

STUDIO EGA S.r.l.

# **CODICE ETICO DI STUDIO EGA S.R.L.**

**(Aggiornato a giugno 2018)**

## Sommario

1.	<b>Funzione e scopo del Codice Etico</b> .....	3
2.	<b>I Destinatari del Codice Etico</b> .....	3
3.	<b>Rispetto delle leggi e del Modello</b> .....	4
4.	<b>Divieto di agire in conflitto di interessi</b> .....	5
5.	<b>L'imparzialità e l'integrità</b> .....	6
6.	<b>La trasparenza</b> .....	6
7.	<b>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> .....	6
8.	<b>La partecipazione alle gare</b> .....	8
9.	<b>Contabilità e informazioni</b> .....	8
10.	<b>Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)</b> .....	9
11.	<b>Informazioni riservate</b> .....	9
12.	<b>Risorse umane ed ambiente di lavoro</b> .....	10
13.	<b>Uso delle risorse e dei beni aziendali</b> .....	11
14.	<b>Proprietà intellettuale ed industriale</b> .....	11
15.	<b>Contributi e finanziamenti a partiti politici e rapporti con operatori internazionali</b> .....	12
16.	<b>Protezione dell'ambiente</b> .....	13
17.	<b>I rapporti con i Fornitori</b> .....	13
18.	<b>Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro</b> .....	14
19.	<b>Il controllo sul rispetto e l'attuazione del Codice Etico. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza</b> .....	15
	a) Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza.....	15
	b) Gli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	15
20.	<b>Il Sistema Disciplinare</b> .....	17
	a) Funzione del Sistema Disciplinare.....	17
	b) Criteri di applicazione delle sanzioni.....	17
	c) Le violazioni sanzionabili .....	18
	d) Le sanzioni applicabili.....	19
	Misure per i dipendenti .....	19
	Misure per i dirigenti .....	20
	Misure nei confronti dei membri degli Organi Sociali.....	20
	Misure nei confronti dei Terzi Destinatari .....	20
	e) Il procedimento di contestazione delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni .....	21

---

***1. Funzione e scopo del Codice Etico***

---

Studio Ega S.r.l. costituisce una realtà di eccellenza e professionalità in Italia nel settore dell'organizzazione, gestione, coordinamento e promozione di congressi, convegni, conventions, meetings, eventi sportivi ed istituzionali, fiere, mostre scientifiche, tecniche, artistiche, tavole rotonde, aste, manifestazioni culturali, sociali, ricreative e mondane, spettacoli teatrali e musicali ed eventi in genere a livello regionale, nazionale ed internazionale, con erogazione di qualsiasi tipologia di servizio e/o attività connessa di eventi dalle fasi di analisi ed ideazione alla relativa valutazioni economiche d'intervento, al controllo e management di realizzazione, fino alla consegna dell'opera compiuta all'utente finale.

Nell'ottica di contribuire ad assicurare la trasparenza ed integrità massime delle proprie attività, la Società ha adottato il presente Codice Etico, con lo scopo di far conoscere ai soggetti operanti, a qualsiasi titolo, in nome e/o per conto di Studio Ega l'insieme dei valori e delle regole di condotta a cui quest'ultima riconosce valore primario e che devono costituire un costante riferimento nell'esercizio delle attività aziendali.

Il Codice Etico fa parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Studio Ega ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e costituisce uno dei protocolli volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

Le previsioni ed i principi del presente Codice trovano completamento nelle procedure e policy vigenti in seno alla Società, le quali indicano le regole operative da seguire nell'ambito delle diverse attività aziendali.

---

***2. I Destinatari del Codice Etico***

---

Il Codice Etico è vincolante per, e come tale deve essere rispettato da, tutti i Destinatari, ovvero tutti soggetti che operano in nome e/o per conto di Studio Ega, tra i quali, a titolo esemplificativo:

- a) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- b) i Dipendenti;

## STUDIO EGA S.r.l.

- c) i Terzi Destinatari, ovvero tutti gli altri soggetti che, pur esterni a Studio Ega, operano in nome e/o per conto di quest'ultima (ad es., partners, appaltatori, rappresentanti, consulenti, professionisti esterni).

