

PIAVAL S.R.L.

CODICE ETICO

***Parte Integrante del Modello di Organizzazione Gestione e
Controllo redatto ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 giugno
2001 e ss.mm.ii.***

<i>Versione</i>	<i>Data</i>	<i>Note</i>
01	04/08/2026	Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 03/06/2026

Proprietà intellettuale: è fatto espresso divieto di qualsivoglia riproduzione, copia, modifica, diffusione, riutilizzo, anche parziali, del presente documento salva preventiva autorizzazione scritta di Piaval s.r.l.. Il presente documento è reso disponibile alla consultazione di tutti i portatori di interesse tramite pubblicazione sul sito web www.piaval.it pubblicato sulla bacheca aziendale dei dipendenti.

INDICE

1	PREMESSA.....	3
	1.1 Definizioni	3
2	LA MISSIONE	8
3	OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI	8
3	I VERTICI AZIENDALI	11
4	LE RISORSE UMANE	13
5	PRINCIPI DEONTOLOGICI	13
6	RAPPORTI GERARCHICI	16
	6.1 PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL "MOBBING" E DELLO "STRAINING"	17
7	I RAPPORTI CON L'ESTERNO	18
	7.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	18
	7.2 RAPPORTI CON I CLIENTI E I FORNITORI	19
8	POLITICA INFORMATIVA	20
9	SICUREZZA INFORMATICA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI	21
10	TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE	23
11	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	23
11.1	SALUTE E SICUREZZA.....	23
	12.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA.....	24
	12.2 TUTELA AMBIENTALE.....	25
13	PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI.....	26
14	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI	26
15	OBBLIGATORietà DEL CODICE E CONTROLLI	27

1 PREMESSA

1.1 Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“ANAC”**: istituita con la Legge n. 190/2012 è l’autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale è individuata nella prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell’attività amministrativa.
- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre Piaval s.r.l. al rischio di sanzioni ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in funzione della commissione di un Reato.
- **“Attività Sensibili”**: attività di Piaval s.r.l., individuate nel *Modello*, nel cui ambito sussiste il rischio, anche solo potenziale, di commissione dei Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente per il settore “legno P.M.I.” per i lavoratori dipendenti di Piaval s.r.l. e sue successive modifiche, integrazioni, e rinnovi.
- **“Cloud”**: il server a cui si accede tramite Internet e il software e i database che si eseguono su quel server.
- **“Codice Etico”**: il documento approvato dal vertice di Piaval s.r.l. quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi etici e di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“Consulenti”**: coloro che agiscono in nome e/o per conto di Piaval s.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione.
- **“Data Protection Officer” o “DPO”**: la figura prevista dall’art. 37 del Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR), designato dal Titolare (o dal responsabile) per svolgere attività consultiva, di controllo e di supporto all’applicazione del GDPR e punto di contatto con il Garante per la Protezione dei Dati Personali (c.d. GDPD).
- **“Denuncia”**: la denuncia effettuata presso l’Autorità Giudiziaria (es. denuncia alla Procura della Repubblica) o Contabile (Procura della Corte dei Conti) ai sensi di quanto previsto dalla Legge.
- **“Destinatari”**: Organi Sociali (l’Assemblea dei Soci, gli Amministratori e/o il Consiglio di Amministrazione; il Sindaco Unico), Organi di Controllo (Organismo di Vigilanza, Revisore legale, Data Protection Officer ex GDPR, ove nominato), Personale dipendente della Società (assume rilevanza, ai fini del presente documento, la posizione di tutti i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o inquadramento aziendali riconosciuti: dirigenti, quadri, impiegati, lavoratori a tempo determinato,

lavoratori con contratto d’inserimento, stagisti etc.), Fornitori (e relativi dipendenti/collaboratori) e tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio di Piaval s.r.l., con o senza rappresentanza, anche di fatto, e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con il soggetto preponente (nell’ambito di tale categoria rientrano i seguenti soggetti: (i) tutti coloro che intrattengono per la Società un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es. lavoratori parasubordinati, agenti (ad es. promotori), stagisti, liberi professionisti, collaboratori a progetto, i collaboratori a qualsiasi titolo ecc.); (ii) altri soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società e/o cui è stata conferita procura e/o delega dal Consiglio di Amministrazione e/o dagli Amministratori; (iii) altri soggetti terzi che abbiano con la Società rapporti contrattuali (ad es. società di outsourcing, società interinali); (iv) i fornitori, gli outsourcer e i business partners. I Destinatari sono tenuti al rispetto del *Modello 231*.

- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (compresi i dirigenti, ove nominati).
- **“D.Lgs. n. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“D.Lgs. n. 24/2023”**: il Decreto Legislativo n. 24 del 10.03.2023, recante la *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* (c.d. *“Decreto Whistleblowing ”*), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“D.Lgs. n. 81/2008”**: il Decreto Legislativo n. 81 del 09.04.2008, recante la *“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“D.Lgs. n. 152/2006”**: il Decreto Legislativo n. 152 del 03.04.2006, recante *“Norme in materia ambientale”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 88 del 14 aprile 2006, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“D.Lgs. n. 198/2006” o “Codice delle Pari Opportunità”**: il Decreto Legislativo n. 198 del 11.04.2006, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della*

legge 28 novembre 2005, n. 246”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 125 del 31 maggio 2006, e successive modificazioni ed integrazioni.

- **“Gestore delle segnalazioni”**: l’Organismo di Vigilanza ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n. 231/2001 nominato e individuato da Piaval s.r.l. per la ricezione e gestione delle Segnalazioni ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 24/2023 e del *Modello 231*.
- **“Linee Guida ANAC”**: le Linee Guida editate dall’ANAC in materia di segnalazioni ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 e s.m.i. approvate, rispettivamente, con Delibera n. 311 del 12.07.2023 (Canale esterno) e Delibera n. 478 del 26.11.2025 (Canali interni), e s.m.i..
- **“Linee Guida 231”**: le Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del *Modello*.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 di tale Decreto Legislativo, e relativi allegati.
- **“Modello 231”**: l’insieme organico dei documenti costituenti il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato da Piaval s.r.l., segnatamente compresi il *Codice Etico* ed il *Sistema Disciplinare*, la *Policy Whistleblowing* adottata ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, la *“Policy per l’utilizzo degli strumenti informatici”* ed il *“Mansionario Privacy”* (ove rilevanti ai sensi del *Modello 231*) adottati dalla Società.
- **“Organismo di Vigilanza” o “OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, per come individuato e nominato, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del *Modello*, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Partner” o “business partners”**: controparte contrattuale di Piaval s.r.l. (quali ad esempio clienti, fornitori, agenti, consulenti, etc., siano essi persone fisiche o giuridiche) con cui essa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, associazione temporanea d’impresa - ATI, joint venture, consorzi, etc.), ove destinati a cooperare con la Società nell’ambito dei Processi Sensibili o nelle attività a rischio reato.
- **“Parte Generale”**: sezione del *Modello* che ne definisce l’impianto complessivo in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 ed alle specifiche scelte compiute dalla Società nella sua elaborazione.

- **“Parte Speciale”**: sezione del *Modello* nella quale sono definiti i principi di comportamento e le regole cui attenersi nello svolgimento delle Attività Sensibili e nelle Attività a rischio in relazione a classi omogenee di fattispecie di Reato a cui la Società è, anche solo potenzialmente, esposta.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro (inclusi il Direttore di Stabilimento ove nominato, i lavoratori dipendenti, gli interinali, i collaboratori a qualsiasi titolo, gli “stagisti”, i volontari, i procuratori/delegati dall’Organo Amministrativo, nonché i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte di Piaval s.r.l.).
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1 lett. a), del D.Lgs. n. 231/2001, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, ovvero che esercitano – anche di fatto – la gestione o il controllo della medesima (in particolare, il Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione, gli eventuali Consiglieri Delegati, gli eventuali institori ed i soggetti che siano destinatari di procura e/o delega da parte dell’Organo Amministrativo della Società)¹.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1 lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Policy Whistleblowing”**: procedura (adottata ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 e quale parte integrante del proprio *Modello*) che definisce in Piaval s.r.l. il modello di ricevimento e di gestione delle segnalazioni interne, nonché il canale interno di segnalazione, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti anche dal trattamento di dati personali effettuati per la gestione delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. n. 51/2018, e s.m.i..
- **“Pubblica Amministrazione” o “P.A.”**: per Amministrazione Pubblica si deve intendere: (i) lo Stato (o Amministrazione Statale); (ii) gli Enti Pubblici, economici o meno: si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla Legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico

¹ Già con la sentenza n. 3211 del 16 gennaio 2024, la quinta sezione penale della Corte di Cassazione ha reso una propria interpretazione in merito alla nozione di “*esercizio di fatto della gestione e del controllo dell’ente*” e all’estensione della categoria dei soggetti apicali “*di fatto*”: discostandosi da altra impostazione interpretativa che riferisce il termine “*controllo*” alla sola nozione delineata dall’art. 2359 c.c., la Corte ha adottato una soluzione interpretativa di carattere estensivo, secondo la quale la nozione di controllo ricomprende “anche un’attività di ‘controllo’ e di vigilanza o, comunque, di verifica ed incidenza nella realtà economico patrimoniale della società, sovrapponibile a quella dei sindaci o degli altri soggetti formalmente deputati a tali attività”.

istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica); (iii) il Pubblico Ufficiale: colui che esercita *“una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”* (agli effetti della legge penale *“è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*: art. 357 del codice penale); (iv) l'incaricato di Pubblico Servizio: colui che *“a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”* (art. 358 c.p.: si rappresenta che *“a qualunque titolo”* deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”) e non rileva il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.

- **“Protocollo” o “Procedura”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal *Modello* al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- **“Reati” o il “Reato”**: l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 (per come eventualmente modificati e integrati in futuro).
- **“Responsabile della funzione disciplinare”**: il soggetto deputato alla gestione del procedimento disciplinare secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente nonché dallo Statuto e dai Regolamenti interni della Società e, comunque, dalla contrattazione collettiva applicabile.
- **“Regole e Principi Generali”**: le regole ed i principi generali di cui al *Modello* specificatamente individuati.
- **“Riscontro”**: la comunicazione al Segnalante su come la segnalazione è stata o sarà gestita.
- **“Ritorsione”**: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.
- **“Segnalazione”**: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle *Violazioni*.
- **“Segnalazione esterna”**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle *Violazioni*, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 24/2023.
- **“Segnalazione interna”**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle *Violazioni*, presentata tramite il canale di segnalazione interna disciplinato dalla Policy Whistleblowing.
- **“Segnalazione anonima”**: la segnalazione di violazioni pervenuta alla Società redatta senza l'indicazione dell'identità del segnalante.

- **“Seguito”**: l’azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l’esito delle indagini e le eventuali misure adottate.
- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme di regole e misure sanzionatorie da applicare in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal *Modello 231*.
- **“Società”**: Piaval s.r.l..
- **“Violazioni”**: tutti i comportamenti, atti od omissioni - soggetti alla *Segnalazione* - che danneggiano l’interesse o l’integrità di Piaval s.r.l. e che consistono in quanto previsto dall’art. 1, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 24/2023.
- **“Whistleblowing”**: il processo di *Segnalazione* degli illeciti che comportino *Violazioni* ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.

2 LA MISSIONE

Piaval s.r.l. (di seguito anche solo “Azienda” o “Società”) si occupa dell’attività di lavorazione del legno e dei materiali per la produzione di mobili, sedie e affini, nonché di qualsiasi attività, comunque connessa, anche commerciale e di intermediazione sia in Italia che all’estero.

3 OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI

Il Codice Etico è la “Carta costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda perchè introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’azienda).

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti dell’azienda. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine dell’Ente, nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche solo “Decreto”)², il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'Ente è sottoposto.

Il presente Codice Etico (di seguito per brevità anche solo il “Codice”) è una dichiarazione pubblica di Piaval s.r.l. (di seguito per brevità anche la “Società”) in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo ed ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire di Piaval s.r.l.: le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori ed organi di controllo della Società, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto giuridicamente rilevante (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, istituzioni ed autorità pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall’attività della Società). Esso costituisce, altresì, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini.

Il presente Codice è da considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e, quindi, verrà inserito nello stesso programma di diffusione che prevede: la pubblicazione sul sito della Società; l’informazione indirizzata ai dipendenti; il rilascio di una specifica nota informativa a collaboratori e partner; la diffusione mediante l’affissione in un luogo accessibile a tutti e la messa a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

Piaval s.r.l. si impegna, altresì, a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

L’attuazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico è affidata all’Organo Amministrativo di Piaval s.r.l.: ad esso è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l’effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni.

Piaval s.r.l., in particolare, attraverso il presente Codice intende:

- a.** definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività della Società;
- b.** formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell'ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute;
- c.** contrastare ogni forma di discriminazione e di molestia;

² <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-06-08:231>

- d.** promuovere l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, sostenendo il rispetto di principi e regole in ossequio a predetti valori;
- e.** ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi sia dei propri *shareholders*, che dei propri *stakeholders*;
- f.** indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- g.** definire gli strumenti di attuazione;
- h.** definire la metodologia realizzativa attraverso:
 - l'analisi della struttura aziendale per l'individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell'attività della Società;
 - la discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni della Società con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
 - l'adeguamento dell'organizzazione aziendale ai principi del presente Codice;
 - la attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico e di farne assimilare i contenuti.

