PIAVE SERVIZI SPA

Via Francesco Petrarca, 3

Codognè (TV)

Premessa

Artt. 5 e 6, Decreto Legislativo n. 231/01

Titolo	Premessa		
Codice	01 MOD		
Approvato da	CDA del 29/05/2017, CDA del 20/12/2023 rev. 01		
Revisione	0	Data emissione	05/10/2016
	1	Data revisione	02/11/2023

Sommario

1. PREMESSA 3
1.1 Definizioni 3
1.2 Acronimi e sigle di uso interno 4
2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 – SINTESI NORMATIVA 5
3. LA LEGGE ANTICORRUZIONE 7
3.1 Premessa 7
3.2 Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 8
4. APPROVAZIONE DEL MODELLO E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI 9
5. PROFILO AZIENDALE 10
5.1 Mission aziendale 13
5.2 Sintesi dell'Oggetto Sociale 13
6. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE 16
6.1 Il modello di *governance* della Società 16
6.2 Processi decisionali e sistema di controllo interno 19
6.3 Responsabile Interno 20

1. PREMESSA

1.1 Definizioni

Società:

Piave Servizi S.p.A., con sede legale in (31013) Codogné (TV), Via F. Petrarca n. 3

Comitato:

Comitato di Indirizzo Strategico e di Controllo Analogo

Decreto:

il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni

Modello:

il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (anche: MOG 231)

Destinatari:

i soggetti tenuti ad uniformare il proprio comportamento alle prescrizioni del presente Modello

Soggetti in posizione apicale:

le persone che rivestono, anche solo di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale

Soggetti subordinati:

le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale

Organi sociali:

Organo amministrativo e Organo di controllo della Società.

Reati – presupposto:

le fattispecie di illecito rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i. dalla cui commissione può derivare la responsabilità 231 della Società

Organismo di Vigilanza:

organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/01, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo ed al relativo aggiornamento

Linee Guida:

il codice di comportamento predisposto da Confindustria

Codice etico:

l'insieme di valori cui si ispira l'attività della Società ed i comportamenti dei suoi dipendenti, collaboratori, consulenti e partner commerciali

Sistema disciplinare:

sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da parte della Società, così come espressamente previsto ai sensi dell'art. 6, co. 2, lett. e) del medesimo D.Lgs. 231/01

Sistemi di Gestione:

complesso di procedure ed istruzioni adottate dalla Società per la gestione ed il controllo degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, gestione degli adempimenti in materia ambientale e di sicurezza, qualità e conformità del prodotto

S.G.S.L.:

Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro, attuato secondo le Linee Guida UNI-INAIL e successivi aggiornamenti e/o ISO 45001

S.G.A.:

Sistema di Gestione Ambientale, attuato secondo la norma UNI-ISO 14001:15 e successivi aggiornamenti e sottoposto a certificazione periodica

S.G.Q.:

Sistema di Gestione della Qualità, attuato secondo la norma UNI-ISO 9001:15 e successivi aggiornamenti e sottoposto a certificazione periodica

S.G.I.:

Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente

R.S.P.P.:

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

CCNL

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore di appartenenza della Società

1.2 Acronimi e sigle di uso interno

ARERA	Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente
ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
CDA	Consiglio di Amministrazione
CISCA	Comitato di Indirizzo Strategico e Controllo Analogo
COS	Collegio Sindacale
DG	Direttore Generale
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
MC	Medico Competente
MOG	il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo

ODV	Organismo Di Vigilanza
PA	Pubblica Amministrazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PRE	Presidente del Consiglio di Amministrazione
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
SII	Servizio Idrico Integrato
ULSS	Unità Locale Socio Sanitaria

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 – SINTESI NORMATIVA

Il Decreto Legislativo 231/01 (di seguito anche solo: Decreto) ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa degli enti **forniti di personalità giuridica, società e associazioni prive di personalità giuridica (nell'insieme semplicemente enti)** per taluni reati – espressamente indicati dallo stesso Decreto (artt. 24 - 26) – che, sebbene compiuti da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, possono considerarsi direttamente ricollegabili al medesimo ente qualora "commessi nel suo interesse o a suo vantaggio".

L'interesse ha un'indole soggettiva. Si riferisce alla sfera volitiva della persona fisica che agisce nell'interesse dell'impresa ed è valutabile al momento della condotta. Se ha commesso il reato nel suo interesse personale, affinché l'ente sia responsabile è necessario che tale interesse sia almeno in parte coincidente con quello dell'impresa. In altri termini la nozione di interesse è collegata ad un arricchimento prefigurato dall'impresa, ma magari, non realizzato – in conseguenza dell'illecito.

L'interesse, infatti, può essere ritenuto sussistente anche a prescindere dall'effettivo conseguimento di un effettivo vantaggio da parte della Società.

Per contro, il vantaggio si caratterizza come complesso dei benefici - soprattutto di carattere patrimoniale – tratti dal reato, che può valutarsi successivamente alla commissione di quest'ultimo.

All'ente ritenuto responsabile di una delle fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto possono essere comminate:

<u>Sanzioni pecuniarie</u>

Comportano il pagamento di una somma di denaro commisurata alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze dannose del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti nonché alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente stesso.

Sanzioni interdittive

Si applicano congiuntamente alla sanzione pecuniaria in caso di realizzazione di una delle fattispecie criminose per le quali sono espressamente previste.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

i. l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

ii. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;

iii. il divieto di contrattare con la PA;

iv. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

v. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Normalmente le sanzioni interdittive sono temporanee ma, in alcuni casi espressamente previsti dal Decreto, possono essere irrogate in via definitiva.

Inoltre, possono essere comminate in via cautelare in presenza di gravi indizi di responsabilità dell'ente.

Confisca

Si tratta di una sanzione autonoma e obbligatoria. È sempre disposta con la sentenza definitiva e comporta l'acquisizione allo Stato del prezzo o del profitto del reato.

Pubblicazione della sentenza di condanna

Può essere ordinata quando sia applicata nei confronti dell'ente una sanzione interdittiva.

Il Decreto contempla l'esonero dalla responsabilità e conseguentemente dalle sanzioni per quegli enti che:

- abbiano adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"
- abbiano affidato "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo";
- "le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione";
- "non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo" di cui al punto precedente.

3. LA LEGGE ANTICORRUZIONE

3.1 Premessa

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato, ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il PNA descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale. Esso è finalizzato, prevalentemente, ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al PTPC.

Il PNA si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. feedback). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Tuttavia, la nozione di corruzione rilevante ai sensi della Legge Anticorruzione e del PNA esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va intesa in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon

andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Ciò premesso, nell'ottica del miglioramento continuo, nonché di periodica verifica della conformità, efficacia ed efficienza del proprio sistema di controlli interni, ma soprattutto con riferimento alle prescrizioni di cui alla Delibera n. 831/2016, alla Determinazione n. 8/2015 e alla Delibera n. 1134/2017 dell'ANAC, nonché alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., Piave Servizi S.p.A. ha ritenuto opportuno, seppur in via meramente volontaria:

- formalizzare in un Codice Etico l'insieme dei valori e dei principi che contraddistinguono i comportamenti adottati nel corso di svolgimento delle attività svolte dalla stessa e i rapporti con i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner in genere (commerciali e non), le Pubbliche Amministrazioni, ossia tutti i soggetti con i quali la Società intrattiene relazioni d'impresa;
- adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo finalizzato sia al miglioramento continuo del governo aziendale, specie per quanto attiene alla gestione dei rischi e dei relativi controlli interni, sia a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei soggetti in posizione apicale, dei dipendenti e dei collaboratori tutti.

3.2 Piano Triennale per la prevenzione della corruzione

La Società - come più volte sottolineato anche in fase di originaria adozione della prima versione del presente Modello Organizzativo - in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico[1], ha ritenuto opportuno adeguarsi agli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione, redatto ai sensi della legge n. 190/2012, approvando il primo Piano

[1] Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla Delibera ANAC n. 831/2016, della Determinazione ANAC n. 8/2015 e della Delibera ANAC n. 1134/2017, Piave Servizi S.p.A. è da considerarsi "società a controllo pubblico", così come definite nell'art. 2, lett. b) ed m), del D.lgs. n. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica). Pertanto, rientra tra le categorie di soggetti che in luogo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP) possono integrare in apposita sezione del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 le misure di prevenzione della corruzione.
In coerenza alle linee interpretative dell'ANAC sopra richiamate, la Società rende obbligatoria la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'organo amministrativo ed a cui compete la predisposizione delle misure organizzative finalizzate alla prevenzione della corruzione, anche ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i.
In particolare, Piave Servizi S.p.A. assicura il massimo livello di trasparenza sull'uso delle risorse pubbliche e sui risultati ottenuti, ed a chiusura dell'esercizio sociale annuale adotta una relazione sul governo societario, ivi inclusi il programma di valutazione del rischio di crisi aziendale.
La Società assicura gli adempimenti di prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza, previsti, rispettivamente, dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, come specificate per le società in controllo pubblico nelle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Nel sito web della Società, al link "*società trasparente*", sono inserite le informazioni richieste dalla normativa vigente con riferimento al requisito della trasparenza che deve caratterizzare l'operato della Società, da intendersi anche come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1 del D.lgs n. 33/2013).

Triennale per la Prevenzione della Corruzione nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 31.07.2014, rivisto ed arricchito nella seduta del 28.01.2016.

Dotando la Società di detto Piano, il Consiglio di Amministrazione ha espresso, nel tempo, la forte volontà di conformare il proprio agire nella gestione del Servizio Idrico Integrato ai principi di lealtà ed onestà, ponendo la prevenzione del fenomeno corruttivo e la trasparenza come punti fermi di ogni politica aziendale, condividendo e facendo proprie le spinte innovative che tuttora coinvolgono la Pubblica Amministrazione e le sue partecipate.

In particolare, nell'interesse della cittadinanza, la Società s'impegna costantemente affinché il Piano in parola ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - non costituiscano meri adempimenti amministrativi, bensì strumenti volti all'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia.

Ciò premesso, va evidenziato come la stessa Società - considerato che il D.Lgs. n. 231/2001 e la Legge Anticorruzione hanno presupposti e finalità ontologicamente differenti - ha ritenuto opportuno mantenere intatta la peculiare natura e funzione del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001, individuando e descrivendo le misure dirette a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi rilevanti ai sensi della Legge n. 190/2012 in un documento autonomo quale, appunto, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

4. APPROVAZIONE DEL MODELLO E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI

Alla luce della disciplina di cui al Decreto e di quanto sopra evidenziato,

Piave Servizi S.p.A.

C.F. e P. Iva n. 03475190272

Via Francesco Petrarca, 3

31013 – Codognè (TV)

ha redatto il presente documento per estrarre e riassumere, dal complessivo sistema di normative organizzative e di regole di controllo interno che disciplinano lo svolgimento delle operazioni aziendali, quelle che specificatamente presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società (all'epoca dei fatti costituita in forma di S.r.l. – vedasi quanto di seguito meglio specificato) con delibera del 29 maggio 2017 ed applicato a far data dal 01.07.2017.

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo amministrativo" – in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1 lettera a) del Decreto – le successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo della Società.

Ciò premesso, successivamente all'originaria adozione, in data 29 maggio 2017, della prima versione del presente Modello Organizzativo e di Gestione 231, l'Organo Amministrativo della Società, anche su sollecitazione dell'Organismo di Vigilanza che relaziona periodicamente i propri interventi ed evidenzia l'eventuale necessità di ulteriori aggiornamenti, ha ritenuto l'opportunità di procedere ad un'attività di revisione, aggiornamento e miglioramento dello stesso, al fine di adeguarlo alle modifiche nel frattempo introdotte nell'ambito del D.Lgs. 231/01, anche con riferimento alle nuove tipologie di illecito che sono state progressivamente ricomprese nel suo rispettivo ambito di applicazione.

Allo scopo, la Società ha incaricato un team di consulenti esterni per il perfezionamento della predetta attività di revisione ed aggiornamento del MOG adottato da parte di Piave Servizi S.p.A. compresa l'implementazione di specifiche procedure ad hoc per l'eliminazione o comunque riduzione dal rischio di eventuale, per quanto non voluta, commissione, nell'interesse o vantaggio dell'ente, di fattispecie di reato che in precedenza non erano ricomprese nell'ambito di applicazione del Modello (es. reati tributari di cui all'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01, così come inseriti nel c.d. Catalogo 231 per effetto del disposto di cui alla Legge n. 157/2019, di conversione del D.L. n. 124/2019).

La suddetta attività di revisione, aggiornamento e miglioramento del MOG è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 20.12.2023, in uno con l'adozione da parte di Piave Servizi S.p.A. del medesimo MOG in versione Rev. 01.

Sul punto, il Consiglio di Amministrazione, preso atto della revisione documentale e delle attività di aggiornamento e miglioramento del MOG complessivamente inteso, ha deliberato, nello specifico:

- di approvare l'aggiornamento e revisione del Codice Etico;
- di approvare l'aggiornamento e revisione dei documenti del Modello Organizzativo (Manuale del Modello e rispettivi allegati), sia quanto ai rispettivi contenuti che alla documentazione predisposta e di impegnarsi a darvi attuazione corretta e continuativa, valutando i Rapporti periodici o "immediati" dell'Organismo di Vigilanza, assicurando la corretta gestione del sistema disciplinare, riesaminando il Modello ed eventualmente procedendo a nuove ed ulteriori modifiche ogni qualvolta siano accertate sue violazioni significative ovvero in occasione di mutamenti sostanziali nell'organizzazione o di introduzione di nuove normative.

5. PROFILO AZIENDALE

Piave Servizi S.p.A., società a totale partecipazione pubblica la cui compagine sociale è costituita dai trentanove Comuni Soci delle Province di Treviso e Venezia, gestisce il Servizio Idrico Integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) nel sub-ambito c.d. "sinistra Piave", come da affidamento in house providing e relativa convenzione stipulata

con l'A.A.T.O. (oggi Consiglio di Bacino) "Veneto Orientale" in data 29.05.2008 e s.m.i. e conferma affidamento del 2014.

