

**Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
Ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

***PARTE SPECIALE “B”***

***CODICE DI AUTODISCIPLINA E COMPORTAMENTO PER LA  
FORZA VENDITA***

## 1. Premessa

Il Codice di comportamento per la forza vendita è un insieme di regole che la Società si è data per assicurare la massima trasparenza e la tutela dei propri clienti. Il codice di comportamento è parte integrante del Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e tutti i dipendenti, agenti, mediatori, e distributori in generale dei prodotti di Euvis sono tenuti a rispettarne con scrupolo le indicazioni nei rapporti con la clientela. Al Codice di comportamento si applicano le disposizioni sanzionatorie previste per il mancato rispetto del Codice Etico della Società.

## 2. Il Codice di Comportamento per la Forza Vendita

- 1.1 Agire con professionalità, trasparenza, tempestività ed educazione
- 1.2 Fornire con chiarezza le proprie generalità e recapiti, indicando sempre il proprio ruolo rispetto alla Società (se dipendenti, agenti, o distributori dei prodotti della Società)
- 1.3 Limitare le visite a domicilio dei clienti ai casi di stretta necessità avendo sempre concordato la visita con congruo anticipo e dando ai clienti la possibilità di verificare con la Società le generalità del venditore che effettuerà la visita
- 1.4 Proporre ai clienti anziani di effettuare gli incontri con la forza vendita della Società alla presenza di un parente o di una persona di fiducia
- 1.5 Non fare mai richieste di pagamento alla clientela per contanti o per assegno trasferibile ed assicurarsi sempre che tutti i pagamenti dovuti dai clienti siano documentati ed effettuati per tramite degli strumenti di pagamento autorizzati dalla Società (bonifici bancari, trasferimenti postati o addebiti in carta di credito; gli assegni sono utilizzabili solo se non trasferibili ed intestati ad Euvis S.p.A.)
- 1.6 Fornire al cliente informazioni complete, in un linguaggio semplice e comprensibile, consegnando sempre tutto il materiale informativo predisposto dalla Società e facendo fronte ad ogni richiesta di spiegazioni da parte del cliente
- 1.7 Accertarsi che il cliente abbia sempre tutte le informazioni necessarie perché possa decidere in autonomia se il prodotto è adatto alle sue esigenze
- 1.8 Suggestire al cliente di informare la propria famiglia della sua intenzione di sottoscrivere un contratto di finanziamento con la Società, e di confrontare le proprie decisioni con il parere dei familiari o di persone esperte di sua fiducia
- 1.9 Spiegare con chiarezza al cliente tutti i costi e le commissioni a suo carico a fronte del contratto di finanziamento, aiutandolo a mezzo di esempi a comprendere gli effetti della capitalizzazione di spese ed interessi ed il loro impatto sugli importi dovuti a fronte del finanziamento
- 1.10 Spiegare con chiarezza le conseguenze di un rimborso anticipato del finanziamento e l'impatto delle penali per rimborso anticipato
- 1.11 Spiegare con chiarezza al cliente tutti gli obblighi e gli impegni che si assume a fronte del contratto di finanziamento, i rischi connessi al mancato pagamento degli importi dovuti a scadenza e, per i prestiti vitalizi ipotecari, il funzionamento del mandato a vendere incluso nel contratto
- 1.12 Spiegare con chiarezza al cliente gli effetti del contratto di prestito vitalizio ipotecario sul patrimonio che lascerà in eredità, spiegando gli obblighi che ricadranno in capo ai suoi eredi ed illustrando le tutele previste dal contratto di finanziamento in caso di deprezzamento dell'immobile dato in garanzia

### **3. Obbligo di comunicazione e reclami**

Tutta la forza vendita della Società, sia interna che esterna (agenti, mediatori, promotori e distributori autorizzati), si impegna a comunicare tempestivamente alla Società stessa ogni fatto o circostanza non conforme al Codice di Comportamento o che possa esporre la clientela al rischio di comportamenti illegittimi da parte di terzi.

Tutta la clientela è invitata a chiedere chiarimenti su ogni aspetto relativo ai prodotti o servizi della Società contattando la sede amministrativa:

- Euvis Spa  
Via Vittorio Veneto 16/A  
20124 Milano  
Telefono: 800 165 165  
E mail: [info@euvis.it](mailto:info@euvis.it)

Tutta la clientela può sporgere reclamo in forma scritta scrivendo a:

- Euvis Spa  
Ufficio Reclami  
Via Vittorio Veneto 16/A  
20124 Milano

Tutti i reclami verranno evasi entro il termine massimo di 60 giorni ed in forma scritta.