	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	<i>Rev.:</i>	0.1
		<i>del:</i>	21.02.2022

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

### **SER.COM S.R.L.**

**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

**“DISCIPLINA DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA  
DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI  
ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA,  
A NORMA DELL’ART. 11 DELLA LEGGE 29 SETTEMBRE 2000, N. 300”**

## **CODICE ETICO**


**ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
CON DELIBERA DEL 21/03/2022**

*Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso. Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.*

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>5</b>
<b>RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/01 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE .....</b>	<b>5</b>
<b>4. I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO COMUNI A SOCI E AMMINISTRATORI</b>	<b>12</b>
<b>5.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER GLI AMMINISTRATORI .....</b>	<b>13</b>
<b>5.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI .....</b>	<b>14</b>
<b>5.4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO COMUNI AD AMMINISTRATORI E DIPENDENTI .....</b>	<b>16</b>
<b>5.5 NORME DI COMPORTAMENTO PER I SOGGETTI TERZI.....</b>	<b>20</b>
<b>6. SEGNALAZIONI .....</b>	<b>20</b>
<b>7. SANZIONI (RINVIO).....</b>	<b>21</b>

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

## 1. PREMESSA

Secondo le Linee Guida, «l'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati 231 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo»<sup>1</sup>.

Pertanto, nella consapevolezza che un'azienda viene valutata, oltre che per la qualità dei servizi e dei prodotti forniti ai propri clienti, anche sulla base della sua capacità di conformarsi a precisi valori etici e principi di comportamento, Ser.Com Srl (anche "Ser.Com" o la "Società"), attraverso l'adozione di un proprio Codice Etico, ha inteso:

- formalizzare il proprio impegno a conformarsi ai valori etici e ai principi di comportamento ivi codificati;
- definire ed esplicitare i valori e i principi che informano la propria attività ed i rapporti con Soci, Amministratori e Dipendenti (dirigenti e non), nonché collaboratori, anche occasionali;
- indicare ai Soggetti Terzi (consulenti, fornitori, partners commerciali e chiunque svolga attività in nome e/o per conto della Società) i valori etici e i principi di comportamento di cui richiede il puntuale rispetto nell'espletamento dell'attività.

Il Codice Etico è un accordo istituzionale volontario approvato dal Consiglio di Amministrazione al fine di perseguire gli obiettivi anzidetti: esso è un documento ufficiale della Società. Il Consiglio di Amministrazione può modificare, integrare, implementare ovvero aggiornare le previsioni del Codice Etico.

Il Codice Etico definisce, in generale, l'insieme dei valori etici e dei principi di comportamento che la Società riconosce, accetta e condivide e sui quali intende informare il perseguimento del proprio oggetto sociale. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi **parte essenziale dei doveri che incombono su Amministratori e Funzioni aziendali** (personale dipendente) della Società, nonché parte essenziale delle **obbligazioni contrattuali assunte dai Soggetti Terzi**.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito: MOGC) adottato dalla Società e trova applicazione in riferimento a tutte le attività svolte da – o in nome e per conto di – Ser.Com S.r.l., sia in Italia che all'estero.

## 2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E SUA DIFFUSIONE

Poiché la principale finalità del Codice Etico è quella di orientare e indirizzare al rispetto di valori etici e di principi di comportamento l'attività della Società, esso è vincolante per:

- Soci, Amministratori e Funzioni aziendali (Dipendenti);

<sup>1</sup> 1 Linee Guida Confindustria (2021) pag. 66.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

- Soggetti Terzi.

Compete a tutti i Destinatari, ma anzitutto all'Organo amministrativo, promuovere i valori e i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

L'Organo amministrativo assicura la massima diffusione e conoscenza del presente Codice Etico, e dei suoi eventuali aggiornamenti, nei confronti di tutti i Destinatari.

Per quanto attiene alla diffusione interna, l'Organo amministrativo provvede:

- alla distribuzione del Codice Etico, in modalità cartacea o telematica, ai Soci e alle Funzioni aziendali/Lavoratori;
- all'affissione dello stesso in un luogo di ciascuna sede aziendale accessibile a tutti;
- all'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico.


L'Organo amministrativo organizza iniziative di comunicazione e di specifica formazione sui valori etici e sui principi di comportamento espressi dal Codice Etico.

Con riferimento ai Dipendenti della Società, il Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile e del C.C.N.L. applicabile.

Con riguardo alla diffusione esterna, invece, l'Organo amministrativo provvede affinché:

- i Soggetti Terzi prendano atto delle clausole e/o dichiarazioni contenute nei – e/o comunque allegati ai – contratti (c.d. clausola di assoggettamento dei Soggetti Terzi);
- il Codice Etico sia messo a disposizione dei clienti per presa visione;
- siano predisposti – e, eventualmente, adottati – rimedi contrattuali laddove i Soggetti Terzi, nello svolgimento delle proprie attività, non si siano conformati ai valori etici ovvero ai principi di comportamento previsti dal presente Codice (cfr. *infra*, § 5.5).

Eventuali dubbi applicativi, espressi dai Soggetti Terzi relativamente al presente Codice Etico, sono tempestivamente discussi con l'O.d.V. e, eventualmente, con l'Organo amministrativo.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

### 3. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si compone di tre parti.

Nella **prima parte** sono delineati i **valori etici** di riferimento, ossia i valori ai quali la Società dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice Etico.

Nella **seconda parte** sono codificati i **principi di comportamento** dettati nei riguardi di tutti i Destinatari del Codice Etico, così come sopra meglio individuati (cfr. *supra*, § 2).

Nella **terza parte**, infine, sono disciplinate le modalità di **segnalazione** delle violazioni.

### **RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/01 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

Il Modello di Organizzazione e Gestione di Ser.Com S.r.l. (MOGC) si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è adottato volontariamente dalla Società ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri, sui quali richiamare l'osservanza di tutti i Destinatari, costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato;
- il MOGC, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di particolari tipologie di reati.


Ser.Com si adopera per un continuo miglioramento delle procedure interne al fine di rendere più efficace ed efficiente la gestione aziendale, incentivando, tra l'altro, l'utilizzo degli strumenti informatici, onde ridurre le attività ripetitive e meramente esecutive, a vantaggio di quelle a più alto contenuto professionale, garantendo la tempestività e puntualità nell'evasione delle richieste da parte di tutti i clienti ed i collaboratori, con il puntuale rispetto delle norme; attraverso ciò la Società persegue l'interesse esclusivo aziendale e dei propri Soci.

### 4. I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO

Le azioni, le operazioni, le transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari del Codice, nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, equità, obiettività, tutela della persona, trasparenza, riservatezza e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

Tali valori e comportamenti si traducono in azioni concrete.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni della clientela e degli utenti.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

È necessario che ciascuno svolga con impegno, puntualità e precisione le attività assegnate, contribuendo in maniera proattiva al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

Di seguito sono definiti i valori etici che la Società riconosce, accetta e condivide e sui quali intende informare il perseguimento del proprio oggetto sociale.

### **Legalità**

La Società si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti e, più in generale, la normativa vigente in Italia e in tutti i Paesi nei quali opera o dovesse trovarsi ad operare.

La Società promuove e richiede altresì il rispetto della normativa interna ed esterna vigente da parte di personale, collaboratori, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui intrattenga un rapporto giuridico.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei valori etici e principi di comportamento previsti dal presente Codice Etico.

Tale impegno vale anche per i Soggetti Terzi; la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

### **Correttezza e onestà negli affari**


Nella consapevolezza che l'eticità dell'agire sociale non si misura solo al metro dell'osservanza formale della normativa, ma anche sull'adesione a più elevati standard di responsabilità, la Società informa tutta la propria attività ai principi di correttezza e onestà, ai quali è sempre subordinato il perseguimento dell'oggetto sociale e del profitto.

### **Trasparenza**

La Società si impegna ad informare il proprio agire al principio di trasparenza.

Ogni operazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata, archiviata e verificabile.

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società debbono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

### **Efficienza**

La Società si prefigge come obiettivo quello della massima soddisfazione della clientela grazie alla profonda esperienza nel settore di appartenenza ed alla spinta al continuo miglioramento delle proprie prestazioni.

L'efficienza della gestione è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura nel rispetto dei valori etici codificati dal presente Codice.

### **Concorrenza leale**

Il libero mercato impone una situazione di concorrenza con gli altri operatori che, tuttavia, deve essere costantemente ispirata al principio di leale concorrenza.

È contrario alla politica aziendale porre in essere accordi, intese, scambi di informazioni, discussioni o comunicazioni con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati o costi di produzione che abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.