Per realizzare efficacemente tali finalità, Piaval s.r.l. adotterà ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari ed i soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti di rilevanza economica;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessaria, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività di Piaval s.r.l.;
- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche o di verifiche specifiche anche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie;
- l'immunità da ritorsioni e discriminazioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni.

Il Codice, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte dalla Società all'estero.

La violazione dei doveri indicati nel presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, ogniquale volta la stessa responsabilità sia collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Analoghe responsabilità derivano dalla violazione dei doveri e degli obblighi previsti dalla *"Policy Whistleblowing"*, dalla *"Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici"*, dal *"Mansionario Privacy"* e dal *"Regolamento per il contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro"* adottati dalla Società.

Il presente Codice, in ogni caso, non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere per i dipendenti della Società.

3 I VERTICI AZIENDALI

Gli Amministratori, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi e ai valori indicati nel Codice.

È, in primo luogo, compito degli Amministratori e degli apicali applicare i valori e i principi del Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società. Essi hanno il compito di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi in Piaval s.r.l. e in genere per i Dipendenti e Collaboratori;
- indirizzare i Dipendenti e Collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi affinché sollevino questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, vigilando affinché vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- riferire tempestivamente i propri rilievi, le notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice al Consiglio di Amministrazione e/o all'OdV, ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 14;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni e discriminazioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede Piaval s.r.l. nella verifica di tali violazioni.

I vertici aziendali di Piaval s.r.l., nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, ispirando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. L'impegno degli amministratori è la conduzione responsabile dell'azienda, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno dei sindaci è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento. La collaborazione tra Amministratori e Organi di Controllo si basa su un sistema di condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della missione societaria in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno dell'azienda. È fatto onere a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione e degli Organi di Controllo di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo dell'azienda nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda.

Ai componenti degli organi sociali è richiesto:

- a.** comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette;
- b.** comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'azienda;
- c.** partecipazione assidua ed informata;
- d.** consapevolezza del ruolo;
- e.** condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi dell'azienda, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consiglio di Amministrazione e degli Organi di Controllo è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano i componenti del Consiglio di Amministrazione e degli Organi di Controllo anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

4 LE RISORSE UMANE

Piaval s.r.l. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della Società, contribuendo direttamente allo sviluppo di questa, perché è proprio attraverso le risorse umane che Piaval s.r.l. è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi e dei propri prodotti. È inoltre interesse della Società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore esterno a qualsiasi titolo.

5 PRINCIPI DEONTOLOGICI

Piaval s.r.l.:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti, molestie di qualsivoglia genere ed indebiti disagi;
- garantisce ad ogni membro Dipendente e Collaboratore dignità ed il rispetto del principio di uguaglianza: gli stessi hanno diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza origine etnica o nazionale, invalidità, lingua, religione, ceti, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale o politico, o di altra natura;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza.;
- richiede al personale ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai Dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Ogni dipendente o collaboratore:

- conforma il proprio operato ai principi di uguaglianza e non discriminazione;
- conforma il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;

- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui Piaval s.r.l. richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro ed ambiente nel rispetto della normativa vigente;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni Dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio responsabile nonché - in ipotesi di conflitto di interessi – all'Organo Amministrativo:

- qualunque violazione, realizzata in ambito aziendale, di norme di legge o regolamento europeo, statale e locale;
- qualunque violazione, realizzata in ambito aziendale, del presente Codice;
- qualunque violazione, realizzata in ambito aziendale, dei regolamenti, procedure e policy adottati dalla Società;

nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Anche nel rispetto degli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ. il Dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza – fermo quanto stabilito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società - utilizzando i canali istituzionali all'uopo predisposti e, ricorrendone i presupposti, ai sensi della *Policy Whistleblowing* adottata dalla Società (**vedasi infra al paragrafo nr. 13**) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023, nonché violazioni del Modello di organizzazione e gestione della Società di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Sono in ogni caso **vietati** ai Dipendenti:

- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del Destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti

- lo sfruttamento del nome e della reputazione di Piaval s.r.l. a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno della Società e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'azienda;
- l'uso di beni aziendali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti Piaval s.r.l.;
- l'espletamento di mansioni lavorative - anche a titolo gratuito - in contrasto o in concorrenza con quelle di Piaval s.r.l..

