

## **Codice etico**

Società: Eureka Service srl

Sede: via Troilo il Grande, 3 00131 Roma

Codice Fiscale e Partita IVA: 03801791009

## Sommario

INTRODUZIONE.....	3
VISION E MISSION.....	3
OBIETTIVI DELLA SOCIETA' .....	3
VALORI ETICI .....	4
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON STAKEHOLDER ESTERNI .....	4
Rapporti con i Clienti .....	4
Rapporti con i Fornitori .....	4
Rapporti con le Istituzioni.....	5
Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	5
Rapporti con media e social network.....	5
Omaggi da e verso stakeholder esterni.....	5
COMUNICAZIONI ESTERNE.....	5
RELAZIONI CON I DIPENDENTI.....	6
Selezione del personale.....	6
Costituzione del rapporto di lavoro.....	6
Gestione del personale.....	6
COMPORAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO .....	6
Condotta .....	7
Rispetto.....	7
Collaborazione.....	7
Sicurezza/Salute .....	7
CONFLITTO D'INTERESSI .....	7
Attività lavorativa esterna .....	7
Uso di informazioni interne.....	8
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	8
ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO .....	8

## INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche di Eureka Service nella conduzione del business e delle attività aziendali assunti dal management, dai dipendenti e da tutti coloro che (collaboratori) direttamente o indirettamente instaurino rapporti in nome o nell'interesse della società.

Nel prosieguo del presente Codice Etico si farà riferimento a Eureka Service utilizzando il termine "società".

## VISION E MISSION

La Vision della società è:

***Your projects, our mission***

***Dal 1990 Project Management a 360°***

La Mission della società è

*Essere a fianco dell'azienda nella progettazione, attivazione e gestione di sistemi di Organizational Project Management e nel supporto ai progetti, ai programmi, al Project Management Office e al board di portfolio, affrontando tutti gli aspetti conoscitivi, organizzativi e tecnici*

Come da standard internazionali con l'acronimo OPM – Organizationl Project Management si intende un approccio alla gestione delle aziende per progetti, con riferimento a tre domini:

1. Portfolio Management, per la gestione della pianificazione strategica aziendale basata sulla gestione di progetti e programmi e orientata a perseguire gli obiettivi strategici aziendali
2. Program Management, per la gestione ottimizzata di gruppi di progetti correlati
3. Project Management, per la gestione ottimizzata di singoli progetti

integrati con il dominio dell'Operations Management, per la gestione delle attività ricorsive aziendali

## OBIETTIVI DELLA SOCIETA'

Eureka Service opera sul mercato con l'obiettivo di promuovere e diffondere la cultura del Project Management.

Gli obiettivi derivati risultano essere:

- favorire il miglioramento organizzativo delle aziende pubbliche e private,
- favorire il miglioramento dei progetti e dei loro risultati,

- soddisfare i clienti e valorizzare tutte le persone che vi lavorano,
- favorire l'opportunità di crescita professionale degli individui, in particolare dei giovani

Eureka Service è una società a responsabilità limitata. Alcuni dei propri dipendenti sono anche soci aziendali. Il suo obiettivo è anche creare valore per i soci.

## VALORI ETICI

La società conduce le proprie attività ispirandosi a principi di correttezza, trasparenza, legalità e chiarezza.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima scrupolosità, onestà, lealtà e impegno professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del presente Codice Etico.

In particolare, il management e i responsabili di funzione aziendale devono:

- tenere un comportamento esemplare nei confronti dei collaboratori,
- promuovere il rispetto delle norme del Codice Etico
- impegnarsi affinché la conformità alle norme dettate dal Codice Etico venga percepita come parte sostanziale del legame contrattuale.

## CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON STAKEHOLDER ESTERNI

I criteri di condotta nelle relazioni con stakeholder esterni sono di seguito definiti raggruppandoli per tipologia di relazioni

I dipendenti che intrattengono rapporti con stakeholder esterni devono condurre la relazione in modo equo e corretto.

In particolare:

### Rapporti con i Clienti

La società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto.

Per perseguire tale obiettivo la società si impegna a garantire ai propri clienti un servizio rispondente ad un identico standard di qualità.

### Rapporti con i Fornitori

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi vengono effettuate sulla base di criteri improntati all'economicità, alla qualità e alla trasparenza concedendo pari opportunità a ogni fornitore.

Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, la società è legittimata a prendere adeguati provvedimenti fino alla conclusione del rapporto di collaborazione.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro.

Non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.

#### Rapporti con le Istituzioni

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

Tali rapporti sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza.

#### Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono gestiti con la massima correttezza, trasparenza e rigore.

Non sono tollerati comportamenti che inducano a interpretazioni falsate o ambigue.

#### Rapporti con media e social network

I rapporti con i media e con i social network sono riservati esclusivamente al management aziendale e/o alla funzione aziendale competente.

Il nome e il logo della società, nonché informazioni che riguardano la società, possono essere pubblicati su media e social network esclusivamente su autorizzazione del management aziendale e/o della funzione aziendale competente.

#### Omaggi da e verso stakeholder esterni

I dipendenti non possono, direttamente o indirettamente offrire a stakeholder esterni o ricevere da stakeholder esterni regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo.

Gli omaggi verso stakeholder esterni devono avere lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale e devono in ogni caso essere approvati dal management.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che esuli dalle normali pratiche commerciali, o comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata o collegabile alla società.

## COMUNICAZIONI ESTERNE

La società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne.

I dipendenti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono

attenersi alle disposizioni aziendali e ricevere l'autorizzazione preventiva del management aziendale e/o della funzione delegata.

Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

## RELAZIONI CON I DIPENDENTI

La società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere le competenze possedute da ciascun collaboratore.

In particolare:

### Selezione del personale

La società valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Adotta adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

### Costituzione del rapporto di lavoro

La società assume il personale con regolare contratto di lavoro.

Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni accurate su:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente;
- norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

### Gestione del personale

La società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. L'accesso a ruoli e incarichi viene stabilito, considerando esclusivamente competenze e capacità.

Compatibilmente con l'efficienza dell'azienda, vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e in generale della cura dei figli.

## COMPORAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO

Il comportamento sul luogo di lavoro da parte di tutti, management, dipendenti e collaboratori, si basa su quattro principi fondamentali: condotta, rispetto, collaborazione e sicurezza/salute.

In particolare:

#### Condotta

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive aziendali.

#### Rispetto

La società promuove un clima interno in cui il management, i dipendenti e i collaboratori interagiscono nel pieno rispetto reciproco.

#### Collaborazione

La società promuove un clima fortemente collaborativo tra il management, i dipendenti e i collaboratori.

In particolare la società spinge alla crescita di tutti previa una continua condivisione di intenti, di know-how e di esperienza.

#### Sicurezza/Salute

La società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie.

## CONFLITTO D'INTERESSI

La società impronta i rapporti con i propri dipendenti e collaboratori sulla fiducia e lealtà reciproca.

I dipendenti e i collaboratori devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse sociale.

In particolare:

#### Attività lavorativa esterna

I dipendenti e i collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate con rischi sul conseguimento del miglior interesse aziendale.

È pertanto fatto obbligo a ciascun dipendente e /o collaboratore di segnalare situazioni di conflitto di interesse.

#### Uso di informazioni interne

I dipendenti che, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società non possono utilizzarle per fini personali.

Tali utilizzi, oltre che costituire una questione morale ed etica, sono perseguibili legalmente.

## VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del presente Codice Etico, verranno adottate adeguate misure sanzionatorie in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice.

Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con il vertice aziendale.

A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Chiunque segnali presunte violazioni del presente Codice Etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

## ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dal 1 gennaio 2016.

Ogni variazione o integrazione successiva deve essere approvata durante un'assemblea ufficiale dei soci regolarmente convocata.