	00.00.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.lgs. 231/2001	
	REV. 2024	Pag. 1 di 18	CODICE ETICO

# CODICE ETICO

di



Approvato dall'Organo Amministrativo in data 14/10/ 2024



**PREVIERO**

00.00.2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ex D.lgs. 231/2001

REV. 2024

Pag. 2 di 18

CODICE ETICO

## INDICE

1.	PREMESSE .....	4
2.	GENERALITA' .....	5
2.1.	SCOPO .....	5
2.2.	DESTINATARI .....	5
3.	PRINCIPI GENERALI ED ETICI .....	6
3.1.	LEGALITÀ.....	6
3.2.	BUONA FEDE E CORRETTEZZA .....	6
3.3.	TRASPARENZA .....	6
3.4.	IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA.....	6
3.5.	SOLIDARIETÀ.....	6
3.6.	DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ.....	6
3.7.	TUTELA DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE .....	6
3.8.	RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA .....	7
3.9.	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA .....	7
3.10.	AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE .....	7
3.11.	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	7
3.12.	RISPETTO DELLA TUTELA DEL MERCATO E DELLA CONCORRENZA .....	8
4.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON I TERZI .....	9
4.1.	POLITICA ANTICORRUZIONE .....	9
4.2.	CONFLITTO DI INTERESSI .....	9
4.3.	RELAZIONI CON I CLIENTI.....	10
4.4.	RELAZIONI CON I FORNITORI.....	10
4.5.	RELAZIONI CON I COLLABORATORI .....	11
4.6.	RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, SINDACATI E PARTITI POLITICI .....	11
4.7.	POLITICA DI CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....	11
5.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI .....	12
5.1.	DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE .....	12
5.2.	CONCORRENZA.....	12
5.3.	SICUREZZA E SALUTE .....	12
5.4.	INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	13
5.5.	CONFLITTO DI INTERESSI .....	14
5.6.	BENI AZIENDALI E SICUREZZA INFORMATICA .....	14
5.7.	TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i> .....	15
5.8.	COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO E <i>MARKETING</i> .....	15
5.9.	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E/O PRIVILEGIATE .....	16
5.10.	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	16
5.11.	ANTIRICICLAGGIO .....	16



**PREVIERO**

00.00.2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ex D.lgs. 231/2001

REV. 2024

Pag. 3 di 18

CODICE ETICO

6.	PREVENZIONE, DIFFUSIONE DEL CODICE E VIGILANZA SULLA SUA APPLICAZIONE .....	17
6.1.	PREVENZIONE.....	17
6.2.	DIFFUSIONE .....	17
6.3.	VIGILANZA .....	17
7.	AGGIORNAMENTO E DEROGHE .....	18
7.1.	AGGIORNAMENTO.....	18
7.2.	DEROGHE .....	18



**PREVIERO**

00.00.2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ex D.lgs. 231/2001

REV. 2024

Pag. 4 di 18

CODICE ETICO

## 1. PREMESSE

Previero N. S.r.l. (di seguito anche solo “**Previero**” o “**Società**”) ispira la propria attività all’imprescindibile rispetto delle leggi ed ha, quindi, ritenuto conforme alle politiche aziendali perseguite procedere all’adozione del presente documento (di seguito “**Codice**”). Il presente Codice dovrà considerarsi quale parte integrante del presente MOG231.

I principi e le disposizioni del presente Codice, vincolanti per i Destinatari, costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza, integrità e lealtà che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell’ambiente di lavoro, nel convincimento che il successo dell’impresa non possa prescindere dall’etica nella conduzione degli affari.

Obiettivo principale del Codice è innanzitutto quello di rendere noti i principi, i valori e le responsabilità etiche di Previero.

Nell’ambito delle attività e nella conduzione degli affari, la Società assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza e rispetto della dignità della persona. La politica della Società non si esaurisce nel rispetto delle leggi e delle normative di volta in volta applicabili, ma presuppone l’aderenza a principi universali di etica degli affari che devono guidare le attività societarie in ogni territorio e/o situazione.

L’applicazione, da parte della Società, delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui opera è subordinata al rispetto dei principi fondamentali della Costituzione della Repubblica italiana, nonché al rispetto dei principi fondamentali del Diritto Internazionale.

I principi etici e comportamentali che saranno enunciati nel presente Codice sono da considerarsi quale parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società e, pertanto, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001.