È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con l'azienda, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.

Il Dipendente informa il proprio superiore gerarchico – e, in caso di conflitto di interessi, l'Organo Amministrativo - degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse alla sua prestazione lavorativa: in tutti i suddetti casi il Dipendente si astiene dal partecipare alle relative attività.

Nell'ambito dell'attività lavorativa il dipendente non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con Piaval s.r.l. procedimenti contenziosi.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con Piaval s.r.l.

Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni della propria attività lavorativa.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con Piaval s.r.l., indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi della Società.

I Dipendenti, inoltre, sono tenuti:

(i) ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità;

(ii) a non utilizzare, a fini personali, dotazioni informatiche, strumenti aziendali, cancelleria, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispongono per ragioni inerenti la propria attività lavorativa.

Salvo casi eccezionali, di cui informano il responsabile gerarchico – e, in caso di conflitto di interessi, l'Organo Amministrativo - il Dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali al minimo indispensabile.

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro, contraddistinti da apposite indicazioni, Piaval s.r.l. nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il “fumo passivo”.

Piaval s.r.l. non ammette e non tollera molestie e abusi sessuali, intendendo in particolare tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del Destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

6 RAPPORTI GERARCHICI

Il comportamento di ciascun apicale si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

I superiori gerarchici instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun apicale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni apicale presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Il *management* è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti.

6.1 PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL “MOBBING” E DELLO “STRAINING”

Ogni apicale – e, in ogni caso di conflitto di interessi, l'Organo Amministrativo - ha il dovere di vigilare sull'osservanza del presente Codice e di prevenire l'insorgenza dei fenomeni del *mobbing* e dello *straining* all'interno dell'ambiente di lavoro.

Per ***mobbing*** si intende una forma di persecuzione psicologica e violenza morale posta sistematicamente in essere nell'ambiente di lavoro nei confronti di un/una dipendente dal datore di lavoro e/o da altri/e dipendenti, mediante comportamenti (commissivi e/o omissivi) o atti con connotazioni vessatorie (eventualmente anche leciti, se singolarmente considerati), reiterati e protratti nel tempo, aventi unitariamente l'esito di ledere l'equilibrio psicofisico del/la lavoratore/trice, ed, in definitiva, di emarginare quest'ultimo/a dal contesto lavorativo.

Per ***straining*** si intende forma attenuata di *mobbing*, caratterizzata da singole azioni stressogene ma non necessariamente sistematiche

Gli atti ed i comportamenti enunciati, a titolo esemplificativo, possono consistere in:

- calunnie o diffamazioni, offese, maltrattamenti verbali, minacce o atteggiamenti miranti ad intimorire ingiustamente od avvilire, anche in forma velata ed indiretta, il/la lavoratore/trice;
- delegittimazione o depauperamento dell'identità professionale, anche in relazione a soggetti estranei alla Società;
- immotivata ed ingiustificata esclusione o marginalizzazione del/la dipendente dalla specifica attività lavorativa affidatagli;

- immotivata ed ingiustificata attribuzione di carichi di lavoro manifestamente eccessivi o – viceversa – irrisori e/o irrilevanti;
- immotivata ed ingiustificata rimozione da incarichi già affidati;
- ingiustificato impedimento all'accesso ad informazioni o risorse necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati, oppure rilascio di informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- ingiustificati dinieghi o deliberati comportamenti ostruzionistici nei confronti di richieste formulate dal/la dipendente in relazione a propri diritti e/o interessi legittimi, quali, ad esempio, permessi, ferie, trasferimenti, iniziative formative.

Non costituisce, di per sé, *mobbing* il legittimo esercizio del potere di Piaval s.r.l. di organizzare la propria attività, in relazione alle caratteristiche del luogo ove si svolge la prestazione ed alle necessità dell'ufficio, per il perseguimento delle proprie finalità, anche avvalendosi, ove necessario, del proprio potere di controllo e disciplina, nonché la fisiologica dialettica nell'ambito del rapporto di lavoro.

La Società predispone idonei moduli formativi e di aggiornamento (assicurandone la fruibilità al personale), al fine di diffondere una cultura di prevenzione e contrasto del fenomeno del *mobbing* e dello *straining* e di miglioramