

# CODICE ETICO EURIST S.R.L.

## INDICE

<b>1. PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>2</b>
1.1 Ambito di applicazione, destinatari e comunicazione.....	2
1.2 Responsabilità.....	2
1.3 Correttezza e professionalità.....	3
1.4 Conflitto di interessi.....	4
1.5 Riservatezza.....	5
<b>2. I RAPPORTI CON I DIPENDENTI E LE ALTRE COMUNITA' DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>5</b>
2.1 I dipendenti.....	6
2.2 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche e gli altri rappresentanti delle collettività.....	6
2.3 Rapporti con i clienti e fornitori.....	8
2.4 I collaboratori esterni e i consulenti.....	8
2.5 Le organizzazioni politiche e sindacali: indipendenza e rispetto.....	8
<b>3. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b> .....	<b>9</b>
<b>4. POLITICHE INTERNE</b> .....	<b>9</b>
4.1 Comportamenti molesti sul luogo di lavoro.....	9
4.2 Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	9
4.3 Fumo.....	10
4.4 Controllo e trasparenza contabile.....	10
4.5 Responsabilità e canali di comunicazione.....	10
<b>5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE</b> .....	<b>11</b>
<b>6. DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>12</b>

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 Ambito di applicazione, destinatari e comunicazione**

E' primario obiettivo di Eurist perseguire il massimo risultato nello svolgimento della propria attività, rispettando le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera.

Il Codice Etico è il documento ufficiale che raccoglie tutte le regole etiche e di comportamento adottate dalla Società come fondamento della propria attività.

La diffusione e l'applicazione del presente Codice Etico sono demandati all'organo amministrativo e, eventualmente, ai responsabili delle aree operative della Società.

Tale documento si rivolge a tutti coloro che lavorano per Eurist: dall'Amministratore unico, ai responsabili, a tutti i dipendenti, ma anche ai collaboratori ed alle società esterne che svolgono un'attività per conto della Società.

Il Codice si applica in ogni momento del lavoro e per tutti i rapporti con realtà interne ed esterne pubbliche o private, sia in Italia che in tutti i paesi dove la Società opera.

La Società provvede ad informare tutti i destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede:

- alla diffusione del Codice presso i destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

E' possibile consultare e scaricare il Codice sul sito \_\_\_\_\_.

### **1.2 Responsabilità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite dalla Società.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire ai soggetti cui compete la ricezione, le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;

- qualunque richiesta o proposta che induca alla violazione del Codice che sia stata loro sottoposta.

E' compito dei responsabili dei singoli uffici o aree operative far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

### **1.3 Correttezza e professionalità**

Tutte le azioni, le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

Il Codice Etico vuole costruire un rapporto di fiducia e rispetto con tutte le persone e tutte le realtà considerate un patrimonio per l'attività della Società: clienti, soci/azionisti, istituzioni pubbliche, fornitori, dipendenti e collaboratori.

Per raggiungere tali obiettivi occorre osservare alcuni principi generali:

- i destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico;
- ogni dipendente deve custodire con diligenza i beni aziendali e utilizzarli per scopi legittimi e in modo corretto, segnalando, nei modi indicati dalle società, eventuali usi impropri;
- tutte le azioni intraprese devono essere effettuate nel pieno rispetto della legalità e dei principi di leale concorrenza, gestite nella massima correttezza di rapporti e opportunamente documentate perché ispirate alla completezza e trasparenza dell'informazione;
- i rapporti con le Autorità Pubbliche devono essere ispirati alla massima trasparenza e disponibilità alla collaborazione, nel pieno rispetto delle Istituzioni che rappresentano;
- i destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa;
- i dipendenti della Società devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile;
- ciascun destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun

destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere. In particolare, è fatto divieto di distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Pertanto, è vietata, altresì, 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 o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico o la *brand image* della Società. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire le prescritte verifiche;

- qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

#### **1.4 Conflitto di interessi**

Un conflitto di interessi si verifica quando un dipendente o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto della Società, ha un interesse privato, effettivo o potenziale, che è:

- contrario al miglior interesse della Società;
- così rilevante da influenzare il giudizio o il comportamento imparziale che deve essere sempre garantito.

Solo a titolo di esempio, sono da ritenersi casi di "conflitto di interessi":

- il coinvolgimento del dipendente o del collaboratore o di loro familiari in attività di clienti, partner commerciali o società concorrenti;
- l'utilizzo di informazioni, acquisite nello svolgimento di attività lavorative, a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- l'accettazione di denaro, favori o altri benefici da parte di soggetti che hanno, o vorrebbero intrattenere, rapporti d'affari con la Società.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

- evitare le azioni, le situazioni, le relazioni personali che possano portare alla contrapposizione tra l'interesse personale e quello della Società, o pregiudicare la capacità di giudicare o agire in modo imparziale;

- rispettare le normative indicate dalla Società, relative all'utilizzo di informazioni riservate per la compravendita di titoli azionari o l'utilizzo di strumenti finanziari della Società, evitando comunque di fare un uso illegale delle informazioni ottenute nello svolgimento della propria attività;
- richiedere l'autorizzazione del proprio dirigente responsabile prima di proseguire o intraprendere iniziative quando siano, o sospettino di essere, in una situazione di conflitto di interessi;
- i destinatari informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società ed in ogni altro caso in cui ricorrano ragioni di convenienza. I destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

### **1.5 Riservatezza**

I destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, all'Amministratore unico ed ai collaboratori, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, e non di dominio pubblico, la cui diffusione ed utilizzo possa provocare un pericolo o un danno alla società e/o un indebito guadagno del dipendente o del collaboratore.

