

PIAVE SERVIZI SRL

Sede legale: Via Francesco Petrarca, 3

Codognè (TV)

Sede secondaria: Via Tiziano Vecellio, 8

Roncade (TV)

Codice Etico

Art. 6, Decreto Legislativo n. 231/2001

Titolo	Codice etico		
Codice			
Emesso da	UNIS&F		
Approvato da			
Revisione	0	Data revisione	05/10/2016

Sommario

DICHIARAZIONE DELLA PRESIDENZA	3
1. FINALITA'	4
2. DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI	4
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	5
3.1 Legalità, correttezza, onestà ed integrità	5
3.2 Lealtà e buona fede	5
3.3 Conflitto di interessi ed imparzialità	6
3.4 Equità ed eguaglianza	6
3.5 Professionalità e valorizzazione delle risorse	6
3.6 Protezione della salute e sicurezza dei lavoratori	7
3.7 Tutela ambientale	7
3.8 Salvaguardia dell'immagine aziendale	7
3.9 Utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società	8
4. LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI	8
4.1 Rapporti con i clienti	8
4.2 Rapporti con partner e fornitori	9
4.3 Rapporti con i collaboratori	10
4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti esterni	10
4.5 Rapporti con i Media	11
5. PROTEZIONE DEI BENI IMMATERIALI, DELLE CONOSCENZE AZIENDALI E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	11
5.1 Informazioni riservate	11
6. COMUNICAZIONI SOCIALI E TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE	12
7. ATTUAZIONE	13
8. SANZIONI	13

Premessa

Metodologia

Informazione
Formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice Etico

Sistema
disciplinare

DICHIARAZIONE DELLA PRESIDENZA

A tutti i collaboratori di Piave Servizi Srl

Il Consiglio di Amministrazione ha di recente approvato il Codice Etico di Piave Servizi Srl.

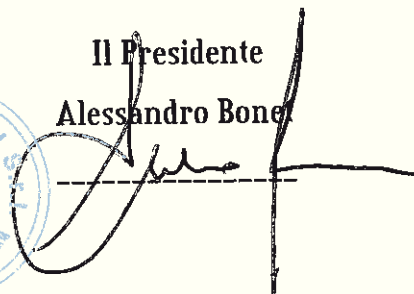
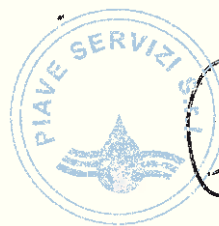
Con questo documento intendiamo diffondere l'insieme dei principi e delle regole che disciplinano verso l'interno e verso l'esterno la vita e il buon funzionamento della nostra Azienda.

La conoscenza dei contenuti del Codice e, soprattutto, il rispetto e l'osservanza delle sue linee di condotta, rappresentano fattori decisivi per il corretto funzionamento della nostra Azienda e per l'efficace risposta ai bisogni degli utenti ed alla tutela degli interessi della collettività.

Siamo certi che ciascuno di noi, nell'ambito della propria attività, assumerà con senso di responsabilità gli indirizzi dettati dal Codice, contribuendo in tale modo ad accrescere l'affidabilità dei nostri servizi, la soddisfazione dei nostri utenti e la reputazione da sempre riconosciuta alla nostra Azienda.

Il Presidente

Alessandro Bone



Premessa

Metodologia

Informazione
Formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice Etico

Sistema
disciplinare

1. FINALITA'

Attraverso il presente Codice Etico, Piave Servizi intende definire ed esplicitare i valori ed i principi di comportamento che informano la propria attività ed i propri rapporti verso tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale con la finalità di prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società.

La Società si impegna a garantire a tutti coloro che con essa hanno relazioni, siano essi dipendenti, clienti, fornitori o, in generale, parti interessate, che le attività aziendali saranno svolte nella piena osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei dipendenti, degli azionisti, dei clienti, dei partner commerciali e finanziari e della collettività.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo n. 231/2001. Esso è pienamente coerente con le disposizioni contenute nel Codice Etico Utilitalia cui Piave Servizi aderisce.

2. DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI

Tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di Piave Servizi sono tenuti al rispetto del presente Codice e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà.

Sono altresì tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche, enti, ecc.) diversi da quelli individuati al comma precedente, nelle relazioni di lavoro e d'affari in genere instaurate con la Società.

I destinatari del presente Codice evitano ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge e del presente Codice. I dipendenti ed i collaboratori si adoperano affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitino atti o comportamenti che vadano ad inficiare il principio del rispetto reciproco. Tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori conformano la propria attività e l'uso dei beni aziendali a criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Nelle relazioni con l'esterno, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori si comportano in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con Piave Servizi; mostrano cortesia e disponibilità nella comunicazione e curano la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 Legalità, correttezza, onestà ed integrità

Piave Servizi opera nel rispetto delle leggi vigenti oltre che nel rispetto dell'etica professionale.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza, onestà e professionalità.