Costituita nell'anno 2003 nella forma di S.c.r.l. con lo scopo di creare sinergie ed ottimizzare le strutture e le risorse aziendali dei gestori del servizio idrico integrato locali, Piave Servizi è stata, sino alla fine del 2015, capogruppo della holding contrattuale "Piave Servizi", costituita dalle società operative Servizi Idrici Sinistra Piave S.r.l. di Codognè (TV), Azienda Servizi Pubblici Sile-Piave S.p.A. di Roncade (TV) e, sino al 2014, anche da Azienda Servizi Integrati S.p.A. di San Donà di Piave (VE), esercitando l'attività nell'area di competenza anche tramite le suddette società operative territoriali, dalla medesima dirette e coordinate.

Nel corso del 2014, peraltro, oltre a trasformarsi in S.r.l., Piave Servizi, unitamente alle due società operative S.I.S.P. S.r.l. e Sile-Piave S.p.A., ha intrapreso un processo di riorganizzazione del gruppo contrattuale al fine di perseguire la creazione di una struttura di grandezza adeguata al mercato volta ad ottenere sinergie, economie di scala, ottimizzazioni e miglioramento del servizio nonché la riduzione numerica delle società partecipate per assicurare ai Comuni Soci il coordinamento ed il contenimento della spesa ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

A tal fine in data 09.12.2015 è stato sottoscritto l'atto di fusione per incorporazione di S.I.S.P. S.r.l. e Sile-Piave S.p.A. in Piave Servizi S.r.l., con efficacia della fusione in data 31.12.2015.

Da detta data (31.12.2015), pertanto, Piave Servizi è rimasto l'unico soggetto erogante il Servizio Idrico Integrato nel territorio dei propri trentanove Comuni Soci.

si è palesata non più idonea l'attuale veste societaria a responsabilità limitata e l'opportunità di intraprendere un percorso di analisi e di approfondimento capace di enucleare le più adeguate soluzioni.

Successivamente, al fine di meglio conformare il modello societario sia alle effettive esigenze aziendali sia alla mutata disciplina in materia di società a partecipazione pubblica e dei criteri stringenti sul controllo analogo, Piave Servizi si è trasformata in S.p.A. in ossequio a quanto deliberato dall'Assemblea dei Soci nella seduta del 23.09.2019 e alla conseguente iscrizione in data 21.10.2019 nel Registro delle Imprese di Treviso - Belluno del verbale rogato dal Notaio dott.ssa Nicoletta Mammucari rep.1779 – racc. 1272, con efficacia dal 21.10.2019.

Dal 21.10.2019, pertanto, la nuova ragione sociale della Società è Piave Servizi S.p.A., mentre tutti gli altri dati della Società, sono rimasti invariati.

Ciò premesso, alla data di adozione del presente MOG (Rev. 01), la Società vanta, altresì, i seguenti contratti di rete:

- Territory utilities network veneto (numero repertorio: 112522 – numero registrazione: 3468 – denominazione registro imprese: Ascotrade s.p.a – codice discale: 0120190260);

- Rete laboratori Viveracqua in breve rete Viveracqualab (numero repertorio: 113306 – numero registrazione: 9158 – denominazione registro imprese Viveracqua S.c.a.r.l. – codice fiscale: 04042120230).

È iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali nella sezione di Venezia (numero iscrizione: VE/023593) con riferimento alle seguenti Categorie di attività da Visura C.C.I.A.A., estrapolata dal Registro delle Imprese in data 03.08.2022 – fonte Ministero della Transizione Ecologica):

- categoria: 10a – attività di bonifica di beni contenenti amianto effettuata sui seguenti materiali: materiali edili contenenti amianto legato in matrici cementizie e resinoidi (classe: e – fino ad euro 200.000,00; data inizio: 28.06.2016; data scadenza: 31.01.2025);
- categoria: 2-bis – produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti (classe: unica; data inizio: 04.07.2016; data scadenza: 04.07.2026);
- categoria: 5 – raccolta e trasporto di rifiuti pericolosi (classe: f – quantità annua complessiva trattata inferiore a 3.000 t.; data inizio: 28.06.2016; data scadenza: 31.01.2025).

Inoltre, risulta abilitata con riferimento ai seguenti codici (d.m. 37/200):

- codice: installatori – lettera a;
- codice: installatori – lettera b;
- codice: installatori – lettera c;
- codice: installatori – lettera d;
- codice: installatori – lettera g.

Alla data di adozione del presente MOG (Rev. 01), la Società adotta, sia un Sistema di Gestione per la Qualità (S.G.Q.) certificato, attuato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 e successivi aggiornamenti (data prima emissione: 21.12.2007 e 19.12.2016 – certificato emesso da ICMQ S.P.A. – numero certificato: 1478 – settori certificati: 27 - rifornimento di acqua, 28 - costruzione, 39 - altri servizi sociali), sia uno specifico Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (S.G.S.L.) in conformità alle Linee Guida UNI-INAIL.

Inoltre, in parallelo all'attività di aggiornamento, revisione e miglioramento del proprio MOG, Piave Servizi S.p.A. ha pianificato le attività finalizzate all'adozione di uno specifico Sistema di Gestione Ambientale (S.G.A.), da attuarsi secondo la norma UNI-ISO 14001:15 e successivi aggiornamenti.

Il Sistema di Gestione per la Qualità (S.G.Q.) adottato da parte della Società è sottoposto a certificazione periodica.

In ordine alla corretta attuazione, rispetto ed eventuale necessità di aggiornamento, revisione e/o miglioramento dei Sistemi di Gestione adottati sono tenuti a vigilare i rispettivi Responsabili interni incaricati da parte della Società.

Nelle intenzioni di Piave Servizi S.p.A., all'esito del processo di implementazione del predetto Sistema di Gestione Ambientale (S.G.A.), da attuarsi secondo la norma UNI-ISO 14001:15 e successivi aggiornamenti, tutti i predetti Sistemi di Gestione saranno integrati nell'ambito di un Sistema di Gestione Integrato (S.G.I.), in ordine alla cui corretta attuazione, rispetto ed eventuale necessità di aggiornamento, revisione e/o miglioramento sarà tenuto a vigilare il rispettivo Responsabile (R.S.G.I.) che sarà individuato, allo scopo, da parte dell'Organizzazione.

Alla data di adozione del presente MOG (Rev. 01), poi, la Società risulta certificata Family Audit, come da Certificato Family Audit rilasciato da parte della Provincia autonoma di Trento, con determinazione dirigenziale n. 101 di data 06/04/2021, sulla base di quanto espresso dal Consiglio dell'Audit nella riunione di data 10 marzo 2021.

In particolare, il processo di Family Audit gestito ed organizzato da parte di Piave Servizi S.p.A. è stato ritenuto conforme alle Linee Guida per l'attuazione del Family Audit (approvate con deliberazione della Giunta provinciale della Provincia autonoma di Trento n. 2082 in data 24 novembre 2016) e la Società risulta attualmente certificata nel rispettivo Registro delle organizzazioni certificate Family Audit (Certificato n. 250), con validità fino al 06 aprile 2024, previa conferma annuale.

5.1 Mission aziendale

La società per rafforzare l'applicazione del Codice Etico ha definito, attraverso un processo organizzativo con il coinvolgimento dell'intero organico, criteri, valori e visione aziendale, quali:

MISSION: rispondiamo al meglio alle domande dei nostri utenti e cittadini perché ci sentiamo responsabili verso di loro e verso la nostra comunità

VISION: Innovare con lungimiranza e passione per costruire un ciclo idrico integrato migliore di quello che abbiamo trovato

VALORI: semplicità, crescita risorse, gentilezza, cortesia, eccellenza tecnica, soddisfazione del cliente, innovazione, creatività, impegno, responsabilità, rispetto, fiducia, coerenza, onestà, equità, precisione, puntualità

5.2 Sintesi dell'Oggetto Sociale

L'attività della Società, nel rispetto dello scopo sociale e delle vigenti disposizioni di legge, può essere svolta nei confronti dei soci; non può essere svolta nei confronti di terzi se non in misura quantitativamente irrisoria e qualitativamente irrilevante sulle strategie aziendali.

Nello specifico, la Società ha per oggetto:

A) la gestione e l'esercizio del servizio idrico integrato secondo quanto previsto dalle competenti autorità e dagli enti affidanti in attuazione del D. Lgs. n. 152/2006, recante norme in materia ambientale e s.m.i. nonché della normativa regionale in materia;

B) la prestazione di altri servizi connessi alla gestione del servizio idrico integrato;

C) la realizzazione di studi, ricerche, progettazioni, acquisizioni e cessioni di tecnologie, processi e formule in genere nel settore dei servizi di cui sopra;

D) la progettazione, costruzione e gestione d'impianti anche a tecnologia avanzata, necessari all'attuazione di quanto previsto nei precedenti punti;

E) l'espletamento di servizi tecnici, di controllo e sviluppo tecnologico dei processi, amministrativi, contabili, di elaborazione dati, di gestione e riscossione delle tariffe e dei canoni inerenti le attività di interesse pubblico locale in genere;

F) ogni attività e/o servizio, anche di pubblica utilità o interesse pubblico, che la normativa, comunitaria e nazionale, in tema di società partecipate dalla PA dovesse ritenere compatibile con gli affidamenti in house providing.

La Società può inoltre:

- assumere direttamente o indirettamente interessenze, partecipazioni in altri enti, società, consorzi, imprese o altre forme associative previste dalla legge al fine esclusivo di migliorare la gestione dei servizi diretti all'utenza in genere, nei limiti dell'art. 2361 C.C. e della legislazione speciale in materia di servizio idrico integrato;
- effettuare:

  A) altre attività specificatamente dirette a favorire l'espletamento dei servizi indicati, complementari od affini a quelli innanzi menzionati;

  B) tutte le operazioni commerciali, industriali, economiche, finanziarie, mobiliari e immobiliari, concedere fidejussioni, avalli, cauzioni e garanzie in genere; le suddette attività finanziarie potranno essere esercitate solo in via non prevalente e comunque non nei confronti del pubblico, ai sensi di legge;

- curare rapporti di collaborazione con le autorità dello Stato, la Regione, gli altri enti pubblici territoriali (Provincia, città metropolitana, comuni, consorzi) ed economici, le università, enti pubblici e privati in genere e società commerciali, eventualmente stipulando con essi convenzioni ed accordi di programma, in ossequio alla normativa in vigore per le società partecipate dalla pubblica amministrazione per quanto applicabili.

Restano comunque escluse le attività di servizi economici d'interesse generale a rete fuori dell'ambito territoriale delle collettività di riferimento degli enti pubblici soci, salvo che l'affidamento di tali servizi avvenga tramite procedure ad evidenza pubblica e restino entro i limiti di fatturato previsti nell'ambito del medesimo Statuto sociale.

Nello specifico, l'attività prevalente esercitata dall'impresa (fonte Visura C.C.I.A.A. estratta dal Registro Imprese Treviso-Belluno in data in data 03.08.2022) è costituita dalla

captazione, adduzione, depurazione e distribuzione di acqua potabile oltre che progettazione, costruzione e gestione delle opere ed impianti necessari; installazione, manutenzione e riparazione di impianti di riscaldamento e climatizzazione, di condizionamento, idrici e sanitari di qualsiasi natura o specie ed impianti di protezione incendio.

In particolare, secondo la Classificazione ATECORI 2007-2022, l'attività prevalente svolta da parte di Piave Servizi S.p.A. risulta quella di cui al Codice: 36 – raccolta, trattamento e fornitura di acqua (codice di fonte Agenzia delle Entrate).

Tale attività risulta essere quella svolta in prevalenza anche presso la stessa sede legale della Società, presso cui, peraltro, Piave Servizi S.p.A. svolge anche le seguenti attività secondarie:

- gestione di reti fognarie (dal 31.12.2015);
- installazione, manutenzione e riparazione di impianti elettrici ed elettronici in edifici o in altre opere di costruzione (dal 18.03.2016);
- costruzione di opere idrauliche e di altre opere di ingegneria civile (dal 02.01.2019).

Con riferimento alla Classificazione ATECORI 2007-2022 dell'insieme di attività gestite e/o organizzate da parte della Società presso la propria sede legale, infatti, Piave Servizi S.p.A. annovera complessivamente le seguenti:

- Codice: 36 – raccolta, trattamento e fornitura di acqua;
- Codice: 37 – gestione delle reti fognarie;
- Codice: 42.9 – costruzione di altre opere di ingegneria civile;
- Codice: 42.91 – costruzione di opere idrauliche;
- Codice: 43.21.01 – installazione di impianti elettrici in edifici o in altre opere di costruzione (inclusa manutenzione e riparazione);
- Codice: 43.21.02 – installazione di impianti elettrici (inclusa manutenzione e riparazione);
- Codice 43.22.01 – installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria (inclusa manutenzione e riparazione) in edifici o in altre opere di costruzione;
- Codice 43.22.03 – installazione di impianti di spegnimento antincendio, compresi quelli integrati (inclusa manutenzione e riparazione).

6. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

6.1 Il modello di *governance* della Società

A far data dal 21.10.2019 Piave Servizi si è trasformata in una società per azioni ed alla data di adozione del presente MOG (Rev. 01) è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, secondo quanto deliberato dall'Assemblea.

Gli Amministratori durano in carica per il periodo stabilito dall'Assemblea in sede di nomina e comunque non oltre tre esercizi con scadenza in coincidenza con l'approvazione del bilancio del terzo esercizio e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e ha facoltà di compiere tutti gli atti che non rientrino nelle competenze che la legge e lo Statuto riservano all'Assemblea e nel rispetto di quanto disposto nella preventiva autorizzazione da parte del Comitato di Indirizzo Strategico e di Controllo Analogo (in sigla C.I.S.C.A.) per le delibere nelle materie indicate all'art. 29, co. 1 lett. b) dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione può attribuire l'incarico di Amministratore Delegato ad uno dei suoi membri, stabilendone poteri e deleghe. L'Amministratore Delegato deve essere scelto tra i consiglieri di amministrazione in possesso di competenza tecnica o amministrativa, per studi compiuti o per funzioni disimpegnate presso enti, aziende pubbliche o private.

La firma e la rappresentanza in nome e per conto della Società sono attribuite al Presidente del Consiglio di Amministrazione, nonché al vice Presidente, ove nominato, e al Consigliere Delegato nell'ambito dei poteri ai medesimi delegati.

È conferito al Presidente del Consiglio di Amministrazione o in caso di assenza o impedimento al vice Presidente o all'Amministratore Delegato, nell'ambito delle rispettive deleghe, il potere di rilasciare procure per singole operazioni a dipendenti della Società e/o terzi, come di revocarli.

Speciali procure possono essere attribuite dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato un Direttore Generale preposto agli uffici della Società. Le modalità di espletamento dell'incarico, la determinazione dei compensi e la durata in carica del Direttore Generale sono oggetto di puntuale contratto.

Nello specifico, ai sensi dello Statuto, il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale della Società. A tal fine, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'organo amministrativo e salvo diverse disposizioni eventualmente contenute nella delega formalizzata dallo stesso Consiglio di Amministrazione:

a) sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria della Società;

b) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi societari ed il loro organico sviluppo;

c) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, e può proporne la convocazione al Presidente;

d) partecipa, se invitato, alle sedute del Consiglio stesso senza diritto di voto;

e) può agire e resistere in giudizio, anche senza l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando si tratti della riscossione dei crediti commerciali derivanti dal normale esercizio della Società, ovvero per le controversie aventi ad oggetto materie e provvedimenti specificamente riservati alla sua competenza;

f) rappresenta la Società nelle cause di lavoro ed interviene personalmente od a mezzo di proprio procuratore speciale, alle udienze di discussione delle cause stesse, con facoltà di conciliare o transigere la controversia;

g) propone al Consiglio di Amministrazione la nomina delle figure apicali della struttura aziendale e può provvedervi una volta acquisito il relativo parere favorevole;

h) nel rispetto dei vincoli previsti dalla normativa vigente, dalle procedure interne per la selezione del personale approvate dall'Organo Amministrativo nonché in attuazione dei provvedimenti da questo adottati, presiede le commissioni di selezione del personale, assume tutti i provvedimenti presupposti e conseguenti; sottoscrive i contratti di assunzione del personale;

i) dirige il personale della Società, adottando i provvedimenti disciplinari, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e di quanto deliberato dall'Organo Amministrativo;

j) nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di forniture di beni e servizi ed esecuzione di lavori e nei limiti degli importi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, provvede alle spese necessarie a garantire la gestione di funzioni e servizi societari; nomina responsabili del procedimento, assume tutti i provvedimenti presupposti e conseguenti.

A norma delle disposizioni dello Statuto Sociale e del Patto Parasociale i Soci hanno costituito il Comitato di Indirizzo Strategico e di Controllo Analogo, composto dai Sindaci pro tempore dei Comuni Soci.

Il Comitato, fermi restando i principi generali che governano il funzionamento della Società in materia di amministrazione e ferma restando la sovranità dell'Assemblea dei Soci, esercita funzioni di indirizzo strategico e di controllo nei confronti degli organi societari di Piave Servizi ai fini dell'esercizio del controllo analogo e congiunto sulla gestione della medesima società, in conformità a quanto previsto dall'oggetto sociale. Le materie, modalità e termini di esercizio di dette funzioni sono previste espressamente nello Statuto Sociale, nel Patto Parasociale e nel Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del C.I.S.C.A..

Ciò premesso, alla data di adozione del presente MOG (Rev. 01), risulta nominato dal Consiglio di Amministrazione di Piave Servizi S.p.A. in qualità di Direttore Generale l'ing. Carlo Pesce, attualmente a tempo indeterminato (procura rep. n. 33320 del 18/12/2018 – notaio Pianca Alberta), con conferimento allo stesso una serie di poteri, funzioni e deleghe, così come specificamente indicati nell'ambito della suddetta procura ad amministrare, che si intende integralmente richiamata nell'ambito del presente Modello Organizzativo e di Gestione 231.

Nell'ambito della predetta procura sono state, tra l'altro, attribuite al predetto procuratore anche le responsabilità ed i relativi poteri connessi alla figura del Datore di Lavoro della Società, con obbligo di provvedere agli obblighi imposti dalla legislazione antinfortunistica e curare le misure di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Inoltre, al procuratore sono stati specificamente attribuiti, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, anche i compiti di curare lo svolgimento delle procedure per l'affidamento degli appalti presiedendo, con facoltà di delega, le eventuali commissioni di gare, stipulare ogni contratto necessario all'esecuzione di lavori, servizi e forniture necessari allo svolgimento delle attività aziendali secondo i limiti massimi stabiliti nei regolamenti della Società, assicurare il rispetto delle normative in materia ecologica ed antinquinamento e comunque ambientale (con conferimento di delega specifica da parte del CDA – delega del 9 aprile 2019, rep. n. 33495 Piave Servizi S.r.l., che si intende ivi integralmente richiamata), esercitare le necessarie funzioni relative alla protezione dei dati personali (ferma restando in capo alla Società la titolarità del trattamento di detti dati), e molti altri ancora.

Infine, si precisa che con riferimento alla sede secondaria della Società sita a (31056) Roncade (TV), Via Tiziano Vecellio n. 8, in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione della Società del 22.12.2021, con atto del notaio Alberta Pianca, rep. n. 35024 - racc. n. 12365 del 17 gennaio 2022, è stato nominato e costituito un institore, in ordine all'esercizio della suddetta sede secondaria.

Al suddetto institore è stata conferita una procura speciale (da intendersi integralmente richiamata nell'ambito del presente MOG) per il compimento, tra le altre, delle seguenti attività (elenco a carattere esemplificativo e non esaustivo):

- assumere la responsabilità, provvedendo agli obblighi imposti dalla legislazione antinfortunistica e sicurezza sui luoghi di lavoro presso la sede secondaria con poteri di spesa fino ad euro ventimila;
- curare l'attuazione ed il rispetto delle disposizioni e dei regolamenti aziendali da parte di dipendenti e di terzi presenti nella sede secondaria;
- coordinare l'operato delle strutture e dei dipendenti della sede secondaria, assumendo altresì la responsabilità della tempestiva segnalazione di eventuali inosservanze che possano comportare da parte della direzione l'esercizio di poteri disciplinari previsti dal CCNL e dalla normativa in vigore;

- acquistare materie prime, prodotti e servizi per il funzionamento della sede secondaria, nonché stipulare i contratti di fornitura e servizi per la suddetta sede con limite di spesa di euro duemila;
- esercitare le necessarie funzioni relative alla protezione dei dati personali.

Tutte le responsabilità e le attività assegnate al Direttore Generale (assegnatario della procura speciale) sono elencate all'interno della procura stessa.

Per il compiuto esame dei singoli poteri attribuiti da parte di Piave Servizi S.p.A., rispettivamente, al Direttore Generale ed all'institore della sede secondaria, si rimanda alle rispettive procure, che si intendono integralmente richiamate nell'ambito del presente MOG (Rev. 01) adottato da parte della Società.

6.2 Processi decisionali e sistema di controllo interno

La Società ha adottato i seguenti strumenti di carattere generale, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle sue decisioni (anche in relazione ai reati da prevenire):

- i principi etici ai quali la Società si ispira;
- il sistema di incarichi, deleghe e procure attribuite agli Amministratori, al Direttore ed ai vari Responsabili;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa – Organigramma aziendale nominativo, Mansionario con compiti attribuiti alle posizioni organizzative aziendali;
- il sistema di controllo interno e quindi la struttura delle procedure, dei regolamenti e delle policy aziendali;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, che conterrà dal 2017 anche gli elementi inerenti la trasparenza;
- le comunicazioni e le circolari aziendali dirette al personale;
- la formazione e l'addestramento obbligatori, adeguati e differenziati di tutto il personale;
- il sistema sanzionatorio di cui al presente Modello e quello contenuto nel rispettivo CCNL applicato a livello aziendale;
- il sistema disciplinare adottato;
- istruzioni e manuali d'uso delle applicazioni del sistema informatico aziendale deputati alla gestione e alla tracciabilità dei processi aziendali;
- le ulteriori prassi ed istruzioni operative, prescrizioni e procedure interne adottate da parte della Società;
- il "corpus" normativo e regolamentare nazionale e internazionale, quando applicabile.

Alla data di adozione del presente MOG 231, la Società adotta un Sistema di Gestione per la Qualità (S.G.Q.) in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 e successivi

aggiornamenti, sottoposto a certificazione periodica, è stato inoltre implementato e certificato il Sistema di Gestione Ambientale in riferimento alla ISO 14001:2015. Per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è stato implementato un sistema di gestione in riferimento alle Linee Guida UNI INAIL.

6.3 Responsabile Interno

Il Responsabile Interno è il soggetto aziendale che deve garantire, per ciascuna operazione a rischio di commissione di un illecito la disponibilità, aggiornamento, tracciabilità, conservazione ed archiviazione della documentazione relativa alla stessa operazione, per le eventuali verifiche del caso da effettuarsi da parte dell'ODV.

Inoltre il Responsabile Interno:

- rappresenta il soggetto referente e responsabile dell'operazione o dell'insieme di operazioni delle aree di attività a rischio;
- può interpellare l'ODV in caso di questioni anche interpretative che si pongano con riferimento agli obiettivi di prevenzione degli illeciti del presente Modello;
- è a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle attività a rischio della propria area di competenza e si impegna ad informare/istruire i propri collaboratori in merito;
- è tenuto a rilasciare specifica dichiarazione autografa in cui afferma, sotto la propria diretta responsabilità, sia di essere pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle proprie attività, sia di non essere incorso in alcun reato tra quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/01 e successivi aggiornamenti/integrazioni;
- è tenuto ad inoltrare una segnalazione scritta al Datore di Lavoro (o alla diversa funzione allo scopo incaricata) e/o all'ODV, seguendo i canali interni allo scopo dedicati, qualora in occasione dello svolgimento delle sue funzioni e/o dei suoi compiti a favore della Società abbia, in buona fede, una ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, e non su personali sensazioni, in merito:
  - alla sussistenza della commissione o del tentativo di commissione, nell'ambito delle attività gestite od organizzate da parte della Società – da parte di qualsivoglia soggetto, interno o esterno rispetto alla stessa, di uno o più reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
  - alla violazione o tentativo di violazione del Modello di Organizzazione e Gestione della Società e/o del suo Codice Etico e/o del suo Sistema Disciplinare;
  - alla commissione di irregolarità che potrebbero compromettere l'integrità dell'Ente.

PIAVE SERVIZI
Le forme dell'acqua

Premessa
Metodologia
Informazione Formazione
Organismo di Vigilanza
Codice Etico
Sistema disciplinare

PIAVE SERVIZI SPA

Via Francesco Petrarca, 3

Codognè (TV)

Metodologia

Artt. 6 e 7, Decreto Legislativo n. 231/01

Titolo	Metodologia		
Codice	02 MOD		
Approvato da	CDA del 29/05/2017, CDA del 20/12/2023 rev. 01		
Revisione	0	Data emissione	05/10/2016
	1	Data revisione	02/11/2023

Sommario

1. METODOLOGIA 3

1. METODOLOGIA

Il processo di predisposizione e formalizzazione del Modello ha previsto le attività descritte nella seguente Tabella.

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Analisi del quadro generale	Attraverso l'esame di statuto, organigramma, procure, disposizioni organizzative, procedure, transazioni e applicazioni del sistema informativo è stato chiarito il sistema di governo della Società.
Identificazione delle attività sensibili	Mediante l'analisi della documentazione sopra richiamata ed una serie di interviste guidate mediante questionari sono state individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati considerati dal Decreto.
Analisi e valutazione del rischio	Identificate le attività sensibili ed i relativi rischi è stata effettuata una valutazione qualitativa / quantitativa degli stessi alla luce delle prassi procedurali e della misure preventive messe in atto dalla Società.
Identificazione delle azioni di miglioramento	Sulla base della situazione esistente così come sopra accertata, sono state individuate le opportune e/o necessarie azioni di miglioramento volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile[1].
Redazione o aggiornamento dei documenti aziendali	In relazione ad ogni attività sensibile sono state descritte le misure preventive (protocolli) atte a prevenire la commissione dei reati.
Istituzione dell'ODV	Contestualmente all'adozione del Modello, sono stati designati i componenti dell'ODV. Le attività ed i requisiti dell'ODV sono descritti nella Sezione "Organismo di Vigilanza".

[1] Il risultato del processo di analisi delle attività a rischio, di mappatura e valutazione dei rischi è raccolto in documenti conservati presso la Società.

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Introduzione di un sistema disciplinare	È stato adottato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Le sanzioni irrogabili, l'entità delle stesse ed il procedimento di applicazione sono descritti nella sezione "Sistema disciplinare".
Adozione di un Codice Etico	*La Società si è dotata di uno specifico Codice Etico contenente l'insieme di valori cui si ispirano l'attività della Società ed i comportamenti dei suoi dipendenti, collaboratori, consulenti, partner commerciali e stakeholder in generale.*
Integrazione del MOG 231 con i Sistemi di Gestione adottati	*In parallelo all'attività di revisione, aggiornamento e miglioramento del presente MOG 231 (Rev. 01), la Società ha proceduto all'integrazione del proprio Modello Organizzativo 231 con i Sistemi di Gestione adottati.*
Adozione di un Sistema per la Tutela delle Segnalazioni Riservate	*La Società, oltre al canale predisposto ai fini del D.Lgs. 179/2017 e gestito direttamente con una mail dedicata e controllata dall'OdV, ha predisposto ed adottato un Sistema di Tutela delle Segnalazioni Riservate e di protezione dell'identità del segnalante ai sensi del D.Lgs. 24/2023 – definendo una specifica procedura:* *SEGNALAZIONE DI ILLECITI ED IRREGOLARITA' ALL'INTERNO DI PIAVE SERVIZI S.P.A.* *DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING: PROCEDURE DI SEGNALAZIONE E TUTELE DEL SEGNALANTE* *Il canale predisposto (mail e piattaforma) sono pubblicati sul sito internet in amministrazione trasparente e gestiti da RPCT, con il supporto dell'OdV.*

Il Modello, intende, non già creare ex novo un sistema di organizzazione, gestione e controllo che la Società deve adottare, ma rappresenta una formalizzazione di presidi, prassi, procedure e controlli già esistenti e si inserisce all'interno di un più vasto e organico sistema previsto dalla Società nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile e in adesione alle *best practice* societarie in materia di gestione dei processi.