L'osservanza del Codice Etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dei dipendenti ai sensi per gli effetti di cui all'art. 2104 del cod. civ. La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale, fermo restando, per i Dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dei contratti collettivi di lavoro.

Studio Ega si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i Terzi Destinatari che abbiano violato le norme del Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di apposita pattuizione contrattuale.

In qualunque caso di difficoltà nell'applicazione o nell'interpretazione di una o più norme del presente Codice, **i Destinatari potranno consultare l'Organismo di Vigilanza di Studio Ega** al fine di stabilire la linea di azione più appropriata.

L'OdV potrà essere contattato:

- a) per iscritto a mezzo e-mail all'indirizzo [odvstudioega@gmail.com](mailto:odvstudioega@gmail.com) riservato all'Organismo;
- b) per iscritto al seguente indirizzo: **Organismo di Vigilanza, presso Studio Ega S.r.l., Viale Tiziano n. 19, 00196 Roma.**

---

### ***3. Rispetto delle leggi e del Modello***

---

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di assicurare, nell'ambito delle attività svolte in nome e/o per conto della Società, il costante e pieno rispetto della normativa vigente, inclusa quella di natura regolamentare, nonché del Modello e dei protocolli ad esso connessi, con particolare riguardo al presente Codice Etico.

Dovrà, inoltre, essere rispettata la normativa vigente nei Paesi stranieri in cui la Società opera, essendo obiettivo primario di quest'ultima conformarsi alle leggi e regolamenti vigenti.

La Società non appoggia ma condanna fermamente i comportamenti non conformi alla normativa vigente e/o al Modello, inclusi quelli finalizzati a perseguire o realizzare l'interesse della Società stessa. E' fatto, quindi, espresso e particolare divieto di porre in essere, o concorrere a porre in essere, qualsiasi condotta, anche omissiva, idonea ad integrare alcuna delle fattispecie di Reato richiamate nel Decreto e/o dannosa per la Società.

In nessun caso, la pretesa di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare comportamenti non conformi con la normativa vigente o con il Modello.

---

#### ***4. Divieto di agire in conflitto di interessi***

---

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le *policies* aziendali, le procedure e le direttive vigenti in Studio Ega.

**È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse o altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Società.**

Per conflitto di interessi deve intendersi qualsiasi situazione in cui l'interesse personale si trovi in conflitto con quello della Società. I Destinatari devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta e devono evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o danno per la Società. In particolare, i Destinatari devono astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne alla Società o per favorire se stessi, a detrimento di quest'ultima.

---

**5. *L'imparzialità e l'integrità***

---

Studio Ega informa tutte le decisioni e le valutazioni effettuate nell'ambito della propria attività, incluse quelle concernenti le risorse operanti in proprio nome e/o per proprio conto, al principio di imparzialità, disconoscendo e ripudiando ogni discriminazione basata sul sesso, sull'etnia, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età e sullo stato di salute.

---

**6. *La trasparenza***

---

I Destinatari sono tenuti a garantire la completezza, la correttezza, la chiarezza, la comprensibilità e l'accuratezza delle informazioni concernenti le attività svolte dalla Società.

Studio Ega si impegna, inoltre, affinché sia garantito il rispetto dei seguenti principi:

- a) ogni operazione e transazione deve essere legittima, coerente e congrua;
- b) in tutti i casi in cui sia possibile, le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del relativo processo di decisione, di autorizzazione e di attuazione;
- c) in tutti i casi in cui sia possibile, per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- d) i documenti devono essere redatti con linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, anche al fine di consentire le verifiche ed i controlli previsti.

---

**7. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione***

---

Nell'ambito dei rapporti intrattenuti in nome e/o per conto di Studio Ega è **fatto divieto a tutti i Destinatari di offrire o promettere denaro, doni o altre utilità** (quali, ad esempio, omaggi, cene, viaggi, opportunità di impiego, ecc.) **a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sia italiani che stranieri**, nonché a loro familiari, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o comunque per qualsiasi altra finalità. In ogni caso, qualora i Destinatari ricevano una

richiesta di denaro o altra utilità da pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'unica eccezione al suddetto divieto riguarda gli omaggi, i benefici e gli atti di cortesia conformi alle prassi aziendali e che siano di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore non superiore ad **Euro 200 (duecento)**, che, in quanto tali, non pregiudichino l'integrità e l'autonomia di giudizio delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio. Qualora ricorrano tali presupposti, è comunque necessario garantire la tracciabilità documentale dell'iniziativa.