Al riguardo, la Società si impegna a salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche ed alle procedure previste per la loro tutela.

La Società si impegna altresì a contrastare e respingere qualsiasi comportamento volto ad ottenere informazioni confidenziali relative a propri concorrenti sul mercato, nel rispetto della vigente normativa in materia di *antitrust*, impegnandosi a non intraprendere iniziative che possano costituire violazioni di tale normativa.

La Società si impegna, infine, a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore.

### **Tutela della personalità individuale**

La Società si ispira ai principi di sostenibilità indicati da organismi e istituzioni internazionali, quali l'Unione Europea, l'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico e le Nazioni Unite; inoltre, si impegna a promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti, così come enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani.

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, quali le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili,

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona ed ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali condotte.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale ed alla permanenza di uno straniero nel territorio dello Stato italiano, ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, al fine di trarne un profitto anche indiretto.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento, di qualsiasi natura, posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri Dipendenti, fornitori, collaboratori e *partners* la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.


Ogni Dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione dell'incolumità personale, così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

### **Divieto di discriminazioni**

La Società si impegna a contrastare ogni eventuale forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute o sulle condizioni economiche di chiunque abbia rapporti con la Società medesima.

A tale scopo, la Società si impegna pertanto:

- a garantire parità di opportunità e di trattamento, sotto tutti gli aspetti, tra donne e uomini e ad incentivare la piena ed effettiva partecipazione delle donne a tutti i livelli dell'attività aziendale;
- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino, in particolar modo se connesse all'orientamento sessuale o all'identità di genere della persona;
- ad ascoltare le richieste di Dipendenti, clienti, fornitori e di ogni altro *stakeholder* senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- a considerare attentamente eventuali proposte provenienti dagli *stakeholder*, in un'ottica di "ascolto e dialogo" attivo (cd. "*stakeholder engagement*"), promuovendo la libertà di dissentire ed il superamento dei condizionamenti di ordine gerarchico e burocratico;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti di tutte le persone, astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo;
- a non tollerare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi invia

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

all'Organismo di Vigilanza segnalazioni di violazione del MOGC e/o del Codice Etico, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

### **Valore delle risorse umane**

Le risorse umane costituiscono il principale fattore su cui si basa lo sviluppo aziendale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse.

La Società è consapevole che l'elevata professionalità dei propri Dipendenti e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi della Società medesima.

Per tale ragione la Società tutela lo sviluppo professionale del Dipendente, che è funzionale all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute dal Dipendente stesso.

La Società si impegna a contrastare ogni eventuale forma di raccomandazione e clientelismo.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori, se e quando previsti, sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge o dal CCNL, ai meriti individuali dei Dipendenti, tra i quali e soprattutto la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali con comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi codificati nel Codice Etico.

### **Spirito di servizio**

Tutti i Destinatari del Codice Etico devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento dei principali obiettivi aziendali volti a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, che deve poter contare e beneficiare dei migliori *standard* di qualità.


### **Salute, sicurezza e ambiente**

La Società adotta le misure più idonee ad eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa garantendo locali salubri e scegliendo strumenti, procedimenti e materiali volti a scongiurare gli eventuali rischi che questi comportano sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In ogni caso, la Società si impegna a valutare attentamente i rischi residui esistenti allo scopo di mitigarne al massimo le possibili conseguenze.

La Società promuove, inoltre, la cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i Lavoratori attraverso uno specifico piano di informazione e formazione.

La Società, autonomamente ovvero in ottemperanza alle disposizioni di legge, o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

dell'ambiente di lavoro, anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nonché le Procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.

### **Tutela della privacy**

La Società adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza di tutti i dati personali trattati e si adopera affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

A tal fine le Società ha adottato un Modello Organizzativo Privacy (“MOP”).

### **Sicurezza informatica**

La Società si impegna a creare una cultura aziendale attenta agli aspetti della sicurezza informatica: a tal fine, ha in essere un rapporto di assistenza con primaria società del settore, tenuto conto delle specifiche esigenze derivanti dall'attività svolta e della complessità della propria organizzazione

### **Rapporti con le PP.AA.**

La Società impronta i propri rapporti con le PP.AA. ai principi di massima integrità e correttezza e si impegna a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette, anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di un Pubblico Agente.