PIAVE SERVIZI
Le forme dell'acqua

Premessa
Metodologia
Informazione Formazione
Organismo di Vigilanza
Codice Etico
Sistema disciplinare

PIAVE SERVIZI SPA

Via Francesco Petrarca, 3

Codognè (TV)

Informazione e Formazione

Artt. 6 e 7, Decreto Legislativo n. 231/01

Titolo	Informazione e formazione		
Codice	03 MOD		
Approvato da	CDA del 29/05/2017, CDA del 20/12/2023 rev. 01		
Revisione	0	Data emissione	05/10/2016
	1	Data revisione	02/11/2023

Sommario

1. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MOG 231) 3

1.1 Informazione e formazione del personale 3

1.2 Diffusione del Modello tra i consulenti ed i fornitori 4

1. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (MOG 231)

1.1 Informazione e formazione del personale

L'ODV promuove la conoscenza del MOG 231 tra tutti i dipendenti e collaboratori della Società.

L'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane gestisce la pianificazione dei corsi di formazione ed organizza i percorsi formativi che devono essere differenziati in ragione delle funzioni svolte, delle deleghe o degli incarichi attribuiti e delle aree di rischio di volta in volta rispettivamente considerate.

L'ODV sollecita e controlla che la formazione del personale avvenga con regolarità.

Più precisamente, la formazione e l'informazione del personale avviene con le seguenti modalità:

DESTINATARI	MODALITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE
Personale Direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società	• Distribuzione del MOG 231 con contestuale presa d'atto, ricevuta e sottoscrizione di impegno al rispetto dello stesso MOG 231. • Iscrizione ad un seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti e corsi di aggiornamento a seguito di variazioni e/o integrazioni del medesimo MOG 231. • Informazione periodica tramite comunicazioni interne e/o di posta elettronica su aggiornamenti e/o argomenti correlati all'adozione del MOG 231.
Altro personale	• Nota informativa interna e, per i neo assunti, informativa nella lettera di assunzione. • Informazione periodica tramite comunicazioni interne e/o di posta elettronica su aggiornamenti e/o argomenti correlati all'adozione del MOG 231. • Seminari formativi e di aggiornamento in relazione alla posizione ricoperta nelle aree sensibili identificate dal MOG 231. • Consegna a cadenza periodica della documentazione del MOG 231 di rispettivo interesse o comunque messa a disposizione della stessa.

1.2 Diffusione del Modello tra i consulenti ed i fornitori

Piave Servizi S.p.A. dà formale comunicazione scritta ai propri collaboratori, partner, consulenti e fornitori, nonché a tutti coloro che, a vario titolo, operano per suo conto, dell'adozione da parte della Società del presente MOG 231 e delle regole comportamentali adottate ed ivi contenute, richiedendo agli stessi di accettarne i principi, i contenuti e le disposizioni.

Nei confronti di Collaboratori esterni e/o Partner con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di partnership sono previste specifiche clausole contrattuali volte a sanzionare ogni comportamento posto in essere dagli stessi Collaboratori esterni e/o Partner in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente MOG 231, o comunque tale da comportare il rischio di commissione di un reato – presupposto.

Sul punto, la Società adotta uno specifico Sistema Disciplinare, il cui ambito applicativo è esteso anche ai rapporti con i propri Collaboratori esterni, eventuali Appaltatori/Subappaltatori, Fornitori, Consulenti e/o Partner, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

PIAVE SERVIZI
Le forme dell'acqua

PIAVE SERVIZI SPA

Via Francesco Petrarca, 3

Codognè (TV)

Organismo di Vigilanza

Artt. 6 e 7, Decreto Legislativo n. 231/01

Titolo	Organismo di vigilanza		
Codice	04 MOD		
Approvato da	CDA del 29/05/2017, CDA del 20/12/2023 rev. 01		
Revisione	0	Data emissione	05/10/2016
	1	Data revisione	02/11/2023

Sommario

1. SCOPO 3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3
3. MODALITÀ OPERATIVE 3
3.1 Nomina e composizione dell'ODV 3
3.2 Requisiti 3
3.3 Durata 4
3.4 Revoca e rinuncia dell'ODV 4
4. COMPITI DELL'ODV 5
5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV E D.LGS. 24/2023 8
5.1 Dipendenti, collaboratori e membri degli organi sociali 8
5.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 9
6. ATTIVITÀ DI REPORTING DELL'ODV 9
6.1 Reporting verso il CDA 9
6.2 Reporting verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 10

1. SCOPO

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo: ODV), ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 231/01, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

In particolare, la presente sezione definisce le responsabilità e la struttura organizzativa dell'ODV nonché le norme operative adottate allo scopo di:

- vigilare sull'applicazione del Modello,
- valutare, nel tempo, l'adeguatezza del Modello,
- garantire l'aggiornamento del Modello e la necessità di sua eventuale revisione o adeguamento.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente sezione si applica a tutte le attività che l'ODV della Società svolge nell'espletamento delle sue funzioni.

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Nomina e composizione dell'ODV

L'Organismo di Vigilanza può essere "monocratico", ossia costituito da una sola persona, oppure "collegiale", ossia composto da più soggetti.

In entrambi i casi, sia se collegiale che monocratico, l'OdV può essere costituito da membri "interni" e/o da membri "esterni" all'ente.

L'ODV è nominato con delibera del CDA della Società che ne determina il numero e la composizione dei rispettivi membri.

Il CDA della Società provvede ad informare ciascun interessato della nomina a componente dell'ODV invitandolo a comunicare espressamente l'accettazione della carica.

All'atto di nomina il CDA stabilisce il compenso spettante ai rispettivi componenti dell'ODV che non siano dipendenti della Società. Se non è nominato dal CDA, l'ODV sceglie tra i suoi componenti il Presidente.

Il Presidente dell'ODV convoca lo stesso ODV, ne fissa l'ordine del giorno e ne coordina i lavori regolando lo svolgimento delle relative adunanze.

3.2 Requisiti

L'ODV nel suo complesso deve:

- avere competenze specifiche e qualificate in ambito legale e/o contabile e/o fiscale e/o in tema di sicurezza sul lavoro, auditing, controllo di gestione;
- conoscere l'organizzazione della Società ed i principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- possedere requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza che gli consentano di svolgere efficacemente i compiti affidatigli;
- garantire continuità d'azione nello svolgimento dei propri compiti.

Non può essere nominato membro dell'ODV, e se nominato decade:

- l'interdetto, l'inabilitato, il fallito;
- chi è stato condannato ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici e l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Amministratori e del Direttore Generale;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei Sindaci;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado del Responsabile della Trasparenza;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei componenti del *Comitato di Indirizzo Strategico e di Controllo Analogo*;
- chi sia coinvolto in attività operative ovvero sia partecipe di attività di gestione che possano ripercuotersi su aspetti strategici e finanziari della Società;
- chiunque, in generale, si trovi, per qualsiasi causa o motivo, in una situazione di conflitto di interessi con la Società.

3.3 Durata

Se il CDA non dispone diversamente, l'ODV rimane in carica per un periodo di tre anni dalla data della nomina sino alla riunione del CDA, successiva alla scadenza dell'ODV, che provvede alla sua riconferma o sostituzione.

I componenti dell'ODV cessano dalla loro carica per scadenza del termine, rinuncia, decadenza, sopravvenuta incapacità, morte e revoca.

3.4 Revoca e rinuncia dell'ODV

I componenti dell'ODV possono essere revocati solo per giusta causa con delibera adottata dal CDA sentito il parere del COS.

Costituisce giusta causa di revoca:

- un grave inadempimento dei doveri propri dell'ODV;
- l'irrogazione di sanzioni a titolo definitivo a carico della Società ai sensi del Decreto per reati commessi durante il periodo in cui il medesimo ODV era vigente;
- l'apertura di un procedimento penale con rinvio a giudizio a carico di un membro dell'ODV;
- la perdita dei requisiti di indipendenza, onorabilità e/o professionalità;
- la sopravvenienza di una causa di ineleggibilità.

Il membro dell'ODV che rinuncia all'ufficio deve darne comunicazione scritta a mezzo raccomandata a.r. al CDA ed al COS.

La rinuncia ha effetto immediato, se rimane in carica la maggioranza dei componenti dell'ODV, o, in caso contrario, dal momento in cui si sia ricostruita in seguito all'accettazione dei nuovi membri dello stesso ODV.

Qualora sia nominato membro dell'ODV un dipendente della Società, la cessazione del rapporto di lavoro con la Società stessa determina la contemporanea decadenza dall'incarico di componente dell'ODV.

Se nel corso dell'incarico vengono a mancare uno o più membri dell'ODV, il Presidente dell'ODV ne dà comunicazione al CDA che provvede a sostituirli con propria deliberazione. I componenti così nominati scadono con quelli in carica all'atto della loro nomina. Se viene a mancare il Presidente dell'ODV, il membro più anziano dell'ODV informa di ciò il CDA che adotta le delibere del caso. Se viene a cessare l'unico membro dell'ODV, il Presidente del CDA deve convocare il CDA perché provveda con urgenza alla sua sostituzione.

4. COMPITI DELL'ODV

L'ODV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nonché delle risorse necessarie per vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello, per curarne l'aggiornamento e per effettuare un costante obiettivo monitoraggio sulla funzionalità del sistema aziendale di prevenzione dei reati ritenuti a rischio rilevante.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve disporre di un budget adeguato ad assicurare tutti i controlli e le verifiche ritenute necessarie in relazione ai rischi di commissione dei reati considerati nell'ambito del presente Modello.

Le sue attività di controllo riguardano in via principale:

- *la corretta assunzione della formazione delle decisioni dell'Organismo Amministrativo al fine della prevenzione dei reati valutati a rischio di commissione;*
- *la correttezza e regolarità degli adempimenti previsti dal Sistema Disciplinare in capo ai destinatari.*

L'ODV ha libero accesso alla documentazione aziendale inerente al proprio ruolo di controllo ed effettua verifiche periodiche, anche senza preavviso, presso gli uffici ed i luoghi di lavoro della Società per controllare lo stato di attuazione del Modello ed assumere le iniziative, di volta in volta ritenute maggiormente efficaci.

Il Consiglio di Amministrazione della Società attua confronti quantomeno annuali con l'ODV il quale ultimo *lo* relaziona sull'andamento delle proprie attività e raccomanda le azioni di miglioramento ove necessario.

L'ODV verifica l'effettiva erogazione dell'attività formativa e di aggiornamento per assicurare la migliore comprensione delle finalità e delle procedure del Modello e propone l'adeguamento di quest'ultimo nel caso di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

La Società coinvolge l'ODV nella valutazione degli investimenti attuati al fine di prevenire i reati a rischio di commissione.

Ciò premesso, l'ODV:

- *vigila costantemente sull'osservanza del MOG 231 da parte degli organi sociali, dei dipendenti, dei consulenti e dei destinatari del MOG 231 in genere;*
- *vigila costantemente sull'efficienza e sull'efficacia del MOG 231 adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto;*
- *verifica discrezionalmente il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal MOG 231 da parte dei destinatari dello stesso con specifico riferimento alle attività che espongono la Società al rischio di commissione dei reati-presupposto effettuando verifiche periodiche (anche a sorpresa) su specifiche operazioni o atti i cui risultati vengono riassunti in un'apposita relazione trasmessa agli organi sociali come in appresso meglio precisato;*
- *raccoglie e conserva in un apposito archivio la documentazione e le informazioni acquisite nello svolgimento delle predette attività di controllo, condividendone le rispettive risultanze con il DG e/o il CDA, quest'ultimo ove opportuno;*
- *accerta lo stato di aggiornamento del MOG 231 segnalando al CDA le modifiche, revisioni e/o integrazioni del MOG 231 che si dovessero eventualmente rendere necessarie in conseguenza di:*
  - *(i) significative violazioni delle prescrizioni del MOG 231;*
  - *(ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa;*
  - *(iii) modifiche del quadro normativo di riferimento;*
- *promuove le iniziative necessarie alla diffusione della conoscenza ed alla comprensione del MOG 231;*

- *si assicura che sia predisposta dalle funzioni e/o dagli uffici competenti la documentazione organizzativa interna necessaria alla registrazione e alla tracciabilità delle attività di controllo e di verifica del funzionamento del MOG 231 stesso;*
- *svolge periodicamente attività di reporting nei confronti del CDA così come indicato in appresso;*
- *informa il DG e/o il CDA in ordine ad eventuali criticità, rischi e/o sospetti di reato, rilevati in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni;*
- *gestisce i flussi informativi previsti da o verso l'ODV descritti nel prosieguo del presente MOG 231;*
- *segnala al CDA, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del MOG 231 che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;*
- *se coinvolto da RPCT, tutela la riservatezza di coloro che segnalano illeciti o violazioni del Modello in via riservata ai sensi della D.Lgs. 24/2023;*
- *con riferimento al punto precedente, interviene tempestivamente per valutare con il Direttore Generale – Datore di Lavoro o con i Dirigenti o i Responsabili di riferimento il contenuto delle segnalazioni, ai fini delle decisioni conseguenti;*
- *non rivela all'esterno dati riservati o sensibili sulla Società.*

A tutela e garanzia della propria indipendenza, le attività poste in essere dall'ODV non possono essere sindacate da alcun organo e/o funzione aziendale. Il CDA è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dello stesso ODV; invero, la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del MOG 231 compete al CDA.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, l'ODV può avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – di tutte le strutture della Società nonché di consulenti esterni. A tal fine, l'ODV utilizza in piena autonomia, senza necessità di alcun preventivo consenso, le risorse finanziarie (c.d. budget) di anno in anno stanziate in suo favore dal CDA. In caso di necessità e urgenza, qualora per svolgere i propri compiti l'ODV abbisognasse di risorse ulteriori rispetto a quelle preventivate, l'ODV presenterà richiesta motivata al CDA.