**I regali, vantaggi o utilità sono in ogni caso assolutamente vietati quando, pur rientrando nei limiti sopra indicati, sono destinati, direttamente o indirettamente, a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio italiani e/o stranieri (o loro familiari) e sono volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.**

Nel corso dei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, in genere, con la Pubblica Amministrazione, sia italiana che straniera, è inoltre espressamente vietato:

- a) cercare di influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o di determinarle con violenza, minaccia o inganno;
- b) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- d) farsi rappresentare da un soggetto terzo, qualora si possano creare conflitti di interesse;
- e) offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese di viaggio;
- f) assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione, dello Stato, dell'Unione Europea o di Stati Esteri nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per la Società ovvero per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per la Società.

Anche i suddetti principi devono essere rispettati da tutti i Destinatari, inclusi i Terzi Destinatari che rappresentino la Società nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

---

### ***8. La partecipazione alle gare***

---

In occasione della partecipazione a procedure di gara, occorre:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:

- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

---

### ***9. Contabilità e informazioni***

---

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili della Società devono rispecchiare, fedelmente e con il massimo dettaglio possibile, le operazioni di Studio Ega, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti.

La contabilità interna dovrà essere coerente alle policy di contabilità e finanza vigenti e comunque rispettare i principi di contabilità di legge e generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo ed al passivo devono essere correttamente riportate nei libri contabili.



---

**10. Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)**

---

I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure interne in materia di antiriciclaggio, astenendosi dal compiere qualsiasi attività, iniziativa o operazione che possa comportare il coinvolgimento, anche indiretto, in fenomeni di riciclaggio di beni o denaro provenienti da attività illecite o criminali.

Con precipuo riferimento al settore delle transazioni commerciali, il personale ha l'obbligo di dotarsi degli strumenti e di adottare le cautele opportune per garantirne la trasparenza e la correttezza.

A tal fine, è necessario porre particolare attenzione alle regole di seguito elencate:

- 1) tutti gli incarichi devono essere redatti per iscritto, con la puntuale indicazione dell'oggetto dell'incarico e del corrispettivo convenzionalmente pattuito;
- 2) deve essere sempre verificata la coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine di pagamento ed il soggetto che incassa le relative somme;
- 3) deve essere garantito il rispetto delle procedure interne in materia di controllo dei flussi finanziari e di selezione dei fornitori;
- 4) la formalizzazione di accordi negoziali con i fornitori e gli appaltatori è subordinata al positivo riscontro della loro attendibilità commerciale e professionale;
- 5) è necessario astenersi dall'impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o altre utilità qualora vi sia il sospetto che possano provenire dalla commissione di condotte penalmente rilevanti.

---

**11. Informazioni riservate**

---

I Destinatari sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni riservate di Studio Ega che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi od impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate. Deve considerarsi informazione "riservata" ogni informazione o dato, in qualunque forma espresso, che Studio Ega utilizzi nelle sue attività di impresa e che non sia generalmente conosciuta all'esterno della Società.

## STUDIO EGA S.r.l.

Tra gli esempi di “informazioni riservate” si possono includere:

- a) le informazioni tecniche, amministrative, economiche ed operative relative alle gare a cui la Società partecipa e di quelle di cui è risultata aggiudicataria;
- b) i progetti, gli elaborati ed in genere tutti i documenti tecnici prodotti all'interno della Società;
- c) le liste dei clienti non pubblicate;
- d) le informazioni in ordine a transazioni commerciali o finanziarie di Studio Ega, al personale della Società ed alla sua organizzazione;
- e) le informazioni relative ai profitti, ai risultati ed ai dati finanziari, alla acquisizione di nuovi contratti ed alla perdita di vecchi contratti;
- f) le possibili operazioni di fusione, acquisizione, disinvestimento, *joint ventures*;
- g) le azioni promosse dalle *Authorities* e qualsiasi vicenda giudiziaria.

Le informazioni riservate riguardanti clienti, fornitori e dipendenti, saranno trattate da Studio Ega in conformità con gli obblighi di legge in materia di tutela della *privacy*.

