



Euroristoro s.r.l.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231
CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con verbale del 29 marzo 2019

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**INDICE**

1. INTRODUZIONE AL CODICE ETICO.....	3
1.1. La missione di Euroristoro.....	3
1.2. Obiettivi del Codice Etico	4
1.3. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice.....	5
1.4. Valore contrattuale del Codice.....	5
1.5. Sanzioni disciplinari.....	5
1.5.1. Sistema sanzionatorio nei confronti di dipendenti e dei Responsabili delle Funzioni Aziendali.....	5
1.5.2. Sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti e partner commerciali.....	6
1.5.3. Misure in caso di violazione delle tutele apposte per il segnalante e verso chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni infondate.....	6
2. PRINCIPI GENERALI	6
2.1. Legalità.....	6
2.2. Integrità ed imparzialità.....	6
2.3. Fiducia	7
2.4. Condivisione	7
2.5. Lavoro di gruppo	7
2.6. Trasparenza e completezza dell'informazione.....	7
2.7. Responsabilità verso la collettività e l'ambiente	7
2.8. Politica nei confronti del personale.....	7
3. DISPOSIZIONI ATTUATIVE.....	9
3.1. Organismo di Vigilanza.....	10
3.2. Le segnalazioni	10
4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI EQUIPARABILI	11
4.1. Autorità Giudiziarie e Autorità di Vigilanza	13
4.2. Istituzioni pubbliche.....	14
4.3. Partiti e organizzazioni politiche.....	14
5. RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI E IN PARTICOLARE CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI, CONSULENTI E PARTNER COMMERCIALI	15
6. PATRIMONIO SOCIALE, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE FISCALE.....	16
6.1. Comunicazioni sociali, registrazioni contabili e documentazione fiscale	16
6.2. Altri obblighi in relazione all'amministrazione	16
6.3. Conflitto di interessi	17
7. RELAZIONI ESTERNE	17
8. INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI	18
9. SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO	19
10. DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE	19

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

1. INTRODUZIONE AL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai membri del Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato, dai dipendenti – dirigenti e non – e dai collaboratori della società Euroristoro s.r.l. (d'ora in poi anche “**Euroristoro**” o la “**Società**”), *joint venture* della *branch* italiana di McDonald's Development Italy LLC.

Esso contiene una serie di principi ai quali sono improntati tutta l'attività ed i comportamenti della Società e che devono essere osservati in virtù di ogni e qualsiasi disposizione normativa applicabile.

Il valore e l'importanza del presente Codice sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi definiti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” (d'ora in avanti anche il “Decreto” o “D.lgs. n. 231/2001”).

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

Le attività ed i comportamenti menzionati devono, altresì, essere attuati nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento Aziendale già adottato dalla Società e che costituisce parte integrante del presente Codice Etico.

1.1. La missione di Euroristoro

Euroristoro opera, fin dalla sua costituzione, nel settore della ristorazione. Nel 2009 stipula con la società McDonald's Development Italy LLC un contratto di *joint venture*, con lo scopo di provvedere alla conduzione di uno o più ristoranti McDonald's, in conformità al sistema McDonald's, sulla base di contratti di franchising di volta in volta conclusi. Euroristoro aderisce si ispira ai valori etici di McDonald's.

Euroristoro vuole offrire ai suoi clienti un servizio di qualità, reso unico dal tocco personale di ciascuno e dalla capacità dell'intera organizzazione di trasmettere loro fiducia, con la volontà di affermarsi come *azienda leader* nel sistema McDonald's per la capacità di soddisfare i clienti sempre e pienamente. Tutto questo vuol dire vivere e far trasparire i valori che uniscono i collaboratori (Onestà, Responsabilità, Impegno, Umiltà, Rispetto), attraverso lo sviluppo costante della capacità di accogliere i clienti in un ambiente familiare in cui essi possano sentirsi a proprio agio e sul quale possano contare.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

La *Mission* di Euroristoro si concretizza anche nell'impegno costante per la valorizzazione delle capacità e dei meriti personali di tutti i suoi collaboratori, fornendo loro elevate opportunità di crescita umana e professionale all'interno di un gruppo affiatato, nel quale ogni rapporto individuale divenga fonte di soddisfazione personale e di arricchimento per il gruppo stesso. Euroristoro lavora per affermarsi come *Leader* nel sistema McDonald's per numero di ristoranti gestiti, volumi di vendita e qualità del patrimonio umano aziendale.

