e considerando un uso efficiente e sicuro dell'energia, dei materiali, delle sostanze e preparati pericolosi e di un uso sostenibile delle risorse rinnovabili;
- istruire i clienti, i distributori ed il pubblico al fine di favorire la sicurezza nell'uso, trasporto, stoccaggio ed eliminazione dei prodotti forniti;
- ridurre l'impatto ambientale dei propri prodotti e servizi, con riferimento alle materie prime, ai prodotti, ai processi, alle emissioni e ai rifiuti collegati all'attività dell'impresa;
- misurare e documentare i propri risultati ambientali eseguendo regolarmente controlli e valutazioni circa il rispetto degli obiettivi aziendali e della normativa cogente.

## 6. RISERVATEZZA

### 6.1 RISERVATEZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Le attività di EVER richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, software), etc.

Le banche-dati dell'Azienda possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e assicura che l'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei Destinatari e di tutti i soggetti con cui la Società si trova ad operare o di cui tratta dati ed informazioni avvengano nel rispetto delle vigenti norme di legge.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

EVER si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del diretto superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della propria Unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;

- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Se un Dipendente o Collaboratore ritiene che sia appropriato o legalmente necessario divulgare o utilizzare le informazioni riservate all'esterno della Società, prima di procedere dovrà contattare e richiedere opportuna autorizzazione al proprio superiore gerarchico e attendere il tempo necessario per consentire che vengano adottate idonee misure di protezione.

Nel caso in cui la Società abbia sottoscritto un accordo di riservatezza in merito alle informazioni riservate divulgate da terzi alla Società stessa, i Destinatari che ricevono tali informazioni devono attenersi ai termini del suddetto accordo. Gli obblighi di riservatezza restano in vigore anche una volta che sia cessato il rapporto di lavoro o di collaborazione.

## 6.2 TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Con specifico riferimento ai dati ed informazioni trattati in funzione della propria attività, la Società si impegna al suddetto trattamento, su supporto cartaceo o elettronico in linea con le disposizioni di legge vigenti, anche di emanazione comunitaria.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

EVER si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Le persone di EVER devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i

terzi collegati a EVER da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

## 7. RAPPORTI CON L'ESTERNO

### 7.1 RELAZIONI CON I PUBBLICI FUNZIONARI

Ever conduce con la massima trasparenza ed eticità i rapporti con i soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione centrale o periferica, le autorità di vigilanza, le autorità indipendenti, i concessionari di pubblico servizio, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, i membri e i funzionari delle Comunità Europee, i pubblici funzionari di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono mantenuti esclusivamente tramite soggetti a ciò deputati ed espressamente autorizzati.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, intrattenute dai Destinatari devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle Società.

In particolare:

- tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori esterni, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà, nonché di massima correttezza ed integrità;
- l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai Dipendenti della Società (ad es. procedure operative e di controllo);
- la Società non deve farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

In linea generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, la Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di natura concussiva, corruttiva o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità: in particolare, inoltre, viene precisato quanto segue.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi.

È fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone

fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare l'Organismo di Vigilanza.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni sopra indicate non si applicano ad omaggi e doni "di cortesia" o "di protocollo" o ad utilità d'uso di modico valore, che corrispondano alle normali consuetudini e sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali. Tali beni, tuttavia, dovranno essere consegnati alla Società in linea con quanto stabilito all'Articolo 5 del presente Codice.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico, ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che (anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali), abbiano le stesse finalità vietate dal Codice Etico.

Con riguardo ad erogazioni e contributi:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, con l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire omaggi;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano l'integrità o la reputazione.

## 7.2 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Ever e i Destinatari garantiscono ed assicurano la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, italiana ed estera, per essa intendendosi un qualunque organo appartenente all'ordinamento giudiziario, ivi compresi gli organi inquirenti dell'Ufficio del Pubblico Ministero nonché organi giudicanti appartenenti ad ogni Tribunale (monocratico o collegiale) o Corte, in funzione temporanea o permanente.

La Società condanna ogni condotta che sia volta a ledere o intralciare il corretto svolgimento della funzione giurisdizionale in senso lato o comunque a influenzare o minare la formazione della prova nel processo.

E' fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare la fattispecie di reato previste dall'art. 25 decies del Decreto (Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria);
- di coartare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di rispondere all'Autorità Giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- di indurre, in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere;
- di elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali o altri vantaggi e/o utilità a persone chiamate a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto l'ipotesi criminosa sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico.

