

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, <i>trasparenza</i> , 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 <i>Tutela della persona</i>	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 <i>Trasparenza della contabilità societaria</i>	12
3.12 <i>Efficienza, efficacia ed economicità</i>	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 <i>Regalie ed altre utilità</i>	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 <i>Sistema di controllo interno</i>	22

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

Premessa

Metodologia

Informazione
Formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice Etico

Sistema
disciplinare

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 gestione 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 sottoposti alla loro direzione e vigilanza sia le sanzioni specificamente previste in caso di violazione.

Premessa

Metodologia

Informazione
Formazione

Organismo
di Vigilanza

Codice Etico

Sistema
disciplinare