Fermo il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e i dati acquisiti (salvo il caso in cui la richiesta sia formulata da forze di polizia, autorità giudiziarie o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello Stato ovvero di prevenzione, accertamento o repressione di reati) l'ODV ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

L'ODV adotta un Regolamento delle proprie attività con cui disciplina:

- *le modalità di convocazione delle adunanze dell'ODV;*
- *i relativi quorum costitutivi e deliberativi;*
- *le regole di verbalizzazione delle riunioni;*

- *le modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e di controllo.*

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV E D.LGS. 24/2023

5.1 Dipendenti, collaboratori e membri degli organi sociali

Tutti i dipendenti, i collaboratori ed i membri degli organi sociali della Società sono tenuti a segnalare violazioni o potenziali violazioni utilizzando i canali di comunicazione previsti dell'Ente anche in relazione a quanto introdotto dal D.Lgs. 24/2023:

- all'ODV per violazioni al Modello Organizzativo o delle procedure richiamate nell'ambito dello stesso;
- al RPCT per le segnalazioni pervenute sulla piattaforma Whistleblowing Piave Servizi o alla casella di posta elettronica del RPCT, in via riservata (ex D.Lgs. 24/2023).

I canali di comunicazione sono pubblicati sul sito internet di Piave Servizi SPA alle pagine:

https://www.piaveservizi.eu/home/Societa/MOG.html (per la comunicazione a ODV mediante specifica mail: **odv@piaveservizi.eu**);

https://www.piaveservizi.eu/home/Societa/Societa-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-e-repressione-corruzione-e-illegalita.html (per le segnalazioni ai fini del D.Lgs. 24/2023).

In particolare, devono essere comunicate all'ODV:

- le anomalie riscontrate nell'applicazione delle procedure;
- l'eventuale necessità di modificare le predette procedure;
- le modifiche delle attività aziendali che comportino l'insorgere di nuovi rischi;
- le condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo che siano eventualmente riscontrate a qualsiasi livello dell'Organizzazione;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali le competenti autorità procedano per le fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto;
- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, organi ispettivi o da qualsiasi altra autorità dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per uno o più dei reati-presupposto 231;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le predette ipotesi delittuose;
- l'insieme dei dati, informazioni, report menzionati come flussi informativi verso l'ODV alla fine di ciascun Capitolo della Sezione **Protocolli di Prevenzione e di Gestione** del presente modello.

5.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione invia all'ODV copia della relazione finale trasmessa, per legge, al CDA della Società entro il 15 dicembre di ogni anno e pubblicata nel sito web della medesima Società.

Inoltre, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione segnala all'ODV i fatti che integrano o possono integrare una violazione o anche solo un rischio di violazione del MOG 231 o delle procedure richiamate dallo stesso di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle sue funzioni.

Il RPCT è stato designato Gestore delle Segnalazioni ai fini del D.Lgs. 24/2023.

Nel caso ci siano segnalazioni, pervenute sulla piattaforma Whistleblowing Piave Servizi o alla casella di posta elettronica del RPCT in via riservata (ex D.Lgs. 24/2023), che potenzialmente possono avere un impatto sul Modello organizzativo, può coinvolgere l'ODV per le necessarie valutazioni e analisi.

6. ATTIVITÀ DI REPORTING DELL'ODV

6.1 Reporting verso il CDA

L'ODV aggiorna costantemente il CDA.

Più precisamente, l'ODV riferisce al CDA:

- semestralmente mediante una relazione nella quale sono riepilogate le attività di controllo e di verifica effettuate ed i risultati delle stesse;
- annualmente fornendo un piano delle attività programmate nell'anno successivo;
- ogni qualvolta vi sia la necessità di aggiornare il MOG 231 e/o le procedure in esso richiamate per rilevanti sopravvenute modifiche nell'assetto organizzativo e/o nel processo produttivo e/o nel quadro normativo di riferimento.

L'ODV ha cura di informare tempestivamente il CDA di ogni violazione rilevante del MOG 231, che possa far supporre la commissione o il tentativo di commissione di reati dai quali può conseguire l'applicazione del Decreto. Copia di tale comunicazione viene trasmessa dall'ODV anche al COS e, ove del caso, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il CDA, il Comitato di Indirizzo Strategico e di Controllo Analogo, l'Assemblea dei Soci ed il COS hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV, invitandolo a fornire informazioni in merito allo stato di attuazione delle proprie attività. Di tali incontri è redatto verbale che viene custodito dall'ODV e messo a disposizione dell'organo di volta in volta coinvolto.

6.2 Reporting verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

L'ODV aggiorna costantemente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con peculiare riferimento ai rispettivi ambiti, profili ed attività di specifico interesse di quest'ultimo.

Più precisamente, l'ODV riferisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

- annualmente mediante una relazione nella quale sono riepilogate le attività di controllo e di verifica effettuate in materie legate alla corruzione ed alla prevenzione della corruzione ed i risultati delle stesse;
- ogni qualvolta vi sia la necessità di aggiornare il MOG 231 e/o le procedure in esso richiamate per rilevanti sopravvenute modifiche nell'assetto organizzativo e/o nel processo produttivo e/o nel quadro normativo di riferimento.

L'ODV ha cura di informare tempestivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ogni violazione rilevante del MOG 231, che possa far supporre la commissione o il tentativo di commissione di un delitto contro la Pubblica Amministrazione ovvero l'esistenza di situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento della Società a causa dell'abuso di un potere pubblico finalizzato a favorire interessi privati.

Periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno, l'ODV ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si riuniscono al fine di condividere:

- i "Protocolli 231" relativi alla prevenzione dei reati contro la PA e della corruzione tra privati;
- le attività di aggiornamento del MOG 231 e del Piano di Prevenzione della corruzione;
- i piani formativi in tema di responsabilità degli enti e legge anticorruzione;
- il piano delle attività programmate dall'ODV per l'anno successivo e, in particolare, il piano delle verifiche e degli audit in materie legate alla corruzione cui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà partecipare.

Di tali incontri è redatto verbale che viene custodito dall'ODV e dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

PIAVE SERVIZI
Le forme dell'acqua

PIAVE SERVIZI SPA

Via Francesco Petrarca, 3

Codognè (TV)

Codice Etico

Art. 6, Decreto Legislativo n. 231/2001

Titolo	Codice etico		
Codice	05 MOD		
Approvato da	CDA del 29/05/2017, CDA del 20/12/2023 rev. 01		
Revisione	0	Data emissione	05/10/2016
	1	Data revisione	02/11/2023

Sommario

DICHIARAZIONE DELLA PRESIDENZA 4
1. FINALITÀ 5
2. DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI 5
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 6
3.1 Legalità, *trasparenza*, correttezza, onestà ed integrità 6
3.2 Lealtà e buona fede 7
3.3 Conflitto di interessi 7
3.4 Equità ed eguaglianza 8
3.5 Tutela della persona 8
3.6 Professionalità e valorizzazione delle risorse 9
3.7 Protezione della salute e sicurezza dei lavoratori 9
3.8 Tutela ambientale 10
3.9 Salvaguardia dell'immagine aziendale 11
3.10 Utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società 12
3.11 Trasparenza della contabilità societaria 12
3.12 Efficienza, efficacia ed economicità 12
4. LINEE GUIDA NEI RAPPORTI CON LE CONTROPARTI 13
4.1 Rapporti con i clienti 13
4.2 Rapporti con partner e fornitori 14
4.3 Rapporti con i collaboratori 15
4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti esterni 16
4.5 Regalie ed altre utilità 18
4.6 Rapporti con i Media 18
5. PROTEZIONE DEI BENI IMMATERIALI, DELLE CONOSCENZE AZIENDALI E DELLE INFORMAZIONI RISERVATE 19
5.1 Informazioni riservate 19
6. COMUNICAZIONI SOCIALI E TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE 20
7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 21
8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI 21
9. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 22
9.1 Sistema di controllo interno 22

9.2 Organismo di Vigilanza (OdV) 22
9.3 Comunicazione e formazione 23
9.4 Segnalazioni dei soggetti interessati all'OdV 23
9.5 Violazioni del Codice Etico 23
9.6 Linee guida del sistema sanzionatorio 24
***10. SISTEMA SANZIONATORIO* 24**
10.1 Principi generali 24
10.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti 24
10.3 Misure nei confronti degli Amministratori 25
10.4 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner 25
10.5 Tutela dei segnalanti 25
11. DISPOSIZIONI FINALI 26

DICHIARAZIONE DELLA PRESIDENZA

A tutti i dipendenti e collaboratori di Piave Servizi S.p.A.

La nostra Società attua da diversi anni uno specifico Codice Etico, adottato già nel 2017 contestualmente all'implementazione del proprio Modello Organizzativo, di gestione e di controllo ex D.Lgs. 231/01 (MOG 231).

In occasione dell'attività di revisione, miglioramento ed aggiornamento che nel corso dell'anno 2023 ha interessato, nel suo complesso, il presente MOG 231, anche il Codice Etico è stato oggetto di specifica attività di aggiornamento, revisione e miglioramento, al fine di adeguarlo alle più recenti novità normative introdotte in materia, oltre che alla mutata realtà organizzativa di Piave Servizi S.p.A..

In particolare, 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 Bonet)
F.to Alessandro Bonet

1. FINALITÀ

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.

La Società inserisce nelle lettere d'incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice, pena la risoluzione del contratto o rapporto.

I destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge inadempimento contrattuale.

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, trasparenza, correttezza, onestà ed integrità

Piave Servizi opera nel rispetto delle leggi vigenti oltre che nel rispetto dell'etica professionale, i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nazionali e comunitarie.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, trasparenza, correttezza, onestà e professionalità. Ogni attività non conforme a norme, leggi e regolamenti, anche se fonte di profitto per la Società, è espressamente vietata.

È 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.

Tutte le attività poste in essere sono improntate ai detti principi, in tal senso la Società definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo aziendale, e richiede a tutti i destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, in particolare agli utenti ed ai terzi, informazioni veritiere e di facile comprensione.

Tale obbligo vale anche per chiunque abbia rapporti di natura contrattuale con la Società.

La trasparenza è intesa come facile accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento degli scopi della Società, che anche a tal fine ha predisposto sul proprio sito web un apposito link denominato "Società trasparente" nel quale sono pubblicate tutte le informazioni che la riguardano, in osservanza ai contenuti della Determinazione n. 8 del 17/06/2015 e della Delibera n. 831 del 03/08/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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.

Piave Servizi tutela la libertà dei pubblici incanti, delle licitazioni private per conto della P.A. e dei procedimenti di scelta del contraente nell'ambito dei procedimenti amministrativi e condanna e ripudia qualsiasi forma di condotta orientata a turbarne e/o impedirne la rispettiva correttezza, legalità e/o trasparenza, ovvero a condizionarne il rispettivo esito, anche con riferimento alla scelta del rispettivo contraente.

In tal senso, la Società garantisce l'assoluto rispetto della legalità, della libertà di concorrenza e di pari diritti tra le parti, anche in funzione di assicurare la piena tutela dell'economia pubblica, degli interessi dei rispettivi partecipanti, nonché del generale interesse della P.A. alla libertà e regolarità delle gare ed alla possibilità di concludere i contratti alle migliori condizioni.

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.

In ogni caso, la Società opera nel pieno rispetto della libertà di concorrenza e ripudia qualsiasi forma di condizionamento e/o sviamento della stessa.

3.3 Conflitto di interessi

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 rispetta il principio di equità ed eguaglianza, e conduce le rispettive transazioni in modo imparziale, leale e professionale, nell'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dei contratti in essere.

È vietata ogni forma di discriminazione basata su genere, razza, lingua, condizioni personali e sociali, età, credo religioso e politico delle persone.

La Società opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e delle diversità culturali; valorizza le relazioni con i propri stakeholder, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato a disponibilità, cortesia, ricerca e offerta della massima collaborazione.

Nell'ambito dell'erogazione di servizi all'utenza dipendenti e collaboratori della Società assicurano parità di trattamento tra utenti.

3.5 Tutela della persona

Piave Servizi considera inaccettabili comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona.

La Società offre un ambiente di lavoro nel quale il personale possa sentirsi libero di esprimere le proprie idee e le proprie convinzioni, al fine di arricchire e migliorare il generale rendimento aziendale.

3.6 Professionalità e valorizzazione delle risorse

Le risorse umane costituiscono un bene aziendale essenziale e il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per consolidare la crescita della Società.

Piave Servizi garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti affidati ai propri dipendenti e collaboratori e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti.

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.

3.7 Protezione della salute e sicurezza dei lavoratori

La Società è costantemente impegnata a garantire la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, a tal fine adotta politiche che perseguono concretamente questo obiettivo, sviluppando tra il personale dipendente la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso una formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutto il personale. Al personale della Società è richiesto di attenersi alle norme e agli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

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.

A tal fine, Piave Servizi S.P.A. ha implementato un sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro, conforme alle Linee Guida UNI INAIL e/o ISO 45001, per assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Tutti i collaboratori, fornitori ed appaltatori, a qualsiasi livello, di Piave Servizi s.p.a., e più in generale ogni stakeholder della Società, sono tenuti a conformare il proprio operato al rispetto delle procedure, istruzioni, divieti, principi di comportamento e prassi operative adottati da parte della Società ai fini di una corretta tutela della salute e sicurezza sul lavoro, compresi quelli previsti nell'ambito del predetto S.G.S.L., implementato da parte di Piave Servizi in conformità alla norma alle Linee Guida UNI INAIL e/o ISO 45001.

Sul punto, si rimanda anche, tra le altre cose, a quanto previsto ai sensi del Protocollo di prevenzione e di gestione contrattuale generale adottato da parte della Società nell'ambito del proprio MOG 231 (PT20), nonché dello specifico Protocollo di prevenzione per la Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (PT17 – MOG 231).

3.8 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.