È indispensabile che le regole comportamentali e deontologiche qui individuate rappresentino, per chiunque operi nell’interesse e/o a vantaggio della Società, il *fil rouge* che li deve guidare nell’esercizio delle proprie funzioni e attività, nonché nel rispetto dei protocolli individuati nella Parte Speciale del Modello 231 adottato da Previero.



## 2. GENERALITA'

### 2.1. SCOPO

Scopo del presente Codice è quello di esplicitare e rendere noti i principi etici e i valori fondamentali che rappresentano il nucleo essenziale delle attività e della struttura di Previero.

Sono attribuite al presente Codice Etico le seguenti funzioni:

- di legittimazione: il Codice esplica i doveri e le responsabilità della Società nei confronti di tutti coloro che entrano in contatto con la stessa;
- cognitiva: il Codice consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- di incentivo: il Codice contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione di Previero e il rapporto di fiducia con i soggetti che entrano in contatto con la Società stessa.

La Società adotta un *modus operandi* ispirato a principi di chiarezza e trasparenza, rigorosa osservanza della legge, concorrenza leale, rispetto degli interessi legittimi dei soci, dei fornitori, dei clienti e di chiunque abbia un interesse concreto al corretto e lecito operato della Società stessa.

Il presente Codice è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori della Società, mirando a raccomandare e promuovere un elevato *standard* di professionalità e a vietare quelle condotte in contrasto con le disposizioni normative, ma anche con l'ordine pubblico ed il buon costume.

Previero, nel perseguimento del suo oggetto sociale, agisce nel rispetto della tutela individuale e personale di ogni singolo individuo, nel rispetto della libera concorrenza di mercato, nonché del rispetto dell'ambiente, adottando scelte di business green e sostenibili.

### 2.2. DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice sono rivolti e devono essere conosciuti da parte di tutti i soggetti e le funzioni aziendali (Soci, Organo Amministrativo, eventuali Procuratori nominati) e da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con la Società (es. dipendenti, fornitori, clienti, *partners* commerciali), nonché di coloro che hanno un rapporto di lavoro o di collaborazione con la Società, inclusi i lavoratori interinali, i collaboratori, gli "stagisti", i lavoratori autonomi e i liberi professionisti. Tali soggetti, allorquando operano nell'interesse o a vantaggio della Società sono chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta nello stesso contenute.

Pertanto, il Codice viene diffuso a tutti i Destinatari e reso noto ai Terzi nelle forme ritenute maggiormente idonee.

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono, quindi, specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare.

Inoltre, Previero si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono nell'ambito della Società una condotta in linea con i principi del presente Codice, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la Società stessa.

Tutti i Destinatari hanno, pertanto, l'obbligo di:

- conoscere i principi e i valori del presente Codice Etico;
- operare secondo le norme etico-comportamentali individuate dal Codice sia nell'esercizio delle proprie mansioni, sia nei rapporti con l'esterno, astenendosi da comportamenti ad esse contrarie;
- vigilare sulla corretta e continua applicazione del Codice ad ogni livello aziendale, collaborando con i Responsabili aziendali competenti alla verifica e al controllo dello stesso.



**PREVIERO**

00.00.2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ex D.lgs. 231/2001

REV. 2024

Pag. 6 di 18

CODICE ETICO

### 3. PRINCIPI GENERALI ED ETICI

Tutte le attività lavorative e professionali di quanti operano nell'interesse o vantaggio di Previero devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.

Il presente Codice intende esplicitare i valori etici fondamentali della Società, quali:

#### 3.1. LEGALITÀ

La Società opera nel rispetto della legalità, in osservanza di quanto imposto dalla normativa nazionale, regionale, locale e comunitaria, nonché nel rispetto del diritto internazionale. Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse imprenditoriale della Società può giustificare un operato non conforme alle stesse.

#### 3.2. BUONA FEDE E CORRETTEZZA

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà, nel rispetto dei principi di integrità morale, giustizia e rettitudine, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

#### 3.3. TRASPARENZA

Tutte le azioni e le relazioni con soggetti terzi devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili, nei limiti della tutela del *know how* e dei beni aziendali.

Tutte le attività devono essere pienamente ricostruibili e facilmente individuabili in tutti i loro passaggi, così che tutti i rapporti siano comprensibili e i relativi atti giustificabili.