In ogni momento, in particolare in occasione della stipula e dell'esecuzione di contratti, il dovere di riservatezza deve essere rigorosamente osservato sia nei rapporti con estranei alla trattativa, sia nei rapporti con la stampa, sia nei rapporti con le persone non autorizzate alla comunicazione.

E' contraria alla legge e quindi rigorosamente vietata ogni forma di strumentalizzazione, utilizzazione a fini economici, investimento diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

---

## **2. I RAPPORTI CON I DIPENDENTI E LE ALTRE COMUNITA' DI**

## **RIFERIMENTO**

### **2.1 I dipendenti**

Lealtà, passione, capacità, professionalità, serietà e preparazione del personale sono valori fondamentali per il successo di Eurist.

Un patrimonio importante che la Società vuole mantenere e sviluppare attraverso politiche fondate sul rispetto, la fiducia e la valorizzazione, con particolare attenzione:

- alle attività di formazione e al continuo ampliamento delle competenze e conoscenze di ogni dipendente;
- al rispetto dei meriti e delle capacità, in relazione alle reali esigenze dell'azienda, evitando, anche in fase di scelta, favoritismi e agevolazioni;
- al riconoscimento nei fatti di un corretto rapporto di pari opportunità.

A fronte di questo impegno da parte della Società, il dipendente dovrà:

- coltivare e sollecitare la Società all'acquisizione continua di nuove competenze, capacità e conoscenze;
- operare sempre nel pieno rispetto dei ruoli e delle responsabilità che gli sono stati assegnati dalla struttura organizzativa, anche per consentire una corretta attivazione della catena e dei controlli interni e la definizione di un preciso quadro delle responsabilità.

Eurist nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti ed i collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di Eurist e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato ovvero dall'urgenza o dall'importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

### **2.2 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche e gli altri rappresentanti delle collettività**

I rapporti di Eurist e dei destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali ("**Istituzioni**"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche

economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (**“Pubblici Funzionari”**) sono intrattenuti dall’Amministratore unico e da ciascun dipendente, quale che sia la funzione o l’incarico, o, se del caso, da ciascun collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Nel caso specifico dell’effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, la Società ed i destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

La Società non si farà mai rappresentare, nell’ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da dipendenti o collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti d’interesse.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, la Società e i destinatari si asterranno, nel corso di trattative d’affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall’intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti;
- fornire eventuali informazioni richieste, in modo non veritiero, completo, accurato, valido, verificabile ed in modo non tempestivo.

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, specialmente nei settori connessi o afferenti all’attività della Società, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

### **2.3 Rapporti con i clienti e fornitori**

La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza leale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Nei rapporti di fornitura la Società si impegna a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

### **2.4 I collaboratori esterni e i consulenti**

La Società seleziona i collaboratori esterni (agenti, rappresentanti, ecc.) e i consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza, considerando la competenza e la professionalità come unici elementi di giudizio.

Tutti i dipendenti che intrattengono rapporti con collaboratori esterni e consulenti devono diventare testimoni delle politiche e dei valori di Eurist, contribuendo alla loro diffusione e conoscenza.

La Società si attende dai collaboratori esterni e dai consulenti comportamenti conformi ai principi contenuti nel Codice, su cui siano stati informati dalla stessa Società. 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.

### **2.5 Le organizzazioni politiche e sindacali: indipendenza e rispetto**

E' vietato ogni contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche

disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei contenuti e dei modi in esse previsti.

### **3. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Nell'ambito della propria attività, Eurist si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei destinatari.

Le attività della Società devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute dei destinatari.

### **4. POLITICHE INTERNE**

Eurist riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della Società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

E' compito della Società promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun dipendente.

La Società è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri dipendenti e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

#### **4.1 Comportamenti molesti sul luogo di lavoro**

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

#### **4.2 Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

La Società richiede ai destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata una

consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

#### **4.3 Fumo**

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque in tutti quegli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, la Società, nelle situazioni di convivenza lavorativa, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chieda di essere preservato dal contatto con il cosiddetto “fumo passivo” sul proprio posto di lavoro.

#### **4.4 Controllo e trasparenza contabile**

I destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella propria contabilità.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

È obbligo dei destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale:

- nei rapporti con i soci che devono poter agevolmente accedere a un'informazione societaria trasparente e attendibile;
- nei rapporti con il mercato, in generale, e con tutti coloro che vengono in contatto con la Società, i quali devono poter avere un'immagine chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'impresa;
- nei rapporti con gli organi di vigilanza.

#### **4.5 Responsabilità e canali di comunicazione**

L'Amministratore unico e i responsabili di funzione e/o delle aree

operative della Società hanno una responsabilità prioritaria in relazione al Codice.

In tal senso devono:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del Codice, tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;
- aiutare i collaboratori in modo che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità del proprio lavoro;
- incoraggiare i collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.

Quando un dipendente o un collaboratore non è certo di agire o di poter agire in conformità alle disposizioni del presente Codice, deve sempre tempestivamente consultarsi con i propri superiori.

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, la Società prevede canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, ai vertici aziendali e all'Organismo di Vigilanza (secondo le modalità definite all'interno della Società), ove costituito, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice, in ottemperanza a quanto richiesto dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

## **5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

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.

Le violazioni del Codice Etico da parte dell'organo amministrativo dovranno essere comunicate al Consiglio di Amministrazione (o, in mancanza, all'Assemblea dei soci), al Collegio Sindacale (ove previsto) e all'Organismo di Vigilanza (ove costituito), i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle

obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con le società.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice è stato approvato dall'Amministratore unico (o dall'Assemblea dei soci) della Eurist. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal medesimo organo amministrativo (o dall'Assemblea dei soci) e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.