Al contempo, la Società ha voluto migliorare anche la propria efficienza aziendale adottando un Sistema di Gestione Ambientale (S.G.A.) conforme alla norma ISO 14001:2015, che rappresenta un utile ed efficace presidio preventivo anche in relazione alla prevenzione dal rischio di eventuale, per quanto non voluta, commissione di illeciti con riferimento alla corretta gestionale ambientale dell'insieme di attività e servizi gestiti ed organizzati da parte della stessa.

In particolare, Piave Servizi riconosce la corretta applicazione della legislazione ambientale vigente, sia essa nazionale o comunitaria, ponendosi gli obiettivi di:

- promozione dei livelli di qualità della vita umana, da realizzare attraverso la salvaguardia ed il miglioramento delle condizioni dell'ambiente;

- utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali, al fine di garantire alle generazioni future la possibilità di godere delle stesse.

Per garantire il rispetto aziendale della tematica ambientale, la Società opera in modo da favorire la diffusione della cultura inerente la tutela ambientale ed attua le necessarie misure per assicurare il rispetto dell'ambiente, la corretta gestione dei rifiuti e la prevenzione da ogni forma di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali, delle acque sotterranee e dell'aria con l'obiettivo di adottare e mantenere standards operativi adeguati per il rispetto della normativa di settore e di controllo nel breve, medio e soprattutto lungo periodo.

Piave Servizi è altresì impegnata a promuovere e garantire tra tutto il personale una forte sensibilità ambientale, sia per la protezione personale che dell'ambiente in generale, al fine di assicurare un elevato grado di conoscenza da parte dello stesso delle tematiche afferenti la tutela dell'ambiente.

La Società adotta, in particolare, corrette procedure volte a scongiurare e/o contenere, nel rispetto della normativa di settore, ogni forma di inquinamento nonché ad assicurare la corretta gestione dei rifiuti (deposito, trasporto, smaltimento e/o recupero), anche al fine di garantire il rispetto del sistema di tracciabilità dei rifiuti stessi, e si adopera affinché tutti coloro che intrattengono un qualsivoglia rapporto contrattuale, anche temporaneo, con Piave Servizi, operino nel rispetto di standard qualitativi conformi al dettato normativo.

Tutti i collaboratori, fornitori ed appaltatori, a qualsiasi livello, di Piave Servizi s.p.a., e più in generale ogni stakeholder della Società, sono tenuti a conformare il proprio operato al rispetto delle procedure, istruzioni, divieti, principi di comportamento e prassi operative adottati da parte della Società ai fini di una corretta gestione ambientale delle attività, compresi quelli previsti nell'ambito del predetto S.G.A., implementato da parte di Piave Servizi in conformità alla norma ISO 14001:2015.

Sul punto, si rimanda anche, tra le altre cose, a quanto previsto ai sensi del Protocollo di prevenzione e di gestione contrattuale generale adottato da parte della Società nell'ambito del proprio MOG 231 (PT20), nonché dello specifico Protocollo di prevenzione per la Tutela dell'Ambiente (PT19 – MOG 231).

3.9 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. È preciso dovere di tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori evitare rumori o toni accesi e tenere un abbigliamento adeguato.

3.10 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.

Non è ammesso un utilizzo dei beni e delle risorse di proprietà aziendale o pubblica per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

Ogni dipendente/collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi impropri degli stessi beni.

3.11 Trasparenza della contabilità societaria

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità societaria.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione è richiesto 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 ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Chiunque abbia notizia o venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale garantisce la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

3.12 Efficienza, efficacia ed economicità

La gestione dell'attività d'impresa è improntata ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di erogare servizi secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità.

Il principio dell'efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa posta in essere, si realizzi il criterio dell'ottimizzazione nella gestione delle risorse impiegate e nell'erogazione dei servizi, assumendo l'impegno di offrire un servizio rispondente alle aspettative dell'utenza, e secondo standard elevati.

In ossequio al principio di efficacia, la Società è impegnata a raggiungere tutti gli obiettivi prefissati con le risorse disponibili, primo tra questi il raggiungimento della soddisfazione dell'utenza.

Il concetto di economicità sintetizza la capacità della Società, nel lungo periodo, di utilizzare in modo efficiente le risorse disponibili per raggiungere i propri obiettivi.

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 ispirati 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.

Nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e con l'utenza, la Società vieta espressamente qualsiasi forma di razzismo e/o xenofobia.

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. È 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 di quanto previsto dal Regolamento Europeo GDPR 679/2016 e dal D. Lgs. n. 101/18 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali"»

4.2 Rapporti con partner e fornitori

Piave Servizi opera in conformità alla normativa vigente per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori e collaboratori esterni, al fine di non precludere ad alcun soggetto, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la medesima.

La scelta del fornitore avviene esclusivamente attraverso criteri di selezione e valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti.

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.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve adeguate informazioni sulle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, sulle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa, nonché sui contenuti del presente Codice etico e del Modello organizzativo 231 adottati.

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.

È espressamente vietata qualsiasi forma di razzismo e/o xenofobia nei confronti dei collaboratori della Società.

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.

I rapporti intrattenuti dalla Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, sono intrattenuti e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico, delle procedure e protocolli previsti dal Modello organizzativo 231, e con modalità tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

La Società vieta espressamente ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, o in nome e per conto della stessa, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Inoltre, in via generale è espressamente vietato:

- tentare di influenzare indebitamente il processo decisionale della P.A. attraverso collusioni o doni o promesse o altri mezzi fraudolenti o illeciti nei confronti dei pubblici funzionari;
- condizionare in qualsiasi modo la preparazione e/o la gestione e/o l'esito delle procedure di appalto, ovvero delle procedure aventi ad oggetto selezione per forniture a pubbliche amministrazioni ovvero finanziamenti o contributi pubblici, attraverso collusioni o doni o promesse o altri mezzi fraudolenti o illeciti nei confronti di pubblici dipendenti e/o dei concorrenti o potenziali concorrenti;
- tentare di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante/committente pubblico, dell'organismo pagatore o dell'ente pubblico competente nel caso di richiesta di finanziamento o contributo pubblico avanzata da parte della Società.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo, compresi omaggi o regali non di modico valore (sopra la soglia prevista dal Codice di comportamento dell'Ente pubblico), formulate indebitamente da coloro, o a coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile di riferimento per l'assunzione dei necessari provvedimenti.

A tal fine Piave Servizi:

- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- contrasta ed evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali per ottenere indebiti vantaggi o qualsiasi altro beneficio;
- opera evitando la destinazione di fondi pubblici per finalità diverse da quelle per i quali sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, Piave Servizi ripudia e condanna qualsiasi:

- forma di turbativa e/o diverso condizionamento dei procedimenti amministrativi diretti a stabilire il contenuto di bandi o altri atti equipollenti;
- condizionamento delle modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione;
- condotta comunque volta ad impedire o turbare le gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ad allontanare dalle stesse i rispettivi offerenti.

Sotto tale profilo, è espressamente vietata, anche in forma di mero tentativo, qualsivoglia:

- forma di turbativa e/o diverso condizionamento dei procedimenti amministrativi diretti a stabilire il contenuto di bandi o altri atti equipollenti, compresa l'ipotesi in cui tale turbativa e/o diversa tipologia di condizionamento siano eventualmente posti in essere allo specifico fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione;
- condotta comunque volta ad impedire o turbare le gare nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ad allontanare dalle stesse i rispettivi offerenti. In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è espressamente vietato porre in essere violenza o minaccia, offerta di doni

e/o promesse, ovvero instaurare collusioni e/o utilizzare altri mezzi fraudolenti ai medesimi fini.

4.5 Regalie ed altre utilità

La Società vieta ai propri dipendenti e collaboratori di chiedere, ricevere e/o offrire, anche per interposta persona, beni o altre utilità, anche di modico valore, in relazione ai rapporti intrattenuti nell'esercizio dei propri compiti e funzioni.

È consentito accettare, offrire o donare beni o altre utilità di modico valore esclusivamente nei limiti delle normali pratiche di cortesia, a condizione che ciò non sia finalizzato ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un indebito vantaggio a sé stessi, alla controparte o a terzi soggetti.

Per beni e utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di beni o altre utilità ricevute o donate contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà superare i 150 euro.

Il dipendente o collaboratore che riceva beni o altre utilità che eccedano gli ordinari rapporti di cortesia e che appaiono finalizzati ad ottenere prestazioni non dovute, deve informare con immediatezza il suo responsabile di riferimento, ed eventualmente l'Organismo di Vigilanza, e mettere i beni ricevuti a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.

4.6 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.

La diffusione di notizie relative a Piave Servizi compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dall'Azienda. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale di Piave Servizi, deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, senza 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. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine dell'Azienda.

I dipendenti di Piave Servizi non possono fornire informazioni a rappresentanti dei media né 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.

In ogni caso, è espressamente vietata la fittizia attribuzione ad altri della titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità che risultino di proprietà della Società, o anche solo in possesso e/o nella temporanea disponibilità della stessa, al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di eventuali delitti di ricettazione, riciclaggio e/o di impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Secondo la Determinazione n. 8 del 17/06/2015 e la Delibera n. 1134 del 08/11/2017 dell'ANAC, la Società rientra tra le categorie di soggetti che in luogo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) possono integrare in apposita sezione del Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 le misure di prevenzione della corruzione.

In tal senso, si richiamano espressamente i contenuti di cui ai paragrafi 4.4 (4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti esterni) e 4.5 (Regalie e altre utilità) del presente Codice, gli obblighi e divieti in tema di prevenzione della corruzione indicati nel sistema disciplinare adottato dalla Società, nonché le misure preventive indicate nel Modello organizzativo.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla compiuta osservanza di tutte le misure di cui sopra, devono segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ed eventualmente anche all'Organismo di Vigilanza (OdV), possibili situazioni di illiceità di cui siano venuti a conoscenza. Fermo restando l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria di atti o fatti illegali.

Le segnalazioni non devono essere anonime, e la Società garantisce canali di comunicazione diretti sia con il RPCT sia con l'OdV, nonché la riservatezza sull'identità del segnalante ed ogni tutela a sua protezione, fatti salvi gli obblighi di legge.

8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 24/2023 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro o contrattuale, la Società adotta una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni.

Nello specifico, le segnalazioni:

- devono avere lo scopo di salvaguardare l'integrità della Società;
- devono fornire informazioni circostanziate in merito a condotte illecite o di violazione del Modello organizzativo;
- devono fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti.

La procedura "DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING: PROCEDURE DI SEGNALAZIONE E TUTELE DEL SEGNALANTE." È pubblicata sul sito internet dell'Ente.

La segnalazione deve essere indirizzata al R.P.C.T. di Piave Servizi cui è affidata la gestione del "canale interno" di segnalazione, salvo che il "whistleblower" ritenga sia coinvolto, in qualche modo, il R.P.C.T. stesso, nel qual caso la segnalazione potrà essere presentata all'OdV oppure direttamente all'ANAC tramite il previsto canale esterno.

Analogamente, nel caso particolare in cui il segnalante presupponga l'illecito come specifico ex D.Lgs, 231/2001, potrà indirizzare la segnalazione all'OdV.

Il destinatario delle segnalazioni interno alla Società sarà considerato un "Gestore della segnalazione" relativamente al proprio canale di competenza e dovrà essere autorizzato dalla Società al trattamento dei dati personali nel rispetto della specifica normativa in materia di privacy.

9. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

9.1 Sistema di controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società e del Socio, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

9.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui sono affidati i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, attraverso l'applicazione di specifici piani di audit interni e accogliendo le eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;

- trasmettere al management aziendale ed agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del Codice;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- fornire suggerimenti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

9.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque pubblicandolo sul sito web aziendale.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'ufficio o la funzione Risorse Umane predispone e realizza, anche sulla base delle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione inteso a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

9.4 Segnalazioni dei soggetti interessati all'OdV

La Società definisce un canale di comunicazione attraverso il quale i soggetti interessati possono inoltrare segnalazioni riguardanti il Codice o sue eventuali violazioni in modo diretto e riservato all'OdV.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetta violazione del Codice all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e/o il responsabile della presunta violazione.

L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e/o i diritti della persona segnalata.

9.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice, l'Organo Amministrativo applica le conseguenti sanzioni, secondo la normativa in vigore, ne cura l'attuazione e riferisce dell'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione, l'Organo Amministrativo deve fornire adeguate motivazioni all'OdV stesso.

Qualora la violazione fosse imputabile ad uno o più Amministratori della Società, l'OdV interverrà come specificato nel punto 10.3.

9.6 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi stabiliti nel Codice etico e nelle procedure e protocolli interni, di cui al Modello 231, può ledere il rapporto fiduciario fra la Società e il Socio, e/o i propri amministratori, e/o i dipendenti, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, gli utenti, i fornitori, i partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel Sistema disciplinare e nel Modello 231, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.

10. SISTEMA SANZIONATORIO

10.1 Principi generali

Tra gli aspetti fondamentali per garantire l'efficacia e l'effettività del Modello Organizzativo 231 la Società ha previsto l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la repressione di eventuali violazioni delle regole di condotta adottate da parte della Società ovvero comunque imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e, più in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo, l'art. 6, co. 2, lettera e) del predetto decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

10.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice, nel Sistema Disciplinare e nei Regolamenti interni adottati sono da intendersi illeciti disciplinari.

Tali regole comportamentali - unitamente a quelle contenute nel Sistema disciplinare - sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori, e la loro violazione in forma ripetuta o grave comporta l'irrogazione di sanzioni, graduate in base alla gravità della violazione stessa, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e/o di eventuali normative speciali applicabili.

In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Società.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dal Responsabile o dalla funzione Risorse Umane e dall'OdV.

10.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di segnalazione o scoperta di violazioni del presente Codice o del Modello Organizzativo 231 da parte di uno o più Amministratori della Società, l'OdV valuterà le iniziative più opportune nel rispetto della normativa e dello Statuto Sociale, se del caso previo confronto con l'intero Organo Amministrativo complessivamente considerato.

10.4 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni o da Partner che violi o sia in contrasto con i principi e le linee di condotta indicate dal presente Codice e dal Modello, e tale da costituire rischio di commissione di reato sanzionabile ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m.i., potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, nonché l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivi un danno concreto alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto 231.