1.2. Obiettivi del Codice Etico

Il presente Codice ha lo scopo di definire con chiarezza ed univocità l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide, ed il complesso delle responsabilità che si assume verso l'interno e verso l'esterno.

Per tale ragione, con delibera del 29 marzo 2019 il Consiglio di Amministrazione di Euroristoro, adeguandosi ai più evoluti *standards* di governo societario (c.d. *Corporate Governance*), ha adottato il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei suoi destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con soggetti esterni ad essa, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali, oltre all'osservanza delle procedure aziendali.

L'orientamento all'etica (trasparenza, lealtà ed onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno) è approccio indispensabile per la credibilità nei comportamenti dell'azienda stessa verso i soci, verso i clienti e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la stessa opera, al fine di trasformare in vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori che animano diffusamente il modo di operare dell'impresa.

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

Euroristoro si impegna a facilitare e a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi destinatari ed il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti, nonché a predisporre ogni possibile strumento idoneo ad assicurare la piena ed effettiva applicazione dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Euroristoro.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni di affari.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

In particolare, esso è disponibile sul sito internet della Società al seguente indirizzo:

1.3. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Sono destinatari obbligati del Codice e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali, di Euroristoro.

Sono, altresì, destinatari del Codice Etico, obbligati a osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, i soci, i membri del Consiglio di Amministrazione e i Responsabili delle Funzioni Aziendali, nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione ed il controllo di Euroristoro a prescindere dalla qualifica giuridico - formale.

Sono altresì destinatari obbligati del Codice i consulenti, i fornitori, i partner delle iniziative commerciali di Euroristoro e chiunque svolga attività in nome e per conto o sotto il controllo della Società.

1.4. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 e 2015 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L., mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile nonché di quanto previsto dal Modello Organizzativo, adottato ai sensi del Decreto) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

1.5. Sanzioni disciplinari

1.5.1. Sistema sanzionatorio nei confronti di dipendenti e dei Responsabili delle Funzioni Aziendali

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti di Euroristoro costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Le violazioni del Codice Etico da parte dei Responsabili delle Funzioni Aziendali dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

1.5.2. Sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, fornitori, consulenti e partner commerciali

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, fornitori, consulenti e partner commerciali collegati a Euroristoro da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

1.5.3. Misure in caso di violazione delle tutele apposte per il segnalante e verso chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni infondate

Il sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e), del D.lgs. n. 231/2001, prevede sanzioni da applicare nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

2. PRINCIPI GENERALI

I principi ed i valori fondamentali, condivisi e riconosciuti da Euroristoro sono:

2.1. Legalità

Euroristoro riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, sono tenuti al rispetto di tutte le norme degli ordinamenti giuridici in cui operano, astenersi dal commettere violazioni di leggi e regolamenti, acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti ed uniformare i propri comportamenti ad essi.

Euroristoro opera in conformità alla normativa anticorruzione locale ed alle *best practice* internazionali, nonché alla policy anticorruzione e alla policy in materia di diritti umani di McDonald's.

2.2. Integrità ed imparzialità

Euroristoro tiene comportamenti improntati all'integrità morale, trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede. La Società stigmatizza qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sugli orientamenti sessuali, sulla razza, sull'origine nazionale e sociale, sulla lingua, sulla

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

religione, sulle opinioni politiche, sull'età, sullo stato di salute, sulla vicinanza ad associazioni politiche e sindacali, salvo quanto espressamente stabilito dalle normative in vigore.