#### 3.4. IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA

La Società ripudia qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

Tali principi trovano applicazione sia nei rapporti interni, sia nei rapporti esterni, come nella scelta dei fornitori.

#### 3.5. SOLIDARIETÀ

L'affermazione sul mercato si coniuga con una particolare sensibilità per i rapporti umani, profondamente radicati nella cultura della Società. Fiducia, rispetto ed assistenza reciproca tra persone rappresentano il cuore di questa identità imprenditoriale ed assicurano il mantenimento della coesione sociale.

#### 3.6. DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ

Chiunque eserciti la propria attività professionale e/o lavorativa nell'interesse o a vantaggio della Società svolge diligentemente le proprie prestazioni professionali, perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

Tutti gli incarichi di lavoro devono essere necessariamente realizzati con la massima competenza e in conformità a quanto stabilito dalle procedure aziendali.

La Società mira a soddisfare e tutelare i propri clienti, ricercando un costante miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi forniti.

#### 3.7. TUTELA DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. I lavoratori operanti in favore di Previero rappresentano un capitale fondamentale. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di



**PREVIERO**

00.00.2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ex D.lgs. 231/2001

REV. 2024

Pag. 7 di 18

CODICE ETICO

migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno di essi. La Società valorizza e rispetta la dignità, l'onore e la reputazione dei lavoratori e collaboratori esterni e delle persone in generale.

È vietata ogni tipo di attività che possa comportare lo sfruttamento o la riduzione in schiavitù di qualsiasi individuo, nonché ogni forma di sfruttamento del lavoro minorile.

### **3.8. RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA**

La Società e chiunque lavori per essa deve rispettare la dignità delle persone, siano esse colleghi, fornitori, clienti o altri interlocutori, ed evitare ogni discriminazione, diretta o indiretta, fondata su motivi politici, religiosi, razziali, di lingua o di sesso, riconoscendo l'assoluto valore dei principi fondamentali della Costituzione della Repubblica italiana.

### **3.9. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA**

La Società tutela la salute dei lavoratori, nonché di qualsiasi soggetto terzo che con essa instauri un rapporto di ogni genere, garantendo degli ambienti di lavoro sani e salubri, privi di qualsiasi forma di pericolo o rischio per l'integrità fisica o morale.

A tal fine Previero diffonde e promuove tra i Destinatari la cultura della salute e sicurezza attraverso momenti formativi e informativi, definisce ruoli e competenze ed emana procedure interne, cui tutti devono attenersi.

Il sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro di Previero è basato sul rispetto:

- delle norme di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi comunque obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

### **3.10. AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE**


Previero promuove tra tutti i lavoratori, collaboratori, fornitori e clienti il rispetto dell'ambiente, quale bene primario e risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile, promuovendo comportamenti che siano socialmente responsabili.

La Società, pertanto, nel pieno rispetto dell'Articolo 9 della Costituzione, attua una filosofia eco-responsabile volta a garantire le migliori condizioni concretamente possibili di tutela dell'ambiente, conducendo la propria attività nel rispetto della legislazione ambientale nazionale ed europea vigente. A tal fine, la Società si impegna nelle scelte di tecnologie, programmi e strategie aziendali, atte a prevenire l'inquinamento in ogni sua forma (es. ambientale, acustico, idrico, etc.), valutando gli impatti ambientali di ogni processo produttivo.

### **3.11. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e rinuncia alla ricerca di dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

I lavoratori e i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività lavorativa. In nessun caso i Destinatari devono fare uso di mezzi illeciti o sleali per acquisire informazioni riservate confidenziali da o con riguardo a qualsivoglia persona, cliente o concorrente della Società. I Destinatari devono rifiutare le informazioni riservate confidenziali offerte o detenute da terzi e non è consentito loro trarre vantaggio mediante manipolazione, dissimulazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate o riservate e di segreti commerciali, travisamento di fatti materiali o di qualsivoglia altra pratica sleale.

	00.00.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.lgs. 231/2001	
	REV. 2024	Pag. 8 di 18	CODICE ETICO

### 3.12. RISPETTO DELLA TUTELA DEL MERCATO E DELLA CONCORRENZA

Per Previero è fondamentale che il mercato si autodetermini in modo corretto e leale per tutti gli operatori, in conformità a quanto previsto dall'art. 41 della Costituzione e dalla normativa europea vigente in materia.