---

### **12. Risorse umane ed ambiente di lavoro**

---

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza di Studio Ega. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Studio Ega 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, disconoscendo e ripudiando ogni discriminazione basata sul sesso, sull'etnia, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età e sullo stato di salute.

Studio Ega salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona. Non sono ammesse molestie di alcun tipo e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente o il collaboratore di Studio Ega che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, e religione, etc. può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico, assumendo le necessarie ed opportune determinazioni.

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

---

**13. *Uso delle risorse e dei beni aziendali***

---

I beni materiali ed immateriali di Studio Ega, inclusa ogni forma di proprietà intellettuale ed industriale, sono un patrimonio importante della Società e quindi ogni dipendente è tenuto ad un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati. I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni (ad esempio internet, e posta elettronica), i database, le invenzioni, i processi innovativi e le altre informazioni confidenziali devono essere usati per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa.

L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti deve essere conforme alle *policies* aziendali ed alle leggi applicabili. I dipendenti non devono usare questi strumenti in maniera tale da danneggiare od offendere terzi.

Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono da considerarsi proprietà aziendale e possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa.

---

**14. *Proprietà intellettuale ed industriale***

---

Studio Ega rispetta i beni di proprietà intellettuale o industriale di terzi ed intende tutelare i propri beni materiali ed immateriali (quali, ad esempio, progetti, *software*,

banche dati, ritrovati industriali) protetti da diritti di *copyright* o da privativa. È fatto, pertanto, divieto ai dipendenti di duplicare, commercializzare o distribuire opere protette da *copyright* o da privativa senza specifica autorizzazione dell'autore od avente diritto.

I marchi ed i segni distintivi, tra cui anche i loghi aziendali, devono sempre essere usati conformemente alla loro normale destinazione, in conformità alle *policies* aziendali. Le domande relative al corretto uso dei marchi commerciali vanno indirizzate all'Ufficio Legale.

---

***15. Contributi e finanziamenti a partiti politici e rapporti con operatori internazionali***

---

Studio Ega è impegnata a improntare e mantenere una costante collaborazione con le organizzazioni sindacali, le rappresentanze interne dei lavoratori e le associazioni dei consumatori, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nei CCNL.

Studio Ega non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli eventualmente dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

I rapporti intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale devono avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Nei limiti delle proprie possibilità, Studio Ega si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

---

**16. Protezione dell'ambiente**

---

Studio Ega è attenta all'impatto ambientale della propria attività d'impresa e le risorse umane della Società sono sensibilizzate su tale tema.

In particolare, la Società riconosce l'esigenza di contribuire, per quanto nelle proprie possibilità, alla salvaguardia dell'ambiente sia mediante il rispetto della normativa vigente, sia attraverso il costante monitoraggio dei propri processi ed attività.

---

**17. I rapporti con i Fornitori**

---

È necessario che tutte le risorse di Studio Ega garantiscano che i rapporti con i fornitori, potenziali e/o effettivi, avvengano nel rispetto del principio della buona fede e in modo trasparente.

Le forniture, gli appalti e i subappalti ('Forniture') devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del Fornitore deve in ogni caso essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici, garantendo la trasparenza e l'imparzialità massime, nell'ottica di contemperare l'economicità della scelta, intesa quale massimo vantaggio economico per la Società, con l'esigenza di assicurare l'elevato standard qualitativo dei beni o dei servizi forniti/appaltati.

La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sulle risorse aziendali competenti a scegliere i Fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alla legge è, come ovvio, in contrasto con gli interessi aziendali e viene perseguito dalla Società.

---

**18. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

---

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

E', inoltre, necessario che i Destinatari prestino attenzione alla salute e sicurezza proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, e contribuiscano, nei limiti dei propri compiti e responsabilità, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, dovendo, in particolare:

- garantire il rispetto delle disposizioni e delle istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare i dispositivi di protezione messi a disposizione secondo le istruzioni impartite dal datore di lavoro;

- utilizzare in modo appropriato le attrezzature di lavoro e, in genere, i dispositivi di sicurezza;
- provvedere alla tempestiva segnalazione, nei confronti dei soggetti competenti in base alle procedure interne, di eventuali malfunzionamenti o inconvenienti dei mezzi di protezione e dei dispositivi di sicurezza adottati, nonché di qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dalla Società.