2.3. Fiducia

Euroristoro crede che sia possibile stabilire efficaci relazioni d'affari, sia all'interno della Società che al suo esterno, soltanto se tra le parti si instaura una profonda fiducia.

2.4. Condivisione

Euroristoro cerca di svolgere in pieno il suo ruolo nello stimolare la condivisione delle informazioni, delle conoscenze, dell'esperienza e delle capacità professionali sia all'interno della Società che, ove appropriato, all'esterno.

2.5. Lavoro di gruppo

Il lavoro di gruppo e il senso degli obiettivi comuni pervadono tutte le attività della Società per la consapevolezza e la convinzione che il successo di Euroristoro dipende dal lavoro di gruppo tra dirigenti e personale, che è capace di creare nuovo valore.

2.6. Trasparenza e completezza dell'informazione

Euroristoro si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile.

La Società si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nella redazione di tutti i documenti.

2.7. Responsabilità verso la collettività e l'ambiente

Euroristoro, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività, ispirandosi ai valori della solidarietà e del dialogo con le parti interessate.

La Società mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e un dialogo continuo con i portatori di interesse cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.

Nell'ambito della propria attività la Società si ispira anche al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica.

Infine, Euroristoro promuove lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale nel rispetto degli standard e dei diritti internazionalmente riconosciuti in materia di tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione e, in generale, tutela dei diritti dei lavoratori.

2.8. Politica nei confronti del personale

Euroristoro aderisce ed opera in conformità alla policy in materia di diritti umani di McDonald's.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

È obbligo dei Destinatari di rispettare e promuovere i diritti umani ed ad agire con diligenza al fine di evitare violazioni in materia di diritti umani e risolvere qualsiasi situazione che potrebbe comportare ripercussioni sui diritti umani stessi.

I Destinatari si impegnano al rispetto dei diritti umani così come definiti nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Euroristoro si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun Dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi della Società. Per tale ragione, Euroristoro persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

Euroristoro assicura la riservatezza delle informazioni (anche) nei confronti di dipendenti e di collaboratori.

Euroristoro vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto nel quadro di quanto previsto dalle leggi del nostro ordinamento e delle relative modifiche.

Euroristoro non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

Euroristoro vieta anche qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti dei dipendenti o dei collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato alla Società.

Sono punite severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La Società è contraria a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e affiliazione politica, di nazionalità, di etnia, di età, di

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

nesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico-sociale nonché alla concessione di qualunque privilegio legato ai medesimi motivi.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare: tutto il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro ed il rapporto si svolge nel pieno rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore di appartenenza, della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa, nonché delle disposizioni in materia di immigrazione.

Euroristoro è contraria al “lavoro nero”, infantile e minorile nonché a qualsiasi altra condotta che integri le fattispecie di illecito contro la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto sottoscritto dalle parti. Tutti i dipendenti e collaboratori vengono correttamente e integralmente informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto.

Euroristoro promuove la cultura anche fra i propri dipendenti e valorizza la loro professionalità, sostenendone la formazione. La Società mette a disposizione dei dipendenti stessi strumenti formativi, cercando di sviluppare e far crescere le specifiche competenze.

Al Dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l’acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

3. DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, Euroristoro assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- l’interpretazione e l’attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l’applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all’attuazione del presente Codice;
- l’aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell’Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. n. 231/2001, tutti i destinatari sono tenuti a collaborare all’attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

3.1. Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza della Società, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, cui si rimanda.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.

3.2. Le segnalazioni

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, Euroristoro ha predisposto canali di comunicazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata, all'Organismo di Vigilanza.

È obbligo di ciascuno segnalare all'Organismo, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posto in essere da ogni Destinatario.