### **Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici**


La Società si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti e candidati.

La Società non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica.

La Società può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

### **Tutela del capitale sociale e dei creditori**

La Società si impegna a garantire l'integrità del capitale sociale, a tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

### **Controllo e trasparenza gestionale e contabile**

La Società si impegna ad improntare tutti gli atti relativi alla gestione ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le Procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere adeguatamente conservata e di facile consultazione, nonché ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso, i pagamenti aziendali dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto e non potranno essere effettuate nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini impropri è proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Le Procedure aziendali interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a Dipendenti e/o Soggetti Terzi a vario titolo, da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.


La Società può concedere contributi o sponsorizzazioni a privati ed Enti Pubblici no *profit*, specie se finalizzati ad obiettivi sociali e culturali, nel rispetto della normativa contabile e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza.

### **Antiriciclaggio**

La Società si impegna a regolare i propri flussi economici e finanziari nel rispetto della normativa vigente e comunque secondo i principi di trasparenza e tracciabilità.

### **Controlli interni**

Corrisponde alla politica della Società diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

Tramite i controlli interni la Società intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle Procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni livello dell'organizzazione e ogni Funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

### **Conflitto di interessi**

È espressamente vietato porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi, effettivo o potenziale, con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società e nel rispetto del Codice Etico.

## **5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**


### **5.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO COMUNI A SOCI E AMMINISTRATORI**

#### **Tutela del capitale sociale e dei creditori**

I Soci e gli Amministratori sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e del MOGC (ivi compreso il presente Codice Etico), in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai Soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle Procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i Soci prima del soddisfacimento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione su 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 e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

## 5.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER GLI AMMINISTRATORI

Gli Amministratori della Società, nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza del MOGC (ivi incluso il presente Codice Etico), informando la propria attività al perseguimento dei valori etici sopra indicati.

In particolare, gli Amministratori hanno l'obbligo di:

- adempiere agli obblighi di legge e, comunque, all'obbligo di fedeltà verso la Società;
- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale, di diritto pubblico o privato;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutto il personale aziendale;
- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti e Soggetti Terzi per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare il Codice Etico;
- diffondere tra i Soci, Funzioni aziendali e Soggetti Terzi la conoscenza e la condivisione del Codice Etico;
- valutare e comunicare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal porre in essere atti che possano recare danni alla Società e dal partecipare all'approvazione delle delibere dell'Organo di appartenenza relative ad oggetti che presentano profili di conflitto di interessi;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

- fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza in ragione del loro incarico, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti, o per farli ottenere a soggetti terzi.

È preciso compito degli Amministratori promuovere l'immagine ed il prestigio della Società.


### 5.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI

Ciascun Dipendente deve:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari al Codice Etico;
- evitare di porre in essere, o concorrere a realizzare, comportamenti idonei ad integrare uno dei reati presupposto ovvero altri illeciti;
- dare ausilio al Responsabile di Funzione nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie richiesti;
- effettuare nei confronti dell'O.d.V. le comunicazioni e segnalazioni previste dal MOGC.

Si ribadisce, comunque, che:

- tutte le azioni, le operazioni ed – in genere – i comportamenti posti in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa debbono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità/legalità;
- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con la Società o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società; qualora sorga una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve esserne data immediata comunicazione – in maniera autonoma e senza aver ricevuto esplicita richiesta – alla Società, nella persona del Responsabile di Area/Funzione o, comunque, al proprio superiore gerarchico, . Nei casi di potenziale conflitto di interessi, i Dipendenti hanno l'obbligo di non partecipare ai processi finalizzati alla conclusione della relativa attività o operazione fino a quando non abbiano ricevuto specifiche istruzioni da parte del proprio Responsabile di Area/Funzione, per iscritto;
- sono vietati al personale l'offerta e la ricezione di regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, nonché il procacciare affari o impieghi da clienti, fornitori e terzi, sia di natura materiale sia immateriale (ad esempio, servizi, promozioni, sconti, ad eccezione di quelli specificamente previsti secondo le regole di contrattazione aziendale). A parziale deroga di quanto sopra stabilito, è ammessa l'offerta e la ricezione occasionale di omaggi, da e a favore di clienti e fornitori, potenziali o esistenti, e loro mandatari o rappresentanti, purché non eccedenti un valore massimo di cortesia, quantificabile secondo l'ordinaria consuetudine e tipologia di relazione commerciale;