---

***19. Il controllo sul rispetto e l'attuazione del Codice Etico. Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza***

---

***a) Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza***

Il compito di vigilare sull'adeguatezza ed il rispetto del presente Codice Etico, così come del Modello, spetta all'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie richieste, con particolare riguardo alle comunicazioni previste nel successivo paragrafo b).

I Destinatari possono, inoltre, rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per qualsiasi chiarimento o delucidazione concernente l'interpretazione o l'applicazione del Modello e del presente Codice Etico, incluso per ciò che attiene la legittimità di un determinato comportamento o decisione.

***b) Gli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza***

I Destinatari hanno l'obbligo di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a qualsiasi possibile violazione della normativa vigente e/o del Modello, incluso il Codice Etico.

Al fine di assicurare all'OdV la disponibilità di tutte le informazioni ed i dati potenzialmente rilevanti ai fini del corretto ed efficace adempimento dei compiti ad esso assegnati, **i Destinatari devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza, con la massima tempestività** o comunque entro i termini previsti dalle procedure interne vigenti, **tutte le informazioni ed i documenti concernenti**:

1. gli ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
2. le richieste o offerte di denaro, doni o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nonché quelle provenienti da, o destinate a, risorse della Società che si trovano a svolgere funzioni di Pubblico Ufficiale o Incaricati di Pubblico Servizio;
3. le omissioni o le falsificazioni nella tenuta o nella conservazione della contabilità;
4. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società o i Destinatari;
5. le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
6. gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe, nonché delle procedure interne vigenti;
7. la bozza di bilancio sottoposta all'approvazione del CdA;
8. le verifiche, gli accertamenti, le ispezioni ed i controlli condotti dalla PA, unitamente ai relativi risultati;
9. il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008;
10. con cadenza semestrale, il prospetto riepilogativo degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali occorsi nel periodo di riferimento.

I Destinatari possono inviare le informazioni, i dati, i documenti e le segnalazioni, anche in forma anonima per quanto attiene le possibili violazioni del Modello, secondo una delle seguenti modalità:

- a) per iscritto a mezzo e-mail all'indirizzo [odvstudioega@gmail.com](mailto:odvstudioega@gmail.com), riservato all'Organismo;  
per iscritto al seguente indirizzo: **Organismo di Vigilanza, presso Studio Ega S.r.l., Viale Tiziano n. 19, 00196 Roma.**

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve assicurare che la persona che effettua la comunicazione/segnalazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano



diversamente), fermo restando che qualsiasi riscontrato abuso delle segnalazioni – intendendosi per tale la segnalazione di presunte violazioni del Modello con la consapevolezza della loro effettiva insussistenza – costituirà violazione del dovere etico di probità e correttezza e, come tale, sarà sanzionato ai sensi del Sistema Disciplinare.

---

## ***20. Il Sistema Disciplinare***

---

### ***a) Funzione del Sistema Disciplinare***

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle previsioni e delle prescrizioni del Modello, costituisce, ai sensi del Decreto, un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il Sistema Disciplinare si rivolge a tutti i Destinatari e mira a sanzionare le violazioni del Modello e dei protocolli ad esso connessi, incluso il Codice. I Destinatari hanno in ogni caso la facoltà di esercitare tutti i diritti loro riconosciuti da norme di legge o dalla contrattazione collettiva. L'eventuale applicazione delle sanzioni non pregiudica il diritto della Società ad agire, nei confronti del responsabile della violazione, per il risarcimento dei danni patiti.

Le sanzioni nel proseguo indicate troveranno applicazione indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale, eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

Avendo natura interna alla Società, il Sistema Disciplinare non sostituisce ma integra le norme di legge o di regolamento vigenti, le quali troveranno comunque applicazione per tutto quanto non previsto nei successivi paragrafi.

### ***b) Criteri di applicazione delle sanzioni***

Le sanzioni specifiche sono applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati ed in proporzione alla gravità delle mancanze.