E' pertanto sempre rifiutata qualsiasi forma di beneficio, sia esso ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono proibiti.

Atti di cortesia, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti 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.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori non utilizzano né l'ufficio né alcuno spazio aziendale per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori non si avvalgono della posizione che ricoprono per ottenere utilità o benefici nei rapporti interni ed esterni anche di natura privata.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori evitano di ottenere benefici di ogni genere, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non accettano per sé o per altri alcun dono o altra utilità da parte di soggetti esterni che intendano entrare in rapporto con l'azienda.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori operano con imparzialità, evitando trattamenti di favore o disparità di trattamento; si astengono dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni con la massima trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio. Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori non si assumono impegni né fanno promesse personali che possono condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

3.2 Lealtà e buona fede

I rapporti con i destinatari del Modello e con i terzi in generale, devono essere improntati alla buona fede e all'onestà, da attuarsi con comportamenti affidabili circa la sostenibilità

delle intese, all'adempimento degli accordi, delle promesse, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione.

3.3 Conflitto di interessi ed imparzialità

Nello svolgimento di ogni attività Piave Servizi opera evitando di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche solo potenziale, che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari dell'amministratore, del dipendente e/o delle loro famiglie in attività di fornitori e clienti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti e fornitori;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- ricopertura di cariche di responsabilità decisionale sia nella Società sia in organizzazioni senza fini di lucro che ricevono sovvenzioni o finanziamenti dalla Società stessa.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori informano immediatamente la Società degli eventuali interessi, anche di natura economica, che essi, il loro coniuge, i parenti di primo grado, o i conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori si astengono in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto e forniscono alla Società ogni ulteriore informazione richiesta.

3.4 Equità ed eguaglianza

Nelle relazioni con tutte le controparti, Piave Servizi evita qualunque tipo di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

3.5 Professionalità e valorizzazione delle risorse

Piave Servizi garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti affidati ai propri dipendenti e collaboratori.

La valorizzazione delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia, l'incentivo basato sulla loro partecipazione alle decisioni d'impresa, costituiscono principi fondamentali per la Società che predisporrà idonei strumenti e programmi di aggiornamento professionale, sviluppo e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche nonché a conservare e ad accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

3.6 Protezione della salute e sicurezza dei lavoratori

Ai dipendenti e collaboratori di Piave Servizi, indipendentemente dal tipo di rapporto contrattuale, vengono garantite condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In modo particolare la Società:

- considera prioritario il rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla sicurezza e salute dei lavoratori;
- considera la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della gestione complessiva dell'organizzazione;
- promuove il coinvolgimento, la cooperazione e la collaborazione di tutte le risorse aziendali in merito agli aspetti di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantisce le risorse necessarie per la corretta gestione delle problematiche in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3.7 Tutela ambientale

Piave Servizi è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. Essa orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra la propria iniziativa economica e le esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente.

Sono perseguiti gli obiettivi di risparmio energetico, evitando gli sprechi di energia e di risorse naturali.

Nel pieno rispetto dell'ambiente non si deve abbandonare alcun tipo di rifiuto negli spazi aziendali tanto interni quanto esterni agli edifici. E' preciso dovere di tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori farsi parte attiva per il mantenimento dell'ordine e della pulizia fisica sul luogo di lavoro.

3.8 Salvaguardia dell'immagine aziendale

Tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a salvaguardare l'immagine aziendale, tenendo comportamenti tali da garantire il massimo rispetto della persona e dell'ambiente in cui operano e vivono. Il comportamento da tenere sul luogo di lavoro deve essere consono allo stesso. Sono da evitare comportamenti che possono direttamente o indirettamente disturbare chi è impegnato nell'attività lavorativa all'interno delle sedi aziendali, in particolar modo in presenza di ospiti. Nel pieno rispetto degli spazi

comuni viene fatto divieto di appendere in bacheca o in altri supporti poster o documenti non pertinenti all'attività lavorativa e che possano offendere la sensibilità altrui. E' preciso dovere di tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori evitare rumori o toni accesi e tenere un abbigliamento adeguato.

3.9 Utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società

L'utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, deve avvenire nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione di legge.

4. LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI

4.1 Rapporti con i clienti

Piave Servizi orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Le informazioni e le documentazioni rese ai propri clienti circa i servizi offerti sono veritiere, accurate complete ed esaurienti in modo che gli stessi possano assumere decisioni consapevoli.