### **7.3 RELAZIONI CON ENTI E ORGANI DI CONTROLLO**

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle disposizioni emanate dalle Authority, siano esse locali, nazionali o internazionali, e si adegua alla giurisprudenza in materia.

La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei mercati (prodotti e servizi), in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

EVER si impegna ad improntare i propri rapporti con gli organismi di controllo (collegio sindacale, soggetto preposto al controllo contabile) alla massima collaborazione nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Tutti i collaboratori di EVER, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- operare coerentemente alle leggi e alle normative richieste;
- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con gli organismi di controllo;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire una decisione consapevole;
- segnalare ai superiori qualsiasi comportamento che appaia contrario al presente Codice.

### **7.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

Si intendono per organizzazioni politiche e sindacali, partiti, movimenti politici e sindacali, persone fisiche rappresentanti o che abbiano posizioni o cariche ufficiali nell'ambito di partiti politici e organizzazioni sindacali.

I contributi a organizzazioni politiche, sindacali e di categoria, erogati sulla base di specifiche normative dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti. Tali contributi dovranno essere adeguatamente documentati e non possono essere ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi con la Società.

La Società, infine, sempre nel rispetto dei protocolli aziendali, valuta - comunque - con particolare rigore ed attenzione l'eventuale erogazione di contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni aventi carattere politico e/o sindacale.

Sono invece ammesse forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.

## 7.5 COMUNICAZIONE

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

L'Azienda deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media e tutti gli altri mezzi, anche digitali. I rapporti con i mass media e simili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I dipendenti dell'Azienda non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media e simili, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti dell'Azienda possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di soggetti che si occupano di comunicazione, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

## 7.6 ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITA' RISULTATI E PUNTI DI VISTA DI EVER

I dipendenti dell'Azienda chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di EVER tramite, esemplificativamente:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi,

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire e a concordare i contenuti con la direzione di EVER.

## 7.7 INIZIATIVE "NON PROFIT"

EVER favorisce le attività "non profit" che testimoniano l'impegno dell'impresa ad attivarsi liberalmente alla soddisfazione dei fabbisogni delle società civili in cui opera.

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro, le cui finalità dovranno essere di elevato valore culturale o benefico.

Eventuali sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità dell'evento e di affidabilità reputazionale dei soggetti coinvolti.

I dipendenti dell'Azienda, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono tenuti a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche e i programmi di intervento, ad attuarle con criteri di assoluta trasparenza e a sostenerle quale valore integrante degli obiettivi di EVER.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine aziendale e/o personale.

## 8. SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società, o dettati da motivi professionali estranei al rapporto con la Società. Parimenti, è cura dei Destinatari non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio di terzi.

Ogni destinatario è custode e responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali), strumentali all'attività svolta: nessun Dipendente o Collaboratore può fare o consentire ad altri un uso improprio dei beni assegnati e, in generale, delle risorse della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le risorse aziendali della Società, per le quali si applica il generale principio di diligenza nell'utilizzo e nella custodia sopra enunciato, includono tutti i beni che, in ragione dell'attività sono, a diverso titolo, nella sfera di dominio della Società (di proprietà o ottenuti in concessione, comodato o in uso da parte di soggetti privati o pubblici) e, in particolare: i) impianti, macchinari, attrezzature e tutti i materiali di produzione; ii) beni assegnati a Dipendenti e Collaboratori, quali, a titolo d'esempio, dispositivi di prevenzione per la sicurezza, autovetture e dispositivi informatici di varia natura (es. computer, telefono).

Si evidenzia che la dismissione di qualsiasi bene o risorsa appartenente alla Società (es. eliminazione, distruzione) deve avvenire secondo quanto previsto dalle procedure aziendali o, comunque, previa autorizzazione dei soggetti a ciò preposti dalla Società.

### 8.1. I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

I destinatari del presente codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi a loro disposizione esclusivamente per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilite a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo dell'azienda e soggetti terzi (Pubblica Amministrazione, clienti, fornitori, concorrenti).

Tutte le Apparecchiature Informatiche nonché i Personal Computer, fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni, affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro, pertanto: i) vanno custoditi in modo appropriato; ii) possono essere utilizzati solo per fini professionali e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti; iii) non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria o in contrasto con norme sul diritto d'autore.

