

# **CODICE ETICO PREVENZIONE CORRUZIONE**

**La Società ERGIN srl dichiara**

## **1. PREMESSA**

Il presente **Codice Etico per la Prevenzione della Corruzione** (in seguito Codice Etico) definisce i valori, i principi, gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali cui si ispira la Società ERGIN srl (d'ora innanzi, per brevità, la Società), nella conduzione delle proprie attività.

La Società vuole sviluppare e mantenere nel tempo un rapporto di fiducia con tutti i propri interlocutori e terzi siano essi investitori, clienti, fornitori, collaboratori, dipendenti, organizzazioni, associazioni, istituzioni, pubblica amministrazione, organismi di controllo.

Il presente Codice Etico si pone l'obiettivo di rafforzare e comunicare gli impegni e le responsabilità della Società, nonché di uniformare i comportamenti dei propri collaboratori, al fine di rafforzare tale rapporto di fiducia con tutti i propri interlocutori.

Il Codice Etico dettaglia una serie di criteri di condotta ai quali deve essere improntata l'attività della Società, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'attività della Società.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico, approvato dal Legale Rappresentante della Società, si rivolge ai dipendenti della ERGIN e a tutti coloro che operano stabilmente o temporaneamente per conto delle Società (d'ora innanzi, per brevità, "Destinatari").

I Destinatari sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice Etico per tutta la durata del rapporto con l'Società e degli impegni contrattuali con la stessa.

Il legale rappresentante si ispira ai valori e principi del presente Codice Etico nell'esercizio delle proprie attività.

Il legale rappresentante tiene in considerazione i principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre e realizzare strategie, investimenti e progetti.

I soggetti apicali dell'Società sono tenuti ad osservare i contenuti del Codice Etico nello sviluppare i processi, nel proporre e realizzare le attività e le azioni necessari al perseguimento degli obiettivi della Società.

Al Codice Etico devono ispirarsi i dipendenti nell'ambito della propria attività lavorativa, adeguando i propri comportamenti e le proprie azioni nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti.

I collaboratori non legati ad alcun vincolo di subordinazione con le Società nonché i partner commerciali che a diverso titolo sono coinvolti relazioni d'affari con la Società, sono tenuti, nell'ambito delle diverse relazioni con le Società ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui la Società opera.

## 2.2 PRINCIPI E VALORI MORALI

I seguenti principi rappresentano un patrimonio irrinunciabile e fondamentale della Società, che deve basare il proprio sviluppo su una reputazione solida e fedele a tali valori.

I Destinatari sono tenuti ad attenersi al più stretto rispetto di detti principi nell'esercizio delle proprie attività.

- **Onestà e legalità**

La Società opera nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e dei principi di onestà e trasparenza.

La Società rispetta le disposizioni normative vigenti in tutti i Paesi in cui opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta diversa. La Società ripudia e rifiuta ogni forma di associazionismo a scopi delittuosi.

- **Professionalità**

Le attività della Società sono svolte con impegno e rigore professionale.

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

- **Imparzialità, dignità e uguaglianza**

Nelle relazioni lavorative e nelle decisioni la Società evita ogni discriminazione in base all'età, alla lingua, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

La Società rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

- **Riservatezza, tutela delle informazioni e della privacy**

La Società assicura, in conformità alle disposizioni di legge vigenti, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, impegnandosi a proteggere i dati riservati, sensibili o personali dei collaboratori o dei soggetti terzi.

La Società, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Reg. CE 679, assicura il corretto trattamento dei dati personali e sensibili di cui venga in possesso.

- **Lealtà, correttezza e buona fede**

La Società agisce secondo correttezza e buona fede.

Nelle attività aziendali devono evitarsi situazioni dove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi.

- **Rispetto degli Individui**

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

- **Tutela dell'ambiente, della sicurezza e della salute**

L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare.

La Società gestisce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente e delle vigenti normative in tema di protezione ambientale.

La Società si impegna a raggiungere e mantenere i più elevati standard di salute e sicurezza e garantisce l'adozione delle necessarie misure di prevenzione contro infortuni e malattie sul lavoro, nel pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico della Sicurezza) e delle altre normative vigenti in materia.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

- **Tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale e industriale**

La Società garantisce il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e industriale di terze parti e di quelli concernenti i segni distintivi.

- **Correttezza e concorrenza leale**

La Società tutela il valore della leale concorrenza sul mercato.

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione delle richieste dei propri clienti e quindi ricerca standard elevati nella qualità dei propri prodotti.