Conformemente a quanto previsto dalla L. n. 179/2017, sono istituiti appositi e diversificati canali informativi per la trasmissione di informazione e/o segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, e segnatamente:

1. invio di comunicazione e-mail all'indirizzo di posta elettronica esclusivamente riservato all'Organismo di Vigilanza: odv@euroristoro.com ; è assicurata la riservatezza delle comunicazioni inviate a tale indirizzo;
2. invio di comunicazione scritta in busta chiusa, mediante servizio postale, all'Organismo di Vigilanza presso: **Organismo di Vigilanza di Euroristoro s.r.l.** - Via Milano n. 1B, 26016 Spino d'Adda (CR);
3. invio di comunicazione scritta in busta chiusa, mediante servizio postale presso lo studio del Presidente dell'Organismo di Vigilanza: Studio MMVN via Maurizio Gonzaga 7 20123 Milano alla cortese attenzione Presidente dell'Organismo di Vigilanza di Euroristoro s.r.l., Dott Massimo Valente.

Inoltre, pur in assenza di segnalazioni di violazioni o presunte violazioni del Modello e dei suoi allegati, è possibile comunicare con l'Organismo di Vigilanza per ottenere "informazioni" riguardanti aspetti operativi o ottenere chiarimenti in merito alla comprensione e applicazione del Modello e/o richiedere un incontro per comunicare di persona con l'Organismo di Vigilanza:

- rivolgendosi direttamente a uno dei membri interni dell'OdV;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

- inviando tali richieste all'Organismo di Vigilanza tramite l'indirizzo di posta elettronica sopra indicato (odv@euroristoro.com) oppure all'indirizzo di posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza presso: **Euroristoro s.r.l.** - Via Milano n. 1B, 26016 Spino d'Adda (CR).

Le segnalazioni ricevute e la documentazione gestita dall'OdV in genere sono conservate dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico, per tutta la durata della Società. L'accesso a tale archivio è consentito ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico, nonché ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV.

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo effettuerà i relativi accertamenti e, se accertate specifiche responsabilità, provvederà ad informarne gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Euroristoro o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI EQUIPARABILI

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione ed i pubblici ufficiali (ivi inclusi gli impiegati pubblici – a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno – e i concessionari di pubblico servizio) sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

Anche nello svolgimento di trattative commerciali – quali, a mero titolo esemplificativo, la partecipazione a procedure ad evidenza pubblica – e di qualsiasi altra attività nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei soggetti ad essa assimilabili Euroristoro si comporta correttamente e con trasparenza.

I rapporti di Euroristoro con i pubblici ufficiali si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: la Società non vuole creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere benefici con mezzi illeciti.

Euroristoro condanna, infatti, ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione, anche se ispirato ad un malinteso interesse sociale. Analogamente, i dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

I dipendenti ed i rappresentanti di Euroristoro devono comunicare al proprio responsabile i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

Alla luce di quanto sopra, nessun dipendente o collaboratore di Euroristoro può:

- dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a tali soggetti in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale; sono ammesse liberalità esclusivamente di modico valore e regali di cortesia nei limiti degli usi e consuetudini e purché siano tali da non compromettere l'immagine dell'azienda;
- offrire o 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;
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali etc..) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio, l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi – quali a mero titolo esemplificativo assunzioni o promesse di assunzioni – a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per Euroristoro;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- scambiare informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica;
- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte in occasione di trattative d'affari, richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione, comprese le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

del suo personale o nei confronti del soggetto “terzo” siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.

Costituisce violazione della politica istituzionale di Euroristoro adottare condotte che configurano reati anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non fossero punite o altrimenti vietate.

Infine, relativamente alle attività promozionali della Società, le donazioni, le corresponsioni di contributi in denaro e la stipulazione di contratti di comodato d’uso gratuito dovranno essere effettuate:

- per puro spirito liberale e nell’ambito di progetti globali, di obiettivo interesse e valore scientifico e di sicura attinenza con gli interessi scientifici ed economici di Euroristoro;
- previa una richiesta formale dell’ente pubblico interessato e previa formale delibera di accettazione dell’atto di liberalità da parte dello stesso;
- nel rispetto dei principi di congruità ed adeguatezza (intesi come proporzionalità economica tra il contributo richiesto e la finalità per la quale viene erogato), attinenza (inteso come inerenza rispetto agli interessi economici perseguiti da Euroristoro stessa), documentabilità della attività stessa.