La Società ispira il proprio operato al principio della libertà di mercato, che garantisce opportunità di partecipazione e affermazione tramite meriti e prodotti di qualità.

La Società assicura una condotta leale e improntata alla buona fede, censurando, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- pratiche di boicottaggio, offerte di servizi al di sotto delle tariffe, storno di dipendenti, concorrenza parassitaria nonché ogni altra intesa con i concorrenti atta a stabilire o controllare i prezzi o le politiche di vendita ovvero ad interferire nel libero esercizio dell'attività commerciale;
- tutte le pratiche ambigue, scorrette, ingannevoli o sleali, indipendentemente dal fatto che violino la normativa vigente in materia;
- ogni forma di accaparramento, avvicinamento alla clientela e conclusioni di affari in violazione della normativa di settore e del presente Codice Etico.



**4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON I TERZI****4.1. POLITICA ANTICORRUZIONE**

Previero intrattiene e gestisce i rapporti con i soggetti pubblici e privati nel rispetto della normativa vigente, dei principi fissati nel presente Codice Etico e delle procedure interne.

Nei rapporti con i soggetti pubblici e privati i Destinatari agiscono nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, chiarezza, professionalità e verificabilità in modo tale da evitare ogni comportamento volto, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le decisioni.

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte altrui, o accordarsi in tal senso, o anche solo a sensibilizzare in un determinato senso gli appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati.

Sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

È comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo a fondi sociali non preventivamente adibiti a tale scopo.

Parimenti, è fatto divieto ai Destinatari di ricevere (o accettare la promessa) di dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzarne le scelte o anche solo a sensibilizzarli in un determinato senso.

Il Destinatario che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, deve darne tempestiva comunicazione scritta all'Organo Amministrativo, che potrà stabilire la loro restituzione.

Con specifico riferimento ai rapporti con soggetti pubblici, non è consentito ai Destinatari promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, denaro o doni o altre utilità ai dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A., o a loro familiari, neanche in occasione di festività, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso, sia affinché omettano di agire) e/o trarre indebito vantaggio. In particolare, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la P.A. è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Ciascun Destinatario si astiene dall'instaurare relazioni personali, dirette o indirette, con esponenti di pubbliche amministrazioni e autorità di vigilanza idonee a consentire l'esercizio di indebite influenze o ingerenze nel perseguimento dell'interesse pubblico sotteso all'azione amministrativa.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da Pubblici Funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto internamente al Responsabile della funzione, nonché all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

**4.2. CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti i Destinatari e coloro che, a qualsiasi titolo, operano per Previero devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale o di terzi a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

Nessuna funzione aziendale può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, membro del CdA o del Collegio Sindacale di Società concorrente, né prestare la propria attività professionale a favore della concorrenza, salva espressa autorizzazione da parte della Società stessa.



Nessun Destinatario può strumentalizzare la propria posizione per realizzare interessi contrastanti con quelli di Previero ovvero utilizzare – a vantaggio proprio o di Terzi – informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa in contrasto con gli interessi della Società.

È fatto, inoltre, obbligo all'amministratore, lavoratore o collaboratore che si trovi in una posizione, anche solo in via potenziale, che possa generare un conflitto di interessi nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di darne pronta comunicazione all'Organo Amministrativo o all'Organismo di Vigilanza.

Il Pubblico Ufficiale, ovvero l'Incaricato di Pubblico Servizio, può trovarsi in conflitto di interessi quando la particolare posizione personale dell'amministratore, del socio, del lavoratore o del collaboratore è, anche solo potenzialmente, in grado di pregiudicare la sua imparzialità o, comunque, la sua autonomia di giudizio (per esempio in caso di rapporti di parentela con il Pubblico Ufficiale, ovvero in caso di rapporti di natura privatistica tra le parti).

La Società non potrà essere rappresentata nei singoli casi per rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto che possa creare una situazione di conflitto di interessi.

#### **4.3. RELAZIONI CON I CLIENTI**

Nei rapporti contrattuali con la clientela la Società ricerca la correttezza e la chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli obblighi. L'obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente è perseguito privilegiando il criterio della qualità, anche al fine di ridurre ogni eventuale contestazione o insoddisfazione reciproca.