Le competenti funzioni aziendali, se del caso in confronto con l'OdV, cureranno l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o, più in generale, negli accordi con i Collaboratori e Partner, delle succitate specifiche clausole contrattuali.

10.5 Tutela dei segnalanti

Il sistema sanzionatorio è attivato nei confronti di chiunque ponga in essere atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, verso chi effettua in buona fede segnalazioni sia ai soggetti deputati a riceverle secondo la specifica procedura adottata per la loro gestione sia all'OdV, per motivi connessi in modo diretto o indiretto alla segnalazione stessa.

È sanzionato chiunque viola le misure poste a tutela degli autori di segnalazioni, nonché chi con dolo o colpa grave effettua segnalazioni che si rivelano infondate.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo sino a sua revisione o aggiornamento.

La Società ha specificato in un mirato Sistema Disciplinare ad uso interno sia le obbligazioni dei soggetti apicali nonché di quelli sopposti alla loro direzione e vigilanza sia le sanzioni specificamente previste in caso di violazione.

PIAVE SERVIZI
Le forme dell'acqua

PIAVE SERVIZI SPA

Via Francesco Petrarca, 3

Codognè (TV)

Sistema disciplinare

Artt. 6 e 7, Decreto Legislativo n. 231/01

Titolo	Sistema disciplinare		
Codice	06 MOD		
Approvato da	CDA del 29/05/2017, CDA del 20/12/2023 rev. 01		
Revisione	0	Data emissione	05/10/2016
	1	Data revisione	02/11/2023

Sommario

1. PREMESSA **3**

2. CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI **5**

3. VIOLAZIONI **6**

4. SANZIONI **7**

4.1 Principi generali 7

4.2 Sanzioni nei confronti di personale non dirigente 8

4.3 Sanzioni nei confronti del personale dirigente 10

4.4 Sanzioni nei confronti degli Amministratori 11

4.5 Sanzioni nei confronti dei Sindaci 11

4.6 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner 11

4.7 Sanzioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza 12

5. DOVERI GENERALI DI COMPORTAMENTO **12**

1. PREMESSA

Il Decreto legislativo 231/2001 (art. 6, secondo comma, lettera e; art. 7, quarto comma, lettera b) richiede l'introduzione di un Sistema disciplinare e sanzionatorio con l'obiettivo di:

- garantire la piena ed efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato;
- scoraggiare violazioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- favorire l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'impresa in misura della sua effettiva deterrenza.

La sua applicazione è indipendente da un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare rientri nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 231/2001.

Conseguentemente l'applicazione delle sanzioni ha luogo anche se il destinatario viola i principi e le regole stabilite dal Codice Etico, i regolamenti interni adottati, le procedure previste dal Modello Organizzativo, senza che il suo comportamento sia riconducibile ai reati indicati dal D.Lgs. 231/2001.

Esemplificando, ai sensi del presente Modello Organizzativo 231, è considerato illecito disciplinare:

- un comportamento contrario ai principi ed alle regole contenute nel Codice Etico;
- la violazione delle prescrizioni, regole, obblighi e/o divieti contenuti nell'ambito del presente Modello Organizzativo 231 e dei suoi Protocolli di prevenzione e gestione – comprese quelle contenute nell'ambito del Sistema Disciplinare, delle Istruzioni Operative e delle ulteriori Procedure e Protocolli specificamente adottati dalla Società ai fini della prevenzione degli illeciti, delle specifiche norme inserite dalla Società negli incarichi professionali, nei contratti e nei capitolati contrattuali per eliminare o minimizzare i rischi di commissione di reati.

In particolare, il Sistema Disciplinare aziendale è articolato sui seguenti livelli:

1. nell'ambito del presente Modello Organizzativo 231 e dei suoi Protocolli di prevenzione e di gestione, Piave Servizi S.p.A., con riferimento all'insieme dei processi complessivamente gestiti da parte della stessa, orienta il comportamento dei propri apicali, dipendenti e collaboratori, al rispetto di specifiche regole di comportamento adottate da parte della Società al fine di prevenire e/o comunque ridurre il rischio di commissione di eventuali illeciti, con la previsione di un apparato sanzionatorio in caso di violazione;
2. nello specifico, attraverso i principi, divieti ed obblighi di comportamento contenuti nella Mappatura delle aree che sono state considerate ad eventuale rischio di commissione di reato nell'ambito di Piave Servizi S.p.A. (vedasi Capitolo 8 del MOG 231), nei rispettivi Protocolli di prevenzione e gestione del rischio (vedasi Capitolo 9 del MOG 231) e nel Sistema Disciplinare, quest'ultimo da portarsi a conoscenza

di tutti coloro che, interni od esterni alla Società, sono chiamati a collaborare al corretto funzionamento del MOG 231, sono stati regolati specifici obblighi, divieti, prassi operative e modalità di comportamento da rispettare da parte degli apicali e dei soggetti subordinati ai fini della prevenzione dei reati considerati nel Modello e le sanzioni da adottare in caso di violazione;

3. definizione di specifiche modalità di comportamento, criteri gerarchici e prassi operative che, nell'ambito del singolo processo di volta in volta considerato, devono essere tassativamente rispettate da parte di chiunque, interno od esterno, presti servizi o comunque operi a favore della Società o per conto della stessa (vedasi in particolare: Capitolo 9 del MOG 231 in materia di Protocolli di prevenzione e gestione del rischio);
4. nell'ambito dei contratti in essere con i fornitori, appaltatori ed eventuali subappaltatori della Società (ed in particolare nell'ambito dei rispettivi disciplinari contrattuali, questi ultimi ove previsti), si vincolano tali soggetti al rispetto degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e corretta gestione ambientale, regolarità contrattuale, contributiva e retributiva, garanzie assicurative, indicando le sanzioni contrattuali poste a deterrente rispetto a violazioni che potrebbero favorire la commissione di illeciti (tra le altre cose, vedasi anche, in particolare, Capitolo 9 del MOG 231 – PT20).

Ciò premesso, oltre che nell'ambito delle Procedure e Protocolli allegati al presente MOG 231 o comunque previsti nell'ambito dei diversi Sistemi di Gestione adottati da parte di Piave Servizi S.p.A. (es. S.G.S.L; S.G.A.; S.G.Q., eccetera), la Società ha predisposto il sistema sanzionatorio in appresso descritto.

Lo stesso è deputato a rafforzare l'effettiva applicazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Modello nonché dei protocolli e delle procedure in esso richiamate, anche con funzione deterrente rispetto all'eventuale, per quanto non voluta, commissione di comportamenti illeciti.

Come sopra, l'applicazione delle sanzioni ivi indicate prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello e dai relativi Protocolli sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dagli illeciti di cui al Decreto.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel Modello e nei relativi Protocolli, lede di per sé sola il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale.

Il presente sistema disciplinare viene affisso permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

Nel caso in cui il Sistema disciplinare risulti non sufficientemente efficace, è cura dell'Organismo di Vigilanza chiedere il suo adeguamento anche attraverso le misure che seguono.

2. CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

L'irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello è decisa dal DG (anche in qualità di Datore di Lavoro della Società, nei limiti dei poteri conferiti con procura) ovvero al CdA per quanto di competenza, che avrà direttamente accertato l'infrazione o al quale saranno pervenute le comunicazioni di accertamento delle infrazioni.

Il compito di organizzare e gestire il procedimento disciplinare è a carico del DG, eventualmente in confronto, ove ritenuto opportuno, con l'ODV.

In particolare, in caso di gravi violazioni della normativa vigente o di una o più delle prescrizioni e/o divieti e/o obblighi e/o principi di comportamento previsti nell'ambito del presente Modello Organizzativo adottato da parte della Società ai sensi del D.Lgs. 231/01 da parte di un amministratore o di altro soggetto apicale della Società, il DG informa l'Organismo di Vigilanza per assumere le iniziative opportune, in coerenza con la gravità della violazione e nel rispetto delle normative vigenti e dello Statuto.

Al contempo, laddove l'Organismo di Vigilanza verifichi carenze nella corretta attuazione del Modello Organizzativo rispetto ai compiti più sopra previsti e che ritenga a vario titolo addebitabili al DG (anche in qualità di Datore di Lavoro della Società, nei limiti dei compiti e poteri conferiti con procura), informerà tempestivamente quest'ultimo ed il CDA, riservandosi di abbandonare l'incarico nel caso in cui, in presenza di gravi e reiterate violazioni del Modello 231, la Società non adotti i provvedimenti opportuni.

Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto delle norme di comportamento previste nel Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo (incluse le procedure previste e le istruzioni operative impartite) e considerando la posizione funzionale del soggetto chiamato a rispondere dei propri comportamenti.

In particolare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, le sanzioni sono concretamente applicate tenendo conto anche:

- dell'intenzionalità del comportamento, dell'azione o dell'omissione, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento,
- della rilevanza degli obblighi violati,
- del comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione con particolare riguardo alla sussistenza di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge,
- della posizione funzionale, delle mansioni e del livello di responsabilità ed autonomia del dipendente coinvolto nei fatti costituenti la mancanza,
- del grado di danno o di pericolo causato alla Società, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi,

- delle altre particolari circostanze (aggravanti o attenuanti) che accompagnano l'illecito disciplinare,
- del concorso nell'infrazione di più soggetti in accordo tra loro;
- della consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti;
- dell'eventuale reiterazione nel mancato rispetto delle disposizioni adottate e/o delle procedure previste da parte della Società.

Nell'ambito del procedimento disciplinare avviato saranno seguite, in ogni caso, le rispettive disposizioni e le garanzie previste al riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. applicato a livello aziendale.

3. *VIOLAZIONI*

Fermo quanto sopra, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, ai sensi del presente Sistema Disciplinare 231, è considerata passibile di sanzione qualsiasi condotta (compreso anche il mero tentativo ex art. 56 c.p.), attiva od omissiva, di natura dolosa o colposa, che si concretizzi in:

- violazioni del presente Modello Organizzativo 231, comprese le procedure e/o protocolli e/o prassi operative allo stesso allegate o comunque richiamate nell'ambito dello stesso;
- violazioni dei principi di comportamento previsti nell'ambito del Codice Etico;
- violazioni dei principi di comportamento, istruzioni, procedure, protocolli e/o prassi operative, previste nell'ambito dei Sistemi di Gestione adottati da parte della Società (es. S.G.S.L., S.G.A., S.G.Q., eccetera);
- violazioni del Piano Triennale Anticorruzione e rispettivi allegati;
- violazioni della disciplina applicabile in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (in primis: D.Lgs. 81/08) e di corretta gestione ambientale delle attività;
- violazioni delle procedure e/o protocolli e/o principi di comportamento adottati da parte della Società con riferimento alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i funzionari pubblici;
- mancata o tardiva segnalazione alla Società e/o all'ODV, seguendo i canali interni allo scopo dedicati, delle violazioni riscontrate;
- omesso o tardivo adempimento agli obblighi formativi, informativi e/o in materia di addestramento obbligatorio del personale;
- violazioni delle direttive e/o istruzioni ricevute da parte dei superiori e/o da parte della Direzione aziendale, ovvero di specifiche indicazioni dell'ODV;
- impedimento od ostacolo all'accesso alle informazioni e/o alla documentazione richiesta da parte del personale di organi ispettivi, ovvero da parte dei soggetti

preposti all'attuazione del MOG 231, nonché qualsivoglia differente condotta comunque tesa ad eludere il sistema di controllo previsto nel Modello;

- qualsivoglia condotta che esponga la Società al rischio di eventuale contestazione di un illecito 231, ovvero che esponga gli amministratori, rappresentanti o dirigenti della stessa al rischio di subire eventuali contestazioni da parte dell'Autorità Giudiziaria per uno o più fatti costituenti reato;
- qualsivoglia condotta posta in essere in contrasto a quanto previsto dai protocolli preventivi, dalle procedure ed istruzioni operative, dai principi, divieti ed obblighi di comportamento previsti nell'ambito del presente MOG 231, o che comunque possa esporre la Società al rischio di eventuali pregiudizi di carattere penale, civile o amministrativo;
- qualsivoglia condotta che possa comportare il rischio di lesione dell'immagine e/o della reputazione della Società e/o dei suoi dirigenti o amministratori;
- con riferimento ai soggetti apicali, qualsiasi omissione ai loro doveri di controllo che possa eventualmente concretizzare l'eventuale rischio di commissione, da parte dei rispettivi sottoposti, di uno o più tra i reati ricompresi nell'ambito del c.d. Catalogo 231.

4. SANZIONI

4.1 Principi generali

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico, delle Procedure implementate a livello interno da parte della Società (es. Procedure previste nell'ambito dei Sistemi di Gestione adotti), delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo 231 o dei Protocolli da esso previsti costituisce un illecito disciplinare ed è sanzionata conformemente a quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale ed aziendale.

La Società porta a conoscenza dei propri dipendenti i principi di cui al Codice Etico, le norme, protocolli e procedure del presente Modello, nonché le misure sanzionatorie applicabili per le violazioni suddette.

Nell'applicazione dei provvedimenti disciplinari saranno osservate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla normativa sul diritto del lavoro rispettivamente applicabile, compreso quanto previsto nell'ambito del CCNL adottato a livello aziendale, nonché da eventuali accordi aziendali in materia di provvedimenti disciplinari.

In particolare, sarà garantito il rispetto dei seguenti principi:

- non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa;
- per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale la contestazione avviene per iscritto con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;

- i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che sia decorso il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, entro il quale il dipendente potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero chiedere di essere sentito a difesa facendosi assistere, se del caso, dalla R.S.U. o dalle Organizzazioni Sindacali cui aderisce o conferisce mandato;
- non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

La recidiva nelle mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei paragrafi successivi.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Ciò premesso, il Sistema Disciplinare adottato da parte di Piave Servizi S.p.A.. si ispira, in ogni caso, ai seguenti principi:

- legalità;
- rispetto del contradditorio;
- proporzionalità ed adeguatezza delle sanzioni da eventualmente irrogarsi;
- complementarietà;
- tipicità delle sanzioni;
- tempestività della contestazione;
- autonomia rispetto agli esiti dell'eventuale procedimento penale che si dovesse instaurare a seguito dell'accertamento, da parte delle Autorità competenti, della violazione riscontrata.