La Società assicura, mediante apposite procedure e controlli, che i propri sistemi informatici funzionino nel rispetto della Legge, ed in particolare della normativa vigente in materia di sicurezza e di contrasto alla criminalità informatica.

La Società condanna l'alterazione, comunque effettuata, del funzionamento dei sistemi informatici e/o telematici della Società, e/o l'intervento illegale, comunque condotto, sui dati, informazioni e programmi in essi contenuti e/o ad essi pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno, particolarmente se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

E' vietato utilizzare per finalità illecite il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei Destinatari per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad

esempio: postazione fissa con computer, computer portatile, servizi di posta elettronica ed accesso ad internet). Tali strumenti devono, inoltre, essere utilizzati in conformità alla normativa vigente in materia di trattamento dati personali e/o data protection, anche di emanazione comunitaria, ed alle policy aziendali.

Gli amministratori di sistema, in particolare, e in generale tutti coloro che hanno un accesso di natura "privilegiata" alle risorse informatiche, devono utilizzare gli strumenti informatici attenendosi a principi di diligenza e correttezza, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dalle policy aziendali. Eventuali società esterne della cui opera si avvalga la Società per la gestione ed utilizzo del sistema informatico dovranno rispettare i medesimi principi.

È dovere di ciascun Dipendente e Collaboratore custodire in modo appropriato la strumentazione informatica e telematica messa a disposizione e segnalare tempestivamente eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti.

E' dovere di ciascun Dipendente e Collaboratore applicare le policy aziendali relative all'utilizzo dei servizi di posta elettronica ed accesso ad internet in relazione alla possibilità, che può essere concessa o meno dalla Società, di utilizzo personale, oltre che lavorativo, dei medesimi.

In ogni caso, deve essere noto a ciascun Dipendente e Collaboratore che il corretto funzionamento dei sistemi informatici aziendali può essere ad oggi garantito solo grazie ad attività di controllo, spesso automatiche/automatizzate, sugli stessi sistemi, effettuate per ragioni di migliore efficienza e sicurezza degli stessi: tali attività sono orientate a quest'unica finalità, e non sono attuate per realizzare in alcun modo una qualsivoglia forma di controllo sulle attività svolte dagli utilizzatori del sistema.

E' severamente vietato utilizzare gli strumenti (es. computer) e le strutture aziendali per: i) detenere o favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di materiale pornografico; ii) favorire il crimine organizzato, nazionale e transnazionale.

## **8.2 UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE**

Alla luce di quanto sopra esposto al paragrafo precedente 8.1., sono da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni come, ad esempio:

- non è consentito l'uso di programmi non autorizzati da Ever in ottemperanza delle norme del diritto d'autore;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sulle Apparecchiature Informatiche se non a seguito di espressa autorizzazione di Ever;
- non è consentita l'installazione e/o il collegamento alle Apparecchiature Informatiche di periferiche aggiuntive non autorizzate da Ever;
- non è consentito l'ascolto di File audio o musicali, né la visualizzazione di video e film se non a fini prettamente lavorativi;
- non è consentito lasciare incustodito e/o accessibile ad altri qualsiasi apparecchiatura Informatica mobile (PC portatili, Videoproiettori ecc.).

## **8.3 UTILIZZO DELLA RETE INTERNET**

Alla luce di quanto sopra esposto al paragrafo precedente 8.1.:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;

- non sono consentiti scarico, memorizzazione ed invio di documenti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è vietato scaricare qualsiasi tipo di software fatta salva l'espressa autorizzazione dei vertici aziendali;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permesso l'utilizzo e la consultazione, per motivi non professionali, di servizi quali forum, chat line, newsgroup, bacheche elettroniche o simili e le registrazioni in guest.

#### **8.4 SISTEMI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Con specifico riguardo ai sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione, è fatto inoltre divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione;
- accedere senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della Pubblica Amministrazione;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

### **9. ALTRI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

#### **9.1. PREMESSA**

Vengono di seguito esplicitati alcuni principi di comportamento specificamente destinati a scongiurare il rischio di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Si precisa che, per alcuni reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, la più efficace prevenzione è costituita proprio dall'aderenza comportamentale del personale alle prescrizioni impartite dal presente Codice, più

che da puntuali presidi organizzativi o tecnologici predisposti dalla Società: in talune circostanze la piena consapevolezza del personale con riferimento ai reali rischi dei propri comportamenti (awareness) è lo strumento preventivo maggiormente efficace.