La Società si astiene da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni**

La Società gestisce i propri rapporti (ove applicabili) con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni nel rispetto dei principi di legalità, onestà, trasparenza e chiarezza, rispettando la legislazione vigente in tutti i Paesi in cui opera.

- **Trasparenza e veridicità delle informazioni, del bilancio e delle comunicazioni sociali**

Nella gestione delle diverse attività la Società fornisce informazioni complete, trasparenti ed accurate.

La Società assicura, nel rispetto della normativa vigente, che siano rispettati i principi di trasparenza, veridicità e completezza riguardo qualunque documento nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali o finanziari.

## **2.2 RAPPORTI CON IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. N. 231/2001**

Il Codice Etico ha una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma da parte della Società, anche se richiama principi di comportamento rilevanti ai fini del Modello 231, la Società non ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.

Il presente Codice Etico rispetta, ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (D. Lgs. 231/2001), i requisiti previsti dalle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001" redatte da Confindustria.

A questo proposito, mentre il Codice Etico indirizza la generalità dei comportamenti dei Destinatari dello stesso, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, inteso come strumento con specifica finalità e rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/01, risponde alle specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, apparentemente commessi a vantaggio della Società, possono far sorgere a carico della stessa una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

## **3. CRITERI DI CONDOTTA**

### **3.1 CRITERI DI CONDOTTA GENERALI NEI RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI**

#### **3.1.1 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le informazioni riservate possano essere:

- piani aziendali, strategici, economici/finanziari, commerciali, gestionali, operativi;
- progetti e investimenti;
- dati relativi al personale;
- conoscenze tecniche ed intellettuali sul prodotto/processi
- indicatori aziendali, di prestazione e di produttività;
- accordi societari e commerciali;
- informazioni protette da diritti di proprietà intellettuale o industriale, know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di prodotti o servizi;
- anche dati aziendali.

I Destinatari, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando di rivelare informazioni riservate della Società.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi diversi da quelli legati allo svolgimento della propria attività e devono:

- acquisire e trattare i dati e le informazioni nel rispetto delle specifiche procedure aziendali;

- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi solo avendone esplicita autorizzazione da parte dei responsabili a ciò preposti, comunque assicurandosi che gli stessi siano divulgabili;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, con particolare osservanza delle disposizioni di cui al Reg. CE 679, che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare.

### **3.1.2 REGALI, OMAGGI, BENEFICI**

È fatto espresso divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendali (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendali).

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore.

Agli amministratori, ai soggetti apicali e ai dipendenti è consentito accettare doni o altre forme di omaggio da parte di soggetti terzi che intrattengono o potrebbero potenzialmente intrattenere rapporti con la Società, nei limiti delle normali relazioni di cortesia e solo se di modico valore.

È fatto divieto di accettare doni sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

Nel caso in cui si ricevesse un omaggio non rispondente ai criteri di cui sopra, lo stesso deve essere rifiutato.

### **3.1.3 COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON L'INFORMAZIONE E I MASS-MEDIA**

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni di qualsiasi natura e in qualsivoglia forma riguardanti la Società, deve avvenire nel rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta professionale vigenti, deve essere realizzata con trasparenza e chiarezza e deve essere espressamente autorizzata dai responsabili della Società a ciò preposti.

È vietata la divulgazione di notizie false, tendenziose o riservate riguardanti la Società, i suoi dipendenti o i suoi collaboratori.

I Destinatari sono tenuti a rispettare tali criteri di condotta ed evitare comportamenti volti ad acquisire atteggiamenti di favore da parte degli organi di informazione e stampa.

## **3.2 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI**

### **3.2.1 SELEZIONE DEL PERSONALE**

La valutazione del personale è effettuata nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. La Funzione che presidia la gestione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

### **3.2.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi, norme e procedure da rispettare.

### **3.2.3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

La Società è consapevole che la dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire i propri obiettivi.

La Società s'impegna a sviluppare le capacità, le competenze e il potenziale di ciascun dipendente. La Società 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.

I responsabili della Società a ciò preposti devono:

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

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in Società un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La Società rifiuta atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori e interviene per impedirli.

I Destinatari sono tenuti a rispettare tali criteri di condotta.

### **3.2.4 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA**

La Società investe il proprio ruolo nella tutela delle condizioni di lavoro e nella protezione dell'integrità psico-fisica dei lavoratori.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Non sono ammesse discriminazioni, molestie e offese sessuali, personali o di altra natura.

La Società assicura il rispetto del divieto generale di fumare sui luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.

I Destinatari sono tenuti a rispettare tali criteri di condotta.