Previero N. S.r.l. ha come obiettivo quello di instaurare con i propri clienti un rapporto di collaborazione reciproca, caratterizzata da elevata professionalità.

A tal fine segue il Cliente dall'ordine, fino alla erogazione del servizio richiesto, assicurandosi che vi sia perfetta conformità con quanto previsto e pattuito nei contratti stipulati.

Nell'adempimento degli obblighi contrattuali opera nel rispetto del principio della buona fede e della correttezza.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli amministratori, i lavoratori e i collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire ai clienti una decisione consapevole;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

#### **4.4. RELAZIONI CON I FORNITORI**

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi è operata senza finalità discriminatorie e sulla base delle valutazioni obiettive di fattori quali capacità professionale e affidabilità tecnica oltre che di convenienza economica.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di costante ed attento monitoraggio al fine della verifica della rispondenza tra le prestazioni rese e le previsioni contrattuali.

Ai fornitori e consulenti di cui si avvale Previero si applicano le disposizioni previste nel presente Codice, in quanto compatibili.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli amministratori, i lavoratori e i collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;



**PREVIERO**

00.00.2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ex D.lgs. 231/2001

REV. 2024

Pag. 11 di 18

CODICE ETICO

- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni previste contrattualmente;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nei rapporti con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

#### **4.5. RELAZIONI CON I COLLABORATORI**

Nell'ambito delle relazioni con i collaboratori, gli amministratori e i lavoratori sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali e professionali;
- ottenere la cooperazione dei collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

#### **4.6. RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, SINDACATI E PARTITI POLITICI**

La Società si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e i sindacati in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

Previero 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, eccezion fatta quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti. In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, *meeting* e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

La Società può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interesse di ordine personale o aziendale.

#### **4.7. POLITICA DI CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

Previero condanna fermamente qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

La Società si impegna a verificare i requisiti di onorabilità e affidabilità in capo ai collaboratori, consulenti, alle controparti commerciali (fornitori e clienti), anche eventualmente verificando la presenza delle imprese nella *White list* di riferimento.

In ogni caso, nessun rapporto di collaborazione professionale e/o commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti di cui sia anche solo sospetta l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.



## 5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI

La Società si avvale di un insieme di regole di organizzazione e gestione finalizzate alla realizzazione di un sistema efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle proprie attività, tale da prevenire la commissione di determinati illeciti da parte di soggetti qualificati che operino nel suo interesse.

Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibiti pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi.

Gli amministratori, i lavoratori e i collaboratori devono assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse della Società, in linea con i propri principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale.

Essi, quindi, devono evitare tutte le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale e obiettivo (ad esempio, perseguendo un personale interesse nell'utilizzo del proprio ruolo aziendale).

Gli amministratori, i lavoratori e i collaboratori devono evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Nell'ambito di tale modello organizzativo, il presente Codice enuncia principi etici e criteri generali di condotta sia nei rapporti con gli interlocutori esterni e il mercato, sia nei rapporti con i dipendenti e i collaboratori.

### 5.1. DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE

L'Organo Amministrativo e i Responsabili delle funzioni aziendali, nel rispetto della funzione di indirizzo, devono dare attuazione ai valori e ai principi contenuti nel presente Codice, garantendone il rispetto e la diffusione tra tutte le unità operative e a tutti i livelli.

Pertanto, gli stessi assicurano:

- il costante adeguamento del Codice all'evoluzione normativa;
- la messa a disposizione di informazioni e chiarimenti concernenti l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'analisi su eventuali notizie relative a violazioni delle norme del Codice.

### 5.2. CONCORRENZA

È di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza libera, leale e corretta.

La Società, pertanto, sostiene la libera e leale concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Qualsiasi azione diretta ad alterare o falsare illegittimamente le condizioni di normale concorrenza nel mercato di riferimento è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che agisca nell'interesse della stessa, a prescindere dalla forma che tale azione possa assumere.

La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a rispettare gli interventi da parte delle autorità regolatrici del mercato.

### 5.3. SICUREZZA E SALUTE

Previero in tale ambito si conforma ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) evitare rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere rischi alla fonte;
- d) adeguare le attrezzature e i metodi di lavoro;
- e) programmare la prevenzione;
- f) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società si conforma a tali principi nell'assumere le misure necessarie per la protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, apportando un'organizzazione e i mezzi necessari alla prevenzione, e le attività di formazione e informazione.