4.1. Autorità Giudiziarie e Autorità di Vigilanza

Euroristoro agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

Nello svolgimento della propria attività Euroristoro opera in modo lecito e corretto collaborando con l’autorità giudiziaria, le forze dell’ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

La Società ribadisce, infatti, che condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

Euroristoro esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque - pubblico ufficiale o Autorità di Vigilanza - venga a svolgere ispezioni e controlli sull’operato della Società.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un’indagine o di un’ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle autorità competenti.

4.2. Istituzioni pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, nazionali o internazionali, dovrà avvenire mediante forme di comunicazione previste dalla normativa vigente, ovvero volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Euroristoro, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.) o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società. A tal fine, la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avverranno esclusivamente tramite referenti i quali abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società.

4.3. Partiti e organizzazioni politiche

Euroristoro non può erogare contributi politici di alcun tipo.

I contributi politici includono qualunque pagamento, prestito o atto di liberalità, fatto nei confronti di qualsiasi partito politico e/o organizzazione politica o sindacale o dei loro membri, nonché di candidati indipendenti (sia che rivestano cariche pubbliche oppure che siano candidati ad una elezione).

I membri del Consiglio di Amministrazione, i Responsabili delle Funzioni Aziendali, i dipendenti e i collaboratori di Euroristoro non possono erogare contributi politici con fondi, proprietà, servizi o altre risorse appartenenti alla Società.

Sono considerati contributi di Euroristoro anche quelli fatti tramite un terzo interposto, che poi elargisca (per conto della Società o in suo nome) successivamente tale contributo nei confronti di uno dei soggetti sopra elencati.

Euroristoro non rimborsa contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, Responsabili delle Funzioni Aziendali, membri del Consiglio di Amministrazione e da qualsiasi soggetto ad essa legato.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

5. RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI E IN PARTICOLARE CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI, CONSULENTI E PARTNER COMMERCIALI

Euroristoro imposta ogni rapporto con soggetti terzi, anche privati, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, imparzialità, correttezza e tracciabilità dei processi decisionali.

È fatto assoluto divieto di creare fondi a fronte di incassi non documentati e pagamenti non giustificati.

È, altresì, fatto assoluto divieto di effettuare indebite promesse o elargizioni di denaro o di benefici di qualsiasi natura al di fuori delle procedure e delle policy aziendali.

La Società imposta i rapporti con clienti, fornitori, collaboratori, consulenti e partner commerciali esclusivamente sulla base di criteri di qualità, competitività, professionalità, correttezza e rispetto delle regole di una leale concorrenza.

In particolare, Euroristoro si aspetta che la selezione dei fornitori, dei collaboratori e di tutti gli altri soggetti terzi con cui viene in rapporto, compresi gli acquisti di beni e servizi, avvengano esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, evitando accordi con controparti contrattuali di dubbia reputazione nel campo, a mero titolo esemplificativo, del rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro e/o dei diritti umani.

La Società si aspetta che clienti, fornitori, collaboratori e partner commerciali non ricevano alcuna illecita pressione a prestazioni che nei contenuti e/o nei modi non siano previste contrattualmente.

Inoltre, Euroristoro si aspetta da parte di clienti, fornitori, collaboratori e soggetti terzi in genere - debitamente informati dalla Società - comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Euroristoro si attende, quindi, che fornitori, collaboratori, partner commerciali e tutti gli altri soggetti terzi con cui viene in rapporto adottino comportamenti legali, etici e in linea con gli standards e i principi internazionalmente accettati in materia di trattamento dei propri dipendenti e lavoratori, con riguardo in particolare ai principi di tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Infine, con particolare riferimento ai rapporti con i clienti, Euroristoro garantisce adeguati standards di qualità dei prodotti offerti.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Euroristoro si impegna a esaminare ed eventualmente ad accogliere tempestivamente i suggerimenti ed i reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela.