### **3.2.5 SALUTE E SICUREZZA**

La Società garantisce il pieno rispetto delle normative in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare ma non esclusivo riferimento al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, mediante l'analisi, il monitoraggio, la prevenzione e la gestione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

I Destinatari sono tenuti a mettere in atto e rispettare tutte le misure di prevenzione e sicurezza previste.

### **3.2.6 TUTELA DELLA PRIVACY**

La Società garantisce il pieno rispetto delle prescrizioni normative in materia di riservatezza dei dati personali e tutela della privacy, adottando gli standard previsti dalla legge (Reg. CE 679 e successive modifiche e integrazioni) per il trattamento dei dati.

Con particolare riferimento al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società mette in atto specifiche cautele volte a informare gli stessi sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento e sugli ambiti di comunicazione.

I Destinatari sono tenuti a mettere in atto tutte le misure e le cautele previste e a non utilizzare i dati per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività loro affidata.

### **3.2.7 PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO SOCIETÀLE**

Il patrimonio della Società è costituito dai beni fisici materiali (ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture) e beni immateriali (ad es. marchi, brevetti, ecc.). La conservazione del patrimonio è un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi sociali. I Destinatari, nell'espletamento delle proprie attività della Società, devono proteggere i beni aziendali e impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo dei beni della Società da parte dei Destinatari deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività della Società o agli scopi autorizzati dai responsabili a ciò preposti

### **3.2.8 USO DEI SISTEMI INFORMATIVI**

La Società adotta politiche di gestione dei sistemi informativi per garantire la sicurezza delle applicazioni, dei dati e delle apparecchiature.

I Destinatari sono tenuti a:

- rispettare ed applicare tali politiche, con particolare ma non esclusivo riferimento alla gestione e alla protezione delle password di accesso ai sistemi;
- non duplicare abusivamente il software e le applicazioni installate sui sistemi;
- non installare sui sistemi software o applicativi senza averne preventiva autorizzazione dalle Funzioni preposte;
- non accedere ai sistemi informativi senza averne preventiva autorizzazione dalle Funzioni delle Società preposte;
- non porre in essere comportamenti che possano mettere a rischio la sicurezza, l'integrità o la fruibilità dei dati.

### **3.3 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI**

#### **3.3.1 RAPPORTI CON I CLIENTI**

I rapporti negoziali e le comunicazioni ai clienti sono improntati alla disponibilità e al rispetto dei principi di correttezza, professionalità e trasparenza.

Il comportamento dei dipendenti e di tutti i collaboratori della Società verso la clientela deve rispondere ai detti principi ed essere indirizzato alla fornitura di servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente.

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere chiari, semplici, completi e conformi alle normative vigenti.

È vietato l'utilizzo di strumenti pubblicitari ingannevoli e non veritieri.

I Destinatari sono tenuti a rispettare detti principi nei rapporti con la Clientela.

#### **3.3.2 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Gli acquisti sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

I processi di valutazione, qualificazione e scelta del fornitore sono improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

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

- di osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- di non precludere ad alcuna Società interessata, che dimostri di essere in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi e documentabili, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- di osservare le condizioni contrattualmente previste, mantenendo un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- di verificare che i fornitori dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture e capacità adeguate alle esigenze della Società.

Il rispetto della normativa in materia di diritto del lavoro, di salute e sicurezza da parte del fornitore è considerato elemento essenziale e imprescindibile nell'ambito della relazione di fornitura.

### **3.4 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **3.4.1 AMBIENTE**

Le attività svolte dalla Società devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione ambientale.

Le attività gestionali devono fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia dell'ambiente e le strategie della Società devono tenere in considerazione lo sviluppo di processi caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ambientale.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di salvaguardia dell'ambiente.

#### **3.4.2 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati con i quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

La Società si astiene inoltre dall'effettuare qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici. I Destinatari sono tenuti a rispettare tali criteri di condotta.

#### **3.4.3 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro a condizione che presentino un elevato valore culturale, benefico o sociale.

Le attività di sponsorizzazione, potenzialmente afferenti a temi sportivi, ambientali, culturali o artistici, possono essere destinate solo ad iniziative, proposte da soggetti di adeguata credibilità, che presentino caratteristiche di qualità e originalità.

In ogni caso, la Società, nella valutazione delle proposte a cui aderire, presta attenzione verso ogni possibile conflitto di interesse.

Le richieste di contributo o sponsorizzazione devono essere autorizzate dai vertici della Società nel rispetto delle vigenti procedure della Società.

I Destinatari sono tenuti a rispettare tali criteri di condotta.