4.2 Sanzioni nei confronti di personale non dirigente

I provvedimenti disciplinari adottabili in caso di inosservanza del Modello sono riportati nella tabella che segue.

SANZIONE	DESCRIZIONE ILLECITO DISCIPLINARE
Rimprovero verbale	Il dipendente viola, a titolo di colpa, in maniera lieve le procedure previste dal presente Modello o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento lievemente non conforme alle prescrizioni dello stesso MOG ovvero effettua una lieve inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.

SANZIONE	DESCRIZIONE ILLECITO DISCIPLINARE
Rimprovero scritto	Il dipendente viola, a titolo di colpa, le procedure previste dal presente MOG o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG stesso, ovvero non osserva le disposizioni o istruzioni operative portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Multa non superiore a quattro ore di retribuzione oraria	Il dipendente viola, a titolo di colpa, per la seconda volta le procedure previste dal presente MOG o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero viola ripetutamente le disposizioni o istruzioni operative portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di cinque giorni	Il dipendente arreca danno alla Società e/o a terzi e/o espone a pericolo l'integrità dei beni degli stessi in conseguenza di violazioni colpose delle procedure previste dal presente Modello ovvero di comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello nell'espletamento di attività nelle aree a rischio ovvero di compimento di atti contrari all'interesse della Società ovvero di inosservanza delle disposizioni o istruzioni operative portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi. Recidiva nel biennio delle mancanze previste nel punto precedente.
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni	Il dipendente arreca grave danno alla Società e/o a terzi e/o espone a grave pericolo l'integrità dei beni degli stessi in conseguenza di violazioni colpose delle procedure previste dal presente Modello ovvero di comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello nell'espletamento di attività nelle aree a rischio ovvero di compimento di atti contrari all'interesse della Società ovvero di inosservanza delle disposizioni o istruzioni operative portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi. Recidiva nel biennio delle mancanze previste nel punto precedente.
Licenziamento con preavviso	Il dipendente compie atti dolosi non conformi alle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, ravvisandosi in tale

SANZIONE	DESCRIZIONE ILLECITO DISCIPLINARE
	comportamento un'infrazione alla disciplina ed ai doveri d'ufficio così grave da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Recidiva plurima nell'ultimo anno delle mancanze previste nel punto precedente.
Licenziamento senza preavviso	Il dipendente compie atti dolosi non conformi alle prescrizioni del MOG tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle pene contemplate nel Decreto ravvisandosi in tale comportamento un'infrazione alla disciplina ed ai doveri d'ufficio così grave da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

Con riferimento alle suddette sanzioni si precisa che, la rispettiva informazione all'ODV in merito all'adozione delle stesse, risulta:

- facoltativa, con riferimento a rimproveri verbali e rimproveri scritti;
- obbligatoria negli altri casi.

4.3 Sanzioni nei confronti del personale dirigente

I dirigenti di Piave Servizi S.p.A., nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo, sia di rispettare, sia di far rispettare ai propri collaboratori, le prescrizioni, i principi, divieti ed obblighi di comportamento previsti nell'ambito del Codice Etico, e più in generale del Modello Organizzativo 231 adottato dalla Società.

Qualora un Dirigente contravvenga al Codice Etico, al Modello o ai Protocolli da esso previsti, allo stesso saranno applicate le sanzioni previste dalla legge, dal relativo contratto individuale e dal CCNL applicabile. Potrà altresì essere disposta la revoca delle eventuali procure conferite e/o, quando possibile e ritenuto opportuno, l'assegnazione ad altro incarico.

Del provvedimento sanzionatorio dovrà essere data comunicazione all'ODV.

Allo stesso non verranno riconosciute eventuali forme di incentivazione economica maturate quali ad esempio premi di risultato o management by objective (MBO).

In particolare, nel caso in cui la violazione del Modello Organizzativo dovesse portare il venir meno del rapporto fiduciario con la Società, la sanzione da adottarsi è individuata nel licenziamento con o senza preavviso a norma di quanto previsto nel CCNL.

È in ogni caso disposta la sanzione del licenziamento qualora in relazione alla violazione contestata il dirigente sia altresì condannato, in sede civile, penale o amministrativa, con sentenza non più soggetta ad impugnazione.

4.4 Sanzioni nei confronti degli Amministratori

In caso di inosservanza del Modello da parte di uno o più Amministratori, l'ODV informerà l'intero CDA, il Comitato di Indirizzo Strategico e di Controllo Analogo ed il COS della Società i quali adotteranno le iniziative ritenute più opportune potendo, ove del caso, convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare la revoca degli stessi Amministratori.

L'ODV deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo ai provvedimenti adottati.

La condanna in via definitiva dell'amministratore per uno o più dei reati presupposto della c.d. responsabilità amministrativa degli Enti ex D.Lgs. 231/01 configura in ogni caso giusta causa di revoca del mandato.

Nel caso di inerzia del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale ovvero nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale non provvedessero in merito alle segnalazioni circa eventuali violazioni al Modello riscontrate e comunicate dall'ODV stesso, l'ODV ha il potere di informare l'Assemblea dei Soci, valutando al contempo, ove opportuno, l'eventuale dimissione dall'incarico.

4.5 Sanzioni nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale

In ipotesi di violazione del Modello da parte di uno o più componenti del COS, l'ODV avviserà il CDA il quale assumerà i provvedimenti del caso, ivi compresa la convocazione dell'Assemblea dei Soci per la revoca dalla carica.

L'ODV deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo ai provvedimenti adottati.

La condanna in via definitiva per uno dei reati c.d. presupposto di cui al Decreto 231 configura in ogni caso giusta causa di revoca del mandato.

4.6 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni, fornitori e partner

Qualora collaboratori esterni, fornitori e/o partner trasgrediscano le disposizioni del Modello, delle procedure e/o del Codice Etico, la Società potrà chiedere la risoluzione del contratto avvalendosi delle specifiche clausole a tal fine inserite (vedasi anche Capitolo 9 del MOG 231 – PT20).

La Società potrà inoltre agire per ottenere il risarcimento degli eventuali danni patiti e patiendi, se del caso anche avvalendosi delle specifiche penali previste a livello contrattuale, ove presenti.

In particolare, ogni violazione da parte di fornitori, professionisti, collaboratori esterni o partner commerciali dei principi, delle norme e delle misure indicate nel presente Modello 231 che risultino agli stessi applicabili, così come l'eventuale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 da parte dei suddetti soggetti, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole che dovranno essere all'uopo inserite nei relativi contratti.

Dette clausole contrattuali potranno prevedere, in caso di violazione grave o reiterata dei principi, delle norme e misure di cui al Modello, la risoluzione del contratto stesso e/o il

pagamento di penali, fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Società in conseguenza dei suddetti comportamenti.

4.7 Sanzioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazioni del Codice Etico, dello specifico Regolamento di attuazione dei suoi compiti o comunque del Modello Organizzativo da parte di uno o più dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo amministrativo svolge le necessarie verifiche ed ha il compito di adottare, nel caso previa diffida di contestazione, i provvedimenti opportuni.

In particolare, nel caso di ripetute omissioni e/o violazioni del Modello, l'Organo amministrativo revoca l'incarico, provvedendo alla sostituzione dell'intero Organismo ovvero del componente inadempiente.

5. DOVERI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ferme le specifiche prescrizioni, divieti ed obblighi di comportamento previsti nell'ambito del MOG 231 implementato da parte di Piave Servizi S.p.A., nelle procedure e protocolli allo stesso allegati, nel Codice Etico, nei Sistemi di Gestione e negli eventuali regolamenti aziendali interni e/o istruzioni e/o prassi operative adottate, tutti i lavoratori che prestano servizio o che comunque operano o prestano attività lavorativa a favore della Società (compresi eventuali lavoratori autonomi, collaboratori esterni, agenti, consulenti, fornitori, partner ed eventuali appaltatori o subappaltatori), nell'ambito dell'esecuzione e/o adempimento ai compiti, mansioni, attività o servizi rispettivamente affidati sono tenuti a conformare il proprio operato ai seguenti doveri generali di comportamento.

Ed in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, e ferme le specifiche prescrizioni previste con riferimento ai singoli processi organizzativi e/o produttivi e/o di controllo complessivamente gestiti da parte della Società (sul punto, vedasi anche successivi Capitolo 8 e 9 del presente MOG 231), ogni lavoratore è tenuto:

a. ad osservare scrupolosamente la normativa vigente in materia di corretta gestione ambientale delle attività, di prevenzione degli infortuni e per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, anche sulla base delle istruzioni ricevute da parte dei propri superiori diretti o comunque impartite dalla Direzione aziendale, comprese le disposizioni, protocolli, procedure ed altre istruzioni operative interne adottate, in materia, da parte della Società;
b. a sottoporsi, a richiesta della Società, a visita medica di accertamento dell'idoneità lavorativa;
c. a svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni dei superiori o dei responsabili interni di rispettivo riferimento (in caso di collaboratori esterni), nonché quelle contenute nel rispettivo C.C.N.L. applicato a livello aziendale;

d. a rispettare le istruzioni impartite da parte dei superiori o responsabili interni di rispettivo riferimento, con divieto di porre in essere eventuali comportamenti che possano comportare un rischio per sé stessi, per i colleghi di lavoro, per i terzi o per l'ambiente;

e. ad aver cura dei locali, nonché dei beni aziendali affidati da parte della Società (attrezzature, D.P.I., macchinari, strumenti, automezzi, eccetera);

f. in caso di eventuali rapporti con la P.A. o con funzionari pubblici, personale ispettivo o oggetti incaricati di pubblico servizio (compresi eventuali funzionari dell'amministrazione finanziaria), è tenuto a conformare il proprio operato ai principi di comportamento, obblighi e divieti adottati, sul punto, da parte di Piave Servizi S.p.A. nell'ambito del proprio MOG 231 e nel Codice Etico;

g. adottare, nell'espletamento dei compiti attribuiti da parte di Piave Servizi S.p.A., modalità di comportamento che concorrano al buon nome della Società, astenendosi dal divulgare ad eventuali terzi informazioni lesive della reputazione e/o dell'immagine aziendale;

h. tenere una condotta rispettosa verso i superiori, i colleghi di lavoro e gli utenti e clienti dei servizi gestiti dalla Società, conformandosi ai principi del Codice Etico;

i. a non porre in essere condotte, assolutamente vietate, riconducili ai reati di corruzione e di istigazione alla corruzione fra privati, di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. (comprese quelle poste in essere nella forma del tentativo ex art. 56 c.p.)

j. a non richiedere e/o accettare, essendo espressamente vietato, la promessa di denaro o qualsivoglia diversa utilità per lo svolgimento di compiti propri dell'ufficio, ed è egualmente vietato accettare la promessa o richiedere denaro o qualsivoglia diversa utilità per omettere o ritardare atti dovuti, compreso per quanto riferito alla gestione dell'utenza di Piave Servizi S.p.A.;

k. a non dare e/o promettere, essendo espressamente vietato, denaro od altre utilità non dovute a rappresentanti della P.A., pubblici funzionari, personale ispettivo, nonché a soggetti privati che svolgano eventuali attività di verifica o controllo nei confronti della Società, al fine di condizionarne le rispettive determinazioni/volontà/esiti ispettivi (compreso per quanto di eventuale competenza dell'amministrazione finanziaria);

l. non utilizzare, essendo espressamente vietato, la strumentazione informatica aziendale (compresi eventuali telefoni aziendali), così come il proprio telefono cellulare privato in orario lavorativo, per scopi o finalità diverse dall'espletamento delle mansioni attribuite da parte della Società. *Con riferimento all'utilizzo della strumentazione informatica aziendale i lavoratori sono in ogni caso tenuti a fare riferimento alle prescrizioni contenute nell'ambito dello specifico Regolamento aziendale adottato*;

m. ad astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dalla Società o in concorrenza, anche indiretta, con la stessa, nonché

dallo svolgere nei luoghi di lavoro aziendali attività per conto proprio o di terzi che possano cagionare un danno alla Società;

n. osservare (ove sottoposto) e far osservare e garantire il rispetto da parte dei propri sottoposti (ove responsabile, preposto o comunque incaricato di funzioni direttive) di tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare adottate da parte della Società nell'ambito del proprio MOG 231 o comunque disposte con ordine di servizio, direttiva aziendale, istruzioni operative, protocolli od altre procedure, segnalando eventuali criticità al proprio superiore di riferimento, ovvero direttamente alla Direzione;

o. non assumere e/o utilizzare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro. *In particolare è espressamente vietato l'assunzione o utilizzo di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti o psicotrope durante l'orario di lavoro*;

p. all'obbligatorio rispetto del Codice della Strada in caso di utilizzo di autovetture (personali o aziendali) per ragioni di lavoro. *Con riferimento all'utilizzo di autovetture (personali o aziendali) per ragioni di lavoro, i lavoratori sono in ogni caso tenuti a fare riferimento alle prescrizioni contenute nell'ambito dello specifico Regolamento aziendale adottato*;

q. a mantenere, anche in ossequio alle rispettive disposizioni normative, contrattuali e aziendali, assoluta segretezza e riserbo sugli interessi e/o sulle informazioni riservate della Società di cui si venga eventualmente a conoscenza per ragioni di lavoro;

r. a rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs 231/2001 nonché quelle contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione, ivi compreso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato dall'Azienda, informando gli uffici competenti in caso di comportamenti che possano integrare i reati previsti dalla normativa in materia.

Come sopra precisato, il presente elenco non assume carattere esaustivo e viene ivi riportato a fini esclusivamente esemplificativi, rinviandosi, per il resto, alle specifiche prescrizioni, principi di comportamento, protocolli preventivi, prassi e procedure operative implementate da parte della Società nell'ambito, tra gli altri:

- del proprio MOG 231 e dei protocolli e procedure ivi dettagliati o comunque richiamati;
- del Codice Etico;
- dei Sistemi di Gestione e dei regolamenti interni adottati.