6. PATRIMONIO SOCIALE, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE FISCALE

6.1. Comunicazioni sociali, registrazioni contabili e documentazione fiscale

Euroristoro ritiene che la trasparenza contabile, nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Analogamente, Euroristoro ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo chiaro, veritiero e corretto.

Euroristoro si impegna a prevenire la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano costituiti fondi extra bilancio, segreti, non registrati o giacenti in conti personali, ovvero emesse o registrate fatture per operazioni in tutto o in parte inesistenti.

Euroristoro agisce nel pieno e costante rispetto della normativa fiscale vigente.

6.2. Altri obblighi in relazione all'amministrazione

Il patrimonio sociale di Euroristoro è gestito in modo corretto ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice concorrono a tutelarne l'integrità in modo che si realizzi la massima salvaguardia dello stesso a tutela dei soci e dei creditori.

Coloro che svolgono funzioni di amministrazione non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei soci e della società di revisione/revisori.

Alla luce di quanto sopra:

- il patrimonio sociale, i beni, i crediti e gli utili devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;
- non si può ridurre il capitale sociale, se non in presenza di perdite o svalutazioni;
- si devono perseguire gli scopi statutari;
- la gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con la natura di Euroristoro, che opera secondo principi di trasparenza e moralità
- i soci non possono essere liberati dall'obbligo di eseguire i conferimenti dovuti.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Gli stessi principi devono essere adoperati nelle valutazioni e nelle altre eventuali operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc..).

È fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento e le decisioni delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore i soci.

6.3. Conflitto di interessi

Euroristoro vigila affinché i propri dipendenti, i Responsabili delle Funzioni Aziendali, i rappresentanti o collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai dipendenti e dai collaboratori di Euroristoro devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società e al perseguimento dello sviluppo sociale. Euroristoro, pertanto, stabilisce le seguenti regole:

- i membri del Consiglio di Amministrazione non possono fare o collaborare ad operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni) in cui hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello di Euroristoro;
- i dipendenti ed i collaboratori di Euroristoro non possono svolgere affari o altre attività professionali che concorrano con gli interessi della Società e con le finalità da essa perseguite, indicate nello statuto e richiamate in questo Codice.

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono partecipare o collaborare in qualsiasi maniera ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato da Euroristoro da cui possa derivare loro un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte della Società stessa.

È dovere di tutti i dipendenti, collaboratori e Responsabili delle Funzioni Aziendali di Euroristoro evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Ogni dipendente, collaboratore o Responsabile delle Funzioni Aziendali incaricato di svolgere trattative con privati per conto di Euroristoro deve informare l'Organismo di Vigilanza ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, la Società vigila affinché tutti i destinatari obbligati di questo Codice non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

7. RELAZIONI ESTERNE

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali e di *corporate governance* di volta in volta in vigore.

A salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, Euroristoro si aspetta che:

- nessun dipendente e/o collaboratore rilasci a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione informazioni riguardanti Euroristoro e dal cui rilascio possa derivare un danno per la Società;
- ogni dipendente e/o collaboratore che venisse sollecitato da soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati a rilasciare dichiarazioni o informazioni riguardanti Euroristoro e dal cui rilascio possa a questo derivare un danno, rinvii i richiedenti agli organi preposti.

8. INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI

Euroristoro esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e delle normative antiriciclaggio nazionali e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

A tal fine i dipendenti ed i collaboratori devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, ai fornitori, ai consulenti, etc.. al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio o l'autoriciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore di Euroristoro devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate da Euroristoro;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a Euroristoro;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società;
- non deve essere fatto alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Ai dipendenti e consulenti è fatto divieto di impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative della Società, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

9. SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Euroristoro si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, Euroristoro si impegna a realizzare interventi di natura tecnica ed organizzativa, concernenti:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie idonee a prevenire l'insorgere di rischi attinenti alla sicurezza e/o alla salute dei lavoratori;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

10. DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto, letto, compreso e accettato il presente Codice Etico.

Firma

Data