	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

- eventuali richieste o offerte di denaro, di omaggi che eccedano quanto stabilito nel punto precedente, di favori di qualunque tipo, ricevute da un Dipendente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'Organismo di Vigilanza, ovvero comunicate direttamente all'Organismo stesso;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate oltre i limiti o per fini diversi rispetto a quelli propri dell'ufficio, né comunicate o divulgate a terzi che non abbiano titolo per venirne a conoscenza;
- tutte le attività aziendali debbono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- ciascun Dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnategli e deve agire in modo da tutelare l'immagine della Società;
- i rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi non consentiti o impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- nel rispetto delle generazioni future, ogni Dipendente è chiamato a sviluppare e manifestare "sensibilità ambientale". Pertanto, è tenuto a smaltire i rifiuti nel rispetto delle informazioni ricevute e in maniera corretta, adempiendo ad ogni obbligo di legge, nonché a ridurre gli sprechi e a curare il risparmio energetico.

Ogni Dipendente ha comunque la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti, in modo da riconoscere i potenziali rischi ed, in tal caso, chiedere supporto agli Organi sociali competenti o all'O.d.V.

Ogni Dipendente può chiedere in qualunque momento delucidazioni all'Organo amministrativo, per iscritto o verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico o dei Protocolli di Parte Speciale, sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte e, più in generale, sulla conformità di determinati comportamenti al MOGC o al Codice Etico.

I Dipendenti sono comunque obbligati a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito esplicate.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

#### 5.4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO COMUNI AD AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

##### **Rapporti con le PP.AA.**

Tutti i rapporti intercorrenti con Pubblici Agenti devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del MOGC e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.


Nei rapporti intrattenuti dalla Società con le PP.AA., sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a Pubblici Agenti al fine di condizionare, in qualsiasi forma, un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento;
- raccogliere, e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da Pubblici Agenti.

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla legge, è espressamente vietato, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti con Pubblici Agenti:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare il Pubblico Agente a titolo personale;
- offrire o fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori, solo perché indicati da esponenti e/o dipendenti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle proprie attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti o informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore della Società o della clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

- utilizzare artifici o raggiri di qualsiasi natura per trarre in errore la Pubblica Amministrazione, al fine di far ottenere alla Società contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo o un ingiusto profitto di qualunque natura;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi ivi contenuti, al fine di far ottenere alla Società un ingiusto profitto di qualunque natura;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente in qualsiasi modo la decisione della Pubblica Amministrazione;
- richiedere indebitamente la dazione o la promessa di denaro o altra utilità, sfruttando o vantando esistenti o asserite relazioni con un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della propria mediazione illecita ovvero per remunerare un Pubblico Ufficiale o un incaricato di pubblico servizio.

Le competenti Funzioni aziendali sono tenute a verificare che le erogazioni, i contributi o i finanziamenti agevolati, in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività per le quali sono stati concessi.

Qualunque Dipendente che riceva richieste, esplicite o implicite, o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio (o da soggetti che vantino di intrattenere rapporti privilegiati con Pubblici Ufficiali ovvero con Incaricati di Pubblico Servizio) deve:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto al proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'Organismo di Vigilanza, ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò espressamente autorizzati, i quali sono tenuti ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza, correttezza e trasparenza.

La Società non si farà comunque rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le PP.AA., da soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza.

La Società può utilizzare Consulenti o Soggetti Terzi, quali propri rappresentanti nei rapporti con le PP.AA., solo se siano previamente autorizzati al compimento delle singole operazioni e previa verifica dell'assenza di un conflitto di interessi.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono sempre improntati alla massima collaborazione, dovendosi in ogni caso evitare di ostacolarne l'attività istituzionale, e sono intrattenuti preservando corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

La Società assicura la massima collaborazione nei rapporti con le PP.AA., con l’Autorità Giudiziaria, la Polizia Giudiziaria e ogni altra Autorità con poteri di verifica o ispezione. È quindi vietato:

- distruggere o alterare verbali, registrazioni, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento cartaceo o elettronico;
- rendere false dichiarazioni alle Autorità competenti nell’ambito di procedimenti giudiziari, indagini o ispezioni;
- intrattenere rapporti con testimoni, consulenti e parti in processi civili o penali, al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione o di incidere sui contenuti delle dichiarazioni che andranno a rendere.