**PREVIERO**

00.00.2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ex D.lgs. 231/2001

REV. 2024

Pag. 13 di 18

CODICE ETICO

Previero mette a disposizione di chiunque operi per conto della Società ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, al fine di salvaguardare l'integrità fisica e morale delle persone.

La Società garantisce la fornitura di tutti i mezzi e gli strumenti necessari per la tutela della salute dei lavoratori, impegnandosi a monitorare il rispetto delle regole di condotta richieste ai lavoratori stessi, per la salvaguardia della loro incolumità.

I Destinatari sono tenuti a conformare i propri comportamenti alle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, oltre alle altre informative che la Società dovesse comunicare in tale materia.

I Destinatari sono altresì obbligati ad implementare le procedure relative alle misure di sicurezza sul lavoro contenute nel documento di valutazione dei rischi e documenti correlati.

#### **5.4. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Previero riconosce la centralità del lavoro, quale fondamentale fattore di successo di ogni impresa e si impegna a tutelare l'integrità morale di chiunque operi per conto della Società assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

In particolare, essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e preferenze. Non sono in alcun modo ammesse o tollerate molestie sessuali né comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Eventuali violazioni potranno essere segnalate al proprio superiore gerarchico o ad altri referenti all'uopo designati che, garantendo l'anonimato del segnalante, valuteranno l'effettiva violazione ed eventualmente si adopereranno per far avviare il conseguente procedimento disciplinare.

In ossequio al principio solidaristico, la politica occupazionale è finalizzata alla creazione di rapporti stabili, alla formazione personalizzata e alla valorizzazione delle risorse umane, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche con il datore di lavoro.

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o "lavoro nero".

Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relativamente ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo. Il rapporto si svolge nel pieno rispetto degli accordi collettivi applicabili e della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa, avendo comunque come primario riferimento la tutela della dignità del lavoratore.

Prima dell'assunzione di un dipendente extracomunitario si impegna ad accertare la regolarità del permesso di soggiorno, al fine di evitare l'impiego di cittadini irregolari.

Qualsiasi forma di discriminazione, prima o dopo l'assunzione del lavoratore, è contraria allo spirito del presente Codice, prima ancora che alla legge.

Previero favorisce il continuo miglioramento della professionalità e garantisce una politica di pari opportunità durante tutta la permanenza in azienda.

Per tali ragioni, Previero si impegna a creare un ambiente di lavoro che permetta, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale ove le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

Ogni lavoratore deve assicurarsi di conoscere tutte le prassi e procedure interne, nonché le disposizioni relative al proprio ambito di responsabilità e a quello dei soggetti sottoposti al proprio controllo.

Nel caso di contrasto tra le leggi o i regolamenti nazionali, statali, locali ed il presente Codice ciascun lavoratore è tenuto all'osservanza della legge e del regolamento applicabile e deve osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle proprie funzioni, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo a tutela dei valori della Società.



**PREVIERO**

00.00.2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ex D.lgs. 231/2001

REV. 2024

Pag. 14 di 18

CODICE ETICO

La Società impronta le politiche di selezione, retribuzione e formazione a criteri di professionalità, competenza e merito. Rifiuta ogni forma di discriminazione o pressioni di qualsivoglia natura e provenienza, volte a favorire l'assunzione o l'affidamento di incarichi.

Parimenti, la Società si attende che amministratori, dipendenti e collaboratori agiscano con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e che si adoperino al mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo.

La Società tutela le pari opportunità nella selezione di personale tramite oggettive valutazioni del profilo professionale e psico attitudinale, nel rispetto della sfera privata ed evitando qualsiasi forma di favoritismo. Alla costituzione di ogni rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- procedure inerenti al Sistema di Gestione per la Qualità aziendale;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- norme e procedure da adottare per la salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

In sede di assunzione o di promozione la Società promuove la definizione di ruoli, di responsabilità, di deleghe e di disponibilità di informazioni sì da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, la Società cercherà di distribuire le attività lavorative il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente della Società; in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

## **5.5. CONFLITTO DI INTERESSI**

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, socio, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.


Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi ciascun Destinatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organo Amministrativo, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza.

Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

## **5.6. BENI AZIENDALI E SICUREZZA INFORMATICA**

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in sintonia con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo,



	00.00.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.lgs. 231/2001	
	REV. 2024	Pag. 15 di 18	CODICE ETICO

documentando con precisione il loro impiego, utilizzando con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitando utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Previero.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le *policies* di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e/o offensivi;
- non installare sui dispositivi elettronici software in autonomia, ma rivolgersi sempre al responsabile autorizzato;
- non utilizzare i computer in dotazione per finalità diverse e non connesse a quelle lavorative.

#### **5.7. TUTELA DELLA *PRIVACY***

La Società si impegna alla tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e alle opinioni di quanti interagiscono con essa.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali, attraverso il divieto di interferenze in conversazioni o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

La *privacy* di quanti interagiscono con Previero è tutelata adottando *standard* e modalità di trattamento e conservazione dei dati e delle informazioni a loro riferibili, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al GDPR nonché del D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei suddetti soggetti.

È fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste per legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

#### **5.8. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO E *MARKETING***

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, le comunicazioni di Previero rivolte al pubblico, riguardanti la Società stessa, nonché i contenuti forniti dai clienti, sono improntate al rispetto del diritto all'informazione.

Nel rispetto del principio di salvaguardia della riservatezza delle informazioni, i Destinatari incaricati di intrattenere rapporti con i media non devono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, riguardanti sia le attività aziendali, sia le risultanze delle attività professionali.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla promozione dell'immagine della Società, rispetta i principi etici del presente Codice.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle regole adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.



La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

#### **5.9. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E/O PRIVILEGIATE**

Gli amministratori, i lavoratori e i collaboratori dovranno prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative alla Società è riservata esclusivamente alle funzioni competenti e a ciò preposte.

I soggetti chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi e attività della Società in occasione di:

- partecipazione a convegni,
- partecipazione a pubblici interventi,
- redazione di pubblicazioni in genere,

sono tenuti a concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi con le funzioni a ciò preposte e in coerenza con le politiche aziendali.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui documenti, sul *know-how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in genere, su tutte le informazioni riguardanti la Società apprese in ragione della propria attività.

#### **5.10. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente ai referenti all'uopo designati.

I trasferimenti di fondi, in particolare, richiedono una verifica rafforzata con riguardo al destinatario e alla causale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

#### **5.11. ANTIRICICLAGGIO**

Previero non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i terzi, la Società dovrà assicurarsi circa la reputazione e il buon nome della controparte. Previero si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.





**PREVIERO**

00.00.2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ex D.lgs. 231/2001

REV. 2024

Pag. 17 di 18

CODICE ETICO

## **6. PREVENZIONE, DIFFUSIONE DEL CODICE E VIGILANZA SULLA SUA APPLICAZIONE**

### **6.1. PREVENZIONE**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, sono adottate misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari ai principi di questo Codice da parte di soggetti che agiscano nell'interesse di Previero.

### **6.2. DIFFUSIONE**


Il presente Codice è reso conoscibile a tutti i Destinatari mediante specifica attività di formazione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore esterno mediante inserimento sul sito internet ed espresso richiamo nei contratti conclusi con i terzi.

Ciascun Destinatario conforma la propria attività ai principi e ai criteri di condotta contenuti nel presente Codice, che applica con senso di onestà, integrità e ragionevolezza. Qualora sorgano dubbi o incertezze in ordine alla condotta da seguire in determinate circostanze, sulla base delle indicazioni del Codice, il Destinatario investe della questione l'Organo Amministrativo o l'Organismo di Vigilanza.

### **6.3. VIGILANZA**

Chiunque venga a conoscenza di un fatto, di una circostanza o di una condotta che violi il presente Codice è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza. La Società provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice.

L'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza si adoperano affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando, quindi, l'adeguata riservatezza di tali soggetti (salva la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

	00.00.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.lgs. 231/2001	
	REV. 2024	Pag. 18 di 18	CODICE ETICO

## 7. AGGIORNAMENTO E DEROGHE

### 7.1. AGGIORNAMENTO

Con Delibera/Determina dell'Organo Amministrativo, il presente Codice può essere oggetto di modifiche ed integrazioni, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, ferme restando le modalità di diffusione.

### 7.2. DEROGHE

La deroga ad una qualsiasi di queste regole di condotta può essere autorizzata, solo in circostanze speciali, unicamente dall'Organo Amministrativo.