Piave Servizi si impegna a rispettare il diritto dei clienti a non ricevere prodotti e servizi dannosi per la loro salute e integrità fisica.

I rapporti contrattuali e le comunicazioni della Società sono ispirate ai principi di eticità, onestà, professionalità, trasparenza e comunque improntati alla massima collaborazione.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della stessa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente *Codice Etico*, del *Regolamento del Servizio Idrico Integrato* e della *Carta del Servizio Idrico Integrato* i cui principi fondamentali si riportano integralmente nel seguito.

« **Eguaglianza ed imparzialità di trattamento** »

L'erogazione del servizio si basa sul principio di eguaglianza dei diritti degli Utenti; il rapporto con gli Utenti, pertanto, avviene nel rispetto dei diritti del singolo e prescindendo da valutazioni attinenti a sesso, razza, lingua, religione e credo politico. E' garantito lo stesso trattamento, a parità di presupposti tecnici e/o condizioni impiantistico-funzionali, nell'ambito di aree geografiche e di categorie o fasce di Utenti omogenee. Piave Servizi si impegna ad agire in modo obiettivo ed imparziale nei confronti degli Utenti.

Continuità

Piave Servizi si impegna a garantire continuità e regolarità nell'erogazione del servizio, evitando eventuali disservizi o riducendone, comunque, la durata. Qualora tali disservizi dovessero verificarsi per guasti o per manutenzioni necessarie al corretto funzionamento delle opere utilizzate, il Gestore adotta tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i tempi di interruzione od irregolare fornitura del servizio, nonché il disagio agli Utenti, attivando, se del caso, servizi sostitutivi di emergenza secondo appositi piani aziendali. Nel caso di eventi particolari, quali calamità naturali od altri eventi straordinari ed imprevedibili, tali servizi sostitutivi di emergenza potranno essere attivati anche in collaborazione con altri Enti e/o Pubbliche Autorità.

Partecipazione

La partecipazione dell'Utente è garantita, in modo individuale o associato, al fine della corretta erogazione del servizio e nella logica della ricerca della qualità e della collaborazione. L'Utente ha diritto di richiedere ed ottenere dal Gestore le informazioni che lo riguardano, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, dal D.P.R. n. 184/2006 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi") e dall'apposito Regolamento aziendale. L'Utente può, inoltre, avanzare proposte, suggerimenti ed inoltrare reclami. Per gli aspetti di relazione con l'Utente, il Gestore garantisce l'identificabilità del personale ed individua i responsabili delle proprie strutture.

Cortesia

Piave Servizi si impegna a curare il rispetto e la cortesia nei confronti dell'Utente, fornendo ai dipendenti le opportune istruzioni al riguardo.

Efficacia ed efficienza

Piave Servizi persegue l'obiettivo del progressivo e continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

Chiarezza e comprensibilità dei messaggi

Piave Servizi pone la massima attenzione alla semplificazione e alla comprensibilità del linguaggio utilizzato nei rapporti con i propri Utenti.

Privacy

Piave Servizi si impegna a garantire che l'informativa ed il trattamento dei dati personali degli Utenti avvenga nel rispetto, con le modalità e nei limiti del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". »

4.2 Rapporti con partner e fornitori

I partner ed i fornitori di Piave Servizi rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa.

La Società si impegna a:

- sviluppare con i partner ed i fornitori rapporti di correttezza e di cooperazione fondati su una comunicazione che consenta lo scambio reciproco di competenze e informazioni e che favorisca la creazione di valore comune;
- garantire ad ogni azienda in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare le condizioni contrattualmente pattuite.

4.3 Rapporti con i collaboratori

Piave Servizi riconosce l'importanza dei propri dipendenti e collaboratori come uno dei fattori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali e adotta procedure e metodi di selezione, sviluppo, valutazione e formazione improntati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità senza discriminazioni di sesso, razza, età, orientamenti sessuali, credenze religiose e qualsiasi altro fattore. Le persone sono reclutate sulla base della loro esperienza, attitudine e competenza. Il reclutamento si basa esclusivamente sulla corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti.

La Società si impegna ad offrire a tutti i propri collaboratori le medesime opportunità, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla vita professionale, senza discriminazione alcuna.

Piave Servizi gestisce le attività in conformità alla normativa cogente riguardante le condizioni dell'ambiente di lavoro impegnandosi a costruire un ambiente dignitoso e rispettoso per tutti.

La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori.

Piave Servizi si attende che tutto il personale dipendente collabori al mantenimento di un clima aziendale basato sul rispetto della dignità individuale, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed interviene per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori evitano ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge e del presente Codice. Essi si adoperano affinché le relazioni con collaboratori e colleghi siano ispirate ad armonia ed evitino atti o comportamenti che vadano ad inficiare il principio del rispetto reciproco.

4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti esterni

Piave Servizi, attraverso le proprie persone e strutture, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Tutti i rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle procedure aziendali.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

Piave Servizi non supporta manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente o prevalentemente politico e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di persone politicamente esposte.

4.5 Rapporti con i Media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Piave Servizi deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i media. I rapporti con i media sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate.

I dipendenti di Piave Servizi non possono fornire informazioni a rappresentanti dei media ne' impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma gli amministratori ed i dipendenti di Piave Servizi possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5. PROTEZIONE DEI BENI IMMATERIALI, DELLE CONOSCENZE AZIENDALI E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Tutte le informazioni concernenti, in particolare ma non solo, i sistemi di progettazione e produttivi impiegati nella Società, i servizi erogati ed il know how aziendale, le reti e gli impianti gestiti, costituiscono un patrimonio economico e di sicurezza da tutelare.

Piave Servizi intende quindi perseguire l'efficace protezione del proprio know how e delle informazioni sensibili, avvalendosi di tutti gli strumenti di tutela previsti dalla legge nonché adottando adeguate misure e procedure dirette a garantire la riservatezza delle informazioni aziendali con l'obiettivo di:

- limitare la diffusione delle informazioni riservate a coloro che ne hanno bisogno in ragione delle mansioni che svolgono;
- ridurre al minimo il rischio che queste informazioni siano utilizzate in modo non corretto o che siano divulgate all'esterno della Società senza specifica autorizzazione.

5.1 Informazioni riservate

L'insieme delle informazioni tecniche, commerciali, operative e gestionali, anche se non contraddistinte specificatamente con diciture quali "riservato" o "segreto" e similari, di cui dipendenti e collaboratori venissero a conoscenza in funzione ed in costanza del rapporto

di lavoro o di collaborazione assumono rilevanza patrimoniale e di sicurezza per la Società e la collettività.

Con il termine informazioni riservate devono intendersi tutte le informazioni, i dati, i risultati, i processi, i procedimenti e quant'altro riguardante, seppur a titolo meramente esemplificativo:

- i prodotti e/o i procedimenti operativi applicati (brevettati e non brevettati, di proprietà e/o nella disponibilità della Società);
- i mezzi operativi e gli altri beni aziendali e l'organizzazione della erogazione dei servizi;
- i dati e le informazioni tecniche e operative sulle reti distributive e sugli impianti;
- le informazioni e le politiche commerciali;
- la gestione e l'andamento economico – finanziario della Società;
- i rapporti della Società con i terzi.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a garantire la segretezza delle informazioni riservate ed a farne uso esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni, non potendo pertanto in alcun caso farne un uso differente.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a non rivelare, trasferire e/o comunicare, anche solo in parte, dette informazioni a terzi (società, enti o persone fisiche) né a riprodurre, copiare e/o duplicare, in qualsiasi modo ciò avvenga, documenti (ivi compresi quelli elettronici) contenenti le informazioni confidenziali o parte delle stesse, se non con il preventivo consenso scritto della direzione generale e/o dei rispettivi responsabili.

Se non preventivamente autorizzato, non è consentito al personale di portare con sé, al di fuori degli uffici aziendali, documentazione, progetti, disegni e quant'altro contenga informazioni riservate. Deroga a tale divieto è concessa in caso di trasferte di lavoro. Al personale dipendente che necessita di lavorare da casa al di fuori dell'orario di lavoro è concesso portare con sé il materiale necessario previa autorizzazione del diretto Responsabile.

L'obbligo di segretezza sopra disposto nonché i conseguenti divieti previsti ai precedenti punti, vincolano il personale sia in vigenza di rapporto di lavoro, che successivamente alla sua cessazione.

6. COMUNICAZIONI SOCIALI E TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

Piave Servizi assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e la redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro previsto, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi internazionali, alle norme tecniche vigenti.

Piave Servizi favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento. Determina, altresì, la corretta collaborazione tra gli organi e le funzioni aziendali e favorisce i controlli da parte degli organi competenti.

Tutti sono tenuti all'osservanza delle norme poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in generale.

7. ATTUAZIONE

Il rispetto delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i destinatari.

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, Piave Servizi adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni destinatario in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento della realtà dei fatti.

8. SANZIONI

Per assicurare una corretta ed efficace attuazione del presente Codice Etico è necessaria la collaborazione di tutti.

La violazione delle sue disposizioni costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.