### **Rapporti con clienti e Soggetti Terzi**

Amministratori e Funzioni aziendali devono improntare i rapporti con clienti e Soggetti Terzi alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del MOGC (ivi incluso il presente Codice Etico).

In particolare, per quanto attiene alle forniture di beni o servizi, i criteri di selezione dei fornitori per l’assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna.

I fornitori di servizi vengono selezionati valutando altresì la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza che la natura del servizio offerto impone.


L’adesione ai principi sopraindicati è garantita dall’adozione e dal rispetto di adeguate procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo *standard* di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice Etico.

Nell’ambito dei rapporti con i fornitori, è fatto divieto ai Destinatari del Codice Etico di promettere od offrire, ai soggetti in posizione apicale o dipendente, denaro o altra utilità, per sé o per altri, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando così nocumento al fornitore stesso.

È altresì fatto obbligo ai Dipendenti di:

- osservare le Procedure interne per la selezione dei fornitori e la gestione dei relativi rapporti;
- 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;
- osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere comunque sempre un dialogo corretto e trasparente con i fornitori.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

Quanto ai rapporti con i clienti, ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta l’Azienda. A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza.

La Società manifesta, infatti, una costante sensibilità e tensione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell’Azienda. I clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell’attività, nonché della vigente normativa nazionale e sovranazionale in materia di tutela dei dati personali.

Per tutelare l’immagine e la reputazione della Società – costruite attraverso l’impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture – è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:


- alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il cliente in grado di comprendere le caratteristiche e il valore di tutti i prodotti e servizi che acquista o che gli vengono offerti;
- al mantenimento di elevati *standard* di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela: l’attività formativa, le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fedeltà della clientela stessa;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando ad una risoluzione celere e stragiudiziale delle controversie: i reclami costituiscono un’opportunità di miglioramento per superare le conflittualità e recuperare la fiducia e la soddisfazione dei clienti;

Conseguentemente, è altresì fatto obbligo ai destinatari Dipendenti di:

- osservare le Procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi forniti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Inoltre, nell’avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o anche solamente sospettata, l’implicazione in attività illecite, in particolare connesse all’usura, alla criminalità organizzata, alla produzione di “armi controverse”, al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività illecite volte alla produzione o commercializzazione od allo smaltimento illecito di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l’ambiente e la salute;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando l'impiego di lavoro o la prostituzione minorili).

### **Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società**

Amministratori e Funzioni aziendali devono proteggere e custodire i valori ed i beni della Società loro affidati e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, Amministratori e Funzioni aziendali devono evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

Amministratori e Funzioni aziendali hanno altresì la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che sono loro affidati nell'ambito della propria attività e sono tenuti ad utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

### **5.5 NORME DI COMPORTAMENTO PER I SOGGETTI TERZI**

L'espresso impegno a rispettare le norme del presente Codice Etico è condizione indispensabile per concludere e/o proseguire i rapporti contrattuali tra la Società e i Soggetti Terzi.


A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole (c.d. clausola di assoggettamento dei Soggetti Terzi) volte a confermare l'obbligo del Soggetto Terzo di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida e, eventualmente, l'applicazione di penali.

Nei casi più gravi, la clausola di assoggettamento prevede la risoluzione del rapporto contrattuale, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, la Società si impegna a far sottoscrivere ai Soggetti Terzi un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.<sup>3</sup>

### **6. SEGNALAZIONI**

Tutti i Destinatari del Codice Etico, come meglio individuati al precedente § 2, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'O.d.V. le violazioni, anche potenziali, del presente Codice Etico.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</b> (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	0.0
		del:	21.02.2022

L'Assemblea dei Soci e l'Organi Amministrativo, previa istruttoria effettuata dall'O.d.V., sono gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare (§ 4).

Le comunicazioni possono essere effettuate sia a mezzo *e-mail*, all'indirizzo di posta elettronica dell'O.d.V. (cfr. Parte Generale, § 4.3), che per iscritto all'indirizzo della sede sociale, sita in Via L. Braibanti n. 15, Piacenza.

## **7. SANZIONI (RINVIO)**

La violazione del presente Codice Etico è fonte responsabilità disciplinare, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.