I fattori rilevanti ai fini della determinazione della sanzione sono:

- l'elemento soggettivo (dolo o colpa);

## STUDIO EGA S.r.l.

- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società anche in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- il livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto responsabile;
- la presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nella violazione.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

### **c) Le violazioni sanzionabili**

Ai sensi del Sistema Disciplinare sono sanzionabili le seguenti violazioni:

- a. mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio rilevanti ai sensi del Decreto;
- b. mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure, messa in atto in modo da impedire, anche se solo potenzialmente, la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- c. violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo o tentando di impedire il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, ovvero mediante violazione e/o elusione delle procedure aziendali;
- d. inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- e. inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi;
- f. falsità nella dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse con riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- g. omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità;
- h. la violazione delle prescrizioni in materia di riservatezza e tutela del segnalante ai sensi della L. 179/2017;
- i. l'effettuazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

**d) Le sanzioni applicabili**

Misure per i dipendenti

Nei confronti dei Dipendenti non dirigenti che pongano in essere le violazioni di cui al par. c), si applicano le seguenti sanzioni:

- 1) richiamo verbale: verrà applicata nei casi di colposa commissione di una delle violazioni di cui al par. c), sempre che non abbiano rilevanza esterna alla Società;
- 2) ammonizione scritta: verrà applicata nei casi di:
  - recidiva nelle violazioni richiamate al punto 1);
  - colposa commissione di una delle violazioni richiamate al punto 1), qualora abbiano rilevanza esterna alla Società;
- 3) multa fino a tre ore di retribuzione: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di violazioni da cui possa derivare l'applicazione del richiamo verbale, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente integri una delle suddette violazioni e possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia preventiva del Modello;
- 4) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a tre giorni: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, in quelli in cui la commissione delle violazioni non sia colposa e sia tale da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi;
- 5) licenziamento: verrà applicato nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della sospensione, nonché per le violazioni così gravi da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le violazioni consistite nella commissione, anche se non accertata con provvedimento in via definitiva dell'Autorità Giudiziaria, di un fatto previsto dalla legge come reato e rilevante ai sensi del Decreto.

Qualora il Dipendente sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto 5), la Società potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato, per un periodo necessario all'elevazione delle contestazioni ed al completamento del procedimento disciplinare.

Ove il destinatario della violazione sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione più grave della multa comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

Non sarà possibile comminare alcuna sanzione al Dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa.

La contestazione, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi i termini previsti dalla contrattazione collettiva applicabile, nel corso dei quali il Dipendente potrà presentare la sua difesa. La difesa del Dipendente può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti, fatta eccezione del licenziamento, possono essere impugnati dal Dipendente, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

#### Misure per i dirigenti

Nei confronti dei Dipendenti con qualifica di dirigenti che commettano una delle violazioni previste nel precedente par. c), troveranno applicazione le sanzioni previste dalla differente contrattazione collettiva applicabile.

#### Misure nei confronti dei membri degli Organi Sociali

Nel caso in cui la violazione sia ascrivibile agli Organi Sociali o ad un loro membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti, fatta salva l'eventuale competenza dell'assemblea dei soci.

#### Misure nei confronti dei Terzi Destinatari

La commissione di una delle violazioni previste dal precedente par. c) da parte dei Terzi Destinatari sarà sanzionata con una delle seguenti sanzioni:

- 1) diffida al puntuale rispetto del Modello;
- 2) applicazione, ove convenzionalmente previsto, di una penale fino al 30% del corrispettivo contrattualmente convenuto in favore del Terzo Destinatario o da quest'ultimo maturato su base annua;
- 3) risoluzione del rapporto contrattuale, fatto sempre salvo il risarcimento dei danni patiti dalla Società.

La Società si adopera affinché le suddette sanzioni siano contemplate negli accordi negoziali intercorrenti con i Terzi Destinatari.

**e) Il procedimento di contestazione delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni**

In tutti i casi in cui sia contestata la violazione del Modello o dei protocolli connessi, incluso il Codice Etico, sono adottati i provvedimenti volti ad assicurare il rispetto del principio del contraddittorio, consentendo al soggetto interessato di essere sempre previamente informato in merito alla violazione contestata nonché della possibilità di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni scritte.

Sono comunque fatte salve le previsioni della contrattazione collettiva, ove applicabile.