## 9.2. CONCORRENZA

EVER si impegna a realizzare e fornire prodotti di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di lealtà, equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative, amministrative, con i terzi e con i clienti, ivi compresi eventuali soggetti concorrenti. In particolare, nei rapporti con i terzi, la Società impronta la propria attività al rispetto delle regole della leale concorrenza, evitando pratiche commerciali scorrette e/o sleali, informazioni ingannevoli e comportamenti che possano, in qualsiasi modo, procurare un indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza economica e/o deficit informativo.

La Società, riconoscendo l'importanza di un mercato competitivo, si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza e condanna ogni condotta volta a turbare il gioco della concorrenza e, in generale, l'esercizio regolare dell'industria e del commercio.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust. Pertanto, in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust, viene chiesta preventivamente la verifica di esperti legali.

La Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di tipo corruttivo nei rapporti fra privati. In particolare è censurato il comportamento di chi dà o promette denaro o altra utilità a qualsiasi soggetto appartenente ad altri soggetti economici (es. amministratori, dirigenti, dipendenti, ecc.) affinché questi ultimi violino gli obblighi inerenti il proprio ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente a cui appartengono.

Più in generale, sono vietati atti di concorrenza sleale e, in generale, azioni scorrette nella competizione commerciale. A mero titolo di esempio, sono vietate le seguenti condotte:

- corruzione o uso di tangenti per favorire un'attività o indurre violazioni contrattuali da parte di terzi;
- acquisizione dei segreti commerciali di un concorrente tramite corruzione o furto;
- affermazioni o paragoni falsi, fuorvianti o denigratori in relazione ai concorrenti o ai rispettivi prodotti;
- affermazioni prive di ragionevole fondamento rilasciate in merito ai prodotti di terzi o di aziende concorrenti;
- diffusione di informazioni commerciali dell'azienda presso società concorrenti;
- storno di dipendenti o agenti dell'azienda in favore di società concorrenti;
- diffusione a terzi di informazioni sulla clientela dell'azienda.

Tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate per conto della Società (ivi incluse quelle contenute in materiale pubblicitario o promozionale, dichiarazioni di vendita, garanzie) devono sempre essere veritiere, basate su ragionevoli fondamenti e non fuorvianti.

## 9.3. CORRUZIONE ED ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

Si ribadisce che è severamente vietato, anche per interposta persona, offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti affinché un soggetto compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione), ciò anche quando l'offerta o la promessa non sia accettata (induzione).

Specularmente, è severamente vietato sollecitare o ricevere, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro o altre utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione passiva), anche quando la sollecitazione non sia accettata (induzione).

Nel caso in cui si ricevano offerte o promessa di denaro o altra utilità da parte di terzi, non solo le stesse devono essere fermamente rifiutate ma la circostanza deve essere altresì immediatamente segnalata al proprio superiore gerarchico.

#### **9.4. DIRITTO D'AUTORE, PROPRIETA' INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE**

La Società riconosce l'importanza dei diritti di proprietà industriale e intellettuale, ivi inclusi i diritti d'autore, come stimolo all'innovazione, mezzo di tutela degli investimenti in ricerca e sviluppo e della correttezza del gioco della concorrenza.

La Società pertanto garantisce il costante e puntuale rispetto delle norme a tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale e intellettuale, e condanna qualsiasi atto di contraffazione e/o di illecita utilizzazione di diritti di proprietà intellettuale e industriale altrui, ivi incluso, a mero titolo esemplificativo, l'uso non autorizzato o la contraffazione di marchi e altri segni distintivi, l'uso non autorizzato di invenzioni brevettate, la contraffazione di disegni e modelli industriali, nonché atti di pubblicazione, riproduzione (permanente o temporanea, totale o parziale), trascrizione, esecuzione, distribuzione, comunicazione al pubblico, traduzione, adattamento, prestito, noleggio, di opere altrui (incluso il software) senza l'autorizzazione del titolare dei relativi diritti d'autore.

EVER vieta ai Destinatari di intrattenere qualsivoglia rapporto con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di delitti contro l'industria e il commercio.