#### **3.4.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, necessari alla gestione delle attività della Società, sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò delegati dalla Società con esplicito mandato e non devono creare conflitti di interesse.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

La Società si impegna a garantire il rispetto delle vigenti normative in ogni rapporto di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione, e a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità indebite a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

La Società si impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività.

I Destinatari devono rispettare tali criteri di condotta, ottemperare, per quanto di eventuale propria competenza, alle richieste degli organismi regolatori o di vigilanza e prestare con trasparenza e disponibilità il proprio supporto nel corso delle attività ispettive.

#### **4. TRASPARENZA CONTABILE**

Le operazioni e le transazioni devono essere correttamente registrate nel sistema contabile della Società, nel rispetto dei criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili.

Le operazioni contabilizzate devono essere autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, 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.

Per ogni operazione o transazione deve essere 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.

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.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferirne al Legale Rappresentante della Società o all'Assemblea dei Soci.

I Destinatari si impegnano a rispettare i principi di trasparenza, professionalità e massima collaborazione nelle relazioni con il Legale Rappresentante della Società e con le Società che effettuano la revisione contabile.

#### **5. DISPOSIZIONI**

La Società assicura la diffusione del Codice Etico e degli adeguati strumenti conoscitivi e di chiarimento circa i contenuti dello stesso ai Destinatari.

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, hanno il dovere di conoscere le disposizioni del Codice Etico e di adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e alle regole di condotta previste dal Codice Etico.

In particolare, tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute sono ispirate alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e al rispetto del principio di legalità.

Ai Destinatari è fatto divieto di tenere comportamenti in qualsiasi modo contrari alle disposizioni del Codice Etico.

I Destinatari sono tenuti a considerare prioritario l'interesse della Società. Nella conduzione di qualsiasi attività si devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi, intendendosi per tali le situazioni nelle quali il soggetto persegua un interesse diverso da quello della Società o compia attività che possano interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'interesse della stessa, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità di affari o agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla sua posizione.

#### **6. CONTROLLO E VIOLAZIONI DEL CODICE**

##### **6.1 CONTROLLO SUL CODICE ETICO**

Il controllo sul Codice Etico è affidato alla Direzione della Società.

A tale Organismo, è attribuito il compito di verificare il rispetto del Codice Etico, di ricevere e analizzare le eventuali segnalazioni di violazione del Codice e di segnalare al legale rappresentante l'opportunità di procedere ad aggiornamenti dello stesso.

## **6.2 VIOLAZIONI**

In caso di violazioni la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse e laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, provvedimenti disciplinari nel rispetto del quadro normativo vigente e del CCNL applicabile.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziali delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

Violazioni del Codice Etico costituiscono pertanto inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare con tutte le conseguenze previste in conformità alla normativa vigente e al contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

In caso di violazione da parte del Legale Rappresentante della Società, verrà informata l'Assemblea dei Soci la quale dovrà assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

In caso di violazione da parte del Legale Rappresentante, si informerà l'assemblea dei Soci la quale prenderà gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Comportamenti contrari al Codice Etico da parte di collaboratori, fornitori o partner commerciali potranno determinare l'applicazione di penali o, nel caso di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dagli stessi derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **6.3 SEGNALAZIONI**

Ogni segnalazione o sospetti di violazione del Codice Etico avente ad oggetto episodi, fatti e circostanze da cui potrebbe derivare un addebito a soggetti dell'impresa o terze parti interessate deve essere inviata esclusivamente nella cassetta delle segnalazioni, la quale è gestita esclusivamente dalla Funzione di Conformità senza alcuna possibilità di accesso o controllo da parte della Direzione e/o di dipendenti o incaricati dell'azienda. La segnalazione viene sempre valutata dalla funzione di conformità anche se trasmessa in forma anonima garantendo il rispetto dell'anonimato e la mancanza di individuazione personale del soggetto segnalatore.

Le segnalazioni possono essere inoltrate anche tramite i normali canali di comunicazione:

- Email: [odv.fcpc.erginsrl@gmail.com](mailto:odv.fcpc.erginsrl@gmail.com)
- Pec: [erginsrl@legalmail.it](mailto:erginsrl@legalmail.it)
- Posta Ordinaria, Raccomandata ecc.

Le modalità di gestione sono le medesime di quanto indicato precedentemente.

La Direzione agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse. È inoltre assicurata l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante, fatta salva la buona fede e gli obblighi di legge.

## **7. ENTRATA IN VIGORE E MODALITÀ DI MODIFICA**

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla data della sua approvazione da parte della Direzione

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dalla Direzione.

LA DIREZIONE

MARINA PAOLA PERSANO