Si ribadisce che tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate per conto della Società (ivi incluse quelle contenute in materiale pubblicitario o promozionale, dichiarazioni di vendita, garanzie) devono sempre essere veritiere, basate su ragionevoli fondamenti e non fuorvianti.

La Società condanna l'acquisto e, soprattutto, la cessione a terzi, di beni non conformi alle caratteristiche indicate o pattuite, contraffatti, contraddistinti da segni mendaci e/o lesivi di altrui diritti di privativa, o beni recanti indicazioni o denominazioni infedeli.

E' vietato intrattenere qualsivoglia rapporto commerciale con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reati contro l'industria ed il commercio.

E' vietato commettere atti che, traducendosi in violenza e/o minaccia, possano produrre una lesione degli altrui diritti al libero esercizio dell'industria o del commercio, ed alla libera concorrenza.

#### **9.5. INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO**

La Società ripudia qualsiasi attività finalizzata a reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori.

La Società non utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante attività di intermediazione di cui sopra, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

La Società garantisce: i) retribuzioni in linea con la normativa vigente e la connessa contrattazione collettiva nazionale e territoriale, proporzionali alla qualità e quantità del lavoro prestato; ii) rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro, sul riposo, l'aspettativa e le ferie; iii) rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; iv) l'assenza di casi di sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni di alloggio (ove necessarie) degradanti.

Chiunque avesse notizia di comportamenti posti in essere in violazione di quanto sopra, ad esempio attuati da terzi aventi rapporti con la Società (es. fornitori), dovrà immediatamente darne segnalazione al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza.

#### **9.6. IMMIGRAZIONE CLANDESTINA**

La Società ripudia qualsiasi attività finalizzata a promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o effettuare il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, ovvero compiere atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

Chiunque avesse notizia di comportamenti posti in essere in violazione di quanto sopra, ad esempio attuati da terzi aventi rapporti con la Società (es. fornitori), dovrà immediatamente darne segnalazione al proprio superiore gerarchico.

#### **9.7. RAZZISMO E XENOFOBIA**

La Società ripudia qualsiasi attività di propaganda di idee fondate sulle superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero qualsiasi attività finalizzata a commettere o istigare a commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

La Società ripudia altresì qualsiasi iniziativa finalizzata a commettere o istigare a commettere violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Il personale deve tassativamente astenersi dal porre in essere comportamenti razzisti o xenofobi (come sopra descritti), anche evitando la partecipazione e/o assistenza ad organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che hanno lo scopo di incitare alla discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Particolare attenzione deve essere prestata agli atteggiamenti di minimizzazione delle tematiche relative alla Shoa, al genocidio, ai crimini contro l'umanità, ai crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello Statuto della Corte Penale Internazionale.

#### **9.8. MATERIALE PORNOGRAFICO E PEDO-PORNOGRAFICO**

E' vietato utilizzare le strutture e gli strumenti aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di materiale pornografico (in particolare, pedo-pornografico) nonché di detenerlo presso i locali o i beni (es. computer) della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

#### **9.9. ILLECITI IN MATERIA FISCALE**

Le scelte della Società in ambito fiscale devono essere sempre improntate a principi di trasparenza, ove necessario, anche ricorrendo al supporto di consulenti esterni per la corretta interpretazione ed applicazione delle norme di legge, a maggior ragione a fronte di incertezze interpretative.

La Società ripudia e vieta qualsiasi comportamento finalizzato alla illegittima riduzione del carico fiscale, all'omissione di versamenti dovuti, all'omissione di adempimenti dichiarativi, all'acquisizione di indebiti benefici o agevolazioni.

Il comportamento verso la P.A. dovrà essere sempre corretto e trasparente, tale da non indurre all'errore o ad ostacolare la dovuta attività di accertamento, nonché sempre collaborativo, al fine di fornire tutte le informazioni richieste o utili per il regolare svolgimento delle attività di controllo.

#### **9.10. CRIMINE ORGANIZZATO E TERRORISMO**

E' vietato favorire il crimine organizzato, nazionale e transnazionale, in qualunque sua forma.

Nei rapporti di natura internazionale la Società si adopera affinché tutti i rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto della Legge.

A tal fine, la Società adotta le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la stessa. Al contempo, la Società, ove voglia intraprendere un'operazione di carattere sovranazionale, che comporti, in particolare, un investimento di propri capitali in attività o società estere, adotta tutte le misure e i controlli di carattere preventivo necessari al fine di verificare la correttezza e la legittimità dell'operazione.

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e adotta nell'ambito della propria attività le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento (anche indiretto) in ogni attività, che possa avere a qualunque titolo finalità terroristica. A tal fine, la Società non instaurerà alcun rapporto sia di natura commerciale che lavorativa con soggetti, persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia o comunque agevolerà alcuna attività di soggetti che svolgano a qualunque titolo attività con finalità terroristica.

#### **9.11. FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE ED ALTRO**

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, rispetta la normativa in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo.

È vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società. È altresì vietato mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsi.

Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito - anche presunte - false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, dovrà tempestivamente informare i propri superiori e l'Organismo di Vigilanza.

### **10. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO**

Come già evidenziato, l'osservanza del Codice da parte del personale, che si aggiunge all'obbligo di adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

I principi espressi nel Codice Etico costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Violazioni delle norme del Codice costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche in ordine alla rilevanza quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla violazione stessa derivanti.

L'osservanza del Codice Etico è comunque richiesta a tutti i Destinatari, oltre al personale: per i soggetti terzi vengono predisposte apposite clausole contrattuali che ne richiedono esplicitamente il rispetto.

## 11. SANZIONI E SEGNALAZIONI

### 11.1. SANZIONI

Tutti i Destinatari devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla Legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente Codice Etico.

In caso di violazione della normativa vigente, del Modello o del Codice Etico da parte degli Amministratori di EVER., il Consiglio di Amministrazione e l'organo di controllo (Collegio Sindacale o sindaco Unico, ove designati) provvedono ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Ogni comportamento posto in essere da fornitori, collaboratori, consulenti o altri terzi collegati a EVER da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o nei contratti - o anche in loro assenza - la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Al personale dipendente che violi il presente Codice verranno comminate specifiche sanzioni di cui al Sistema Disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società, di cui il Codice è parte integrante.

### 11.2. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, deve attivarsi per darne immediata informativa ai soggetti deputati a riceverla e con la adeguata modalità, come di seguito descritto: la mancata osservanza del dovere d'informativa potrà essere oggetto di sanzione disciplinare (segnalazione).

Si precisa da subito che sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, all'informativa: Ever, pertanto, garantisce da subito che nessuna ritorsione verrà posta in essere dalla Società a seguito della segnalazione.

Poiché i rapporti tra i Destinatari, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto: Ever sanziona l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente articolo a mero scopo emulativo o di ritorsione.

Il personale aziendale potrà dare informativa delle violazioni del Codice Etico al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza tramite i canali di comunicazione a ciò dedicati: per comunicare con l'Organismo di Vigilanza potrà essere utilizzato l'indirizzo e-mail generale [organismodivigilanza@ever.it](mailto:organismodivigilanza@ever.it), così come si potrà richiedere un incontro diretto.

Le segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza, tramite qualsiasi canale sono, comunque, esaminate e trattate da quest'ultimo con la massima riservatezza. L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ha la facoltà di ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e deve motivare per iscritto le proprie decisioni.

Ogni Destinatario deve cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini.

L'Organismo può proporre al vertice aziendale l'irrogazione di sanzioni per le violazioni commesse, se accertate.

## 12. WHISTLEBLOWING

Come stabilito dal D.Lgs. n. 23/2024, la Società ha adottato un apposito canale di comunicazione interna per le segnalazioni degli illeciti rilevanti per la normativa, con relativa procedura informativa di utilizzo per il soggetto "segnalante" (alla quale si rinvia). L'accesso al canale è garantito tramite il sito web aziendale.

Ove ne ricorrano le condizioni, anche il suddetto canale di whistleblowing potrà essere utilizzato per effettuare segnalazioni di violazioni del presente Codice Etico: come per legge, tali segnalazioni risultano "protette" sia sotto il profilo della riservatezza garantita al segnalante (e non solo), sia sotto il profilo del divieto di ritorsioni da parte della Società contro il segnalante, a seguito della segnalazione.

## 13. EFFICACIA E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice viene adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, con efficacia immediata, ed ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Codice Etico dovrà essere portato a conoscenza dei Destinatari con mezzi idonei, così come le modalità con cui effettuare le segnalazioni di cui sopra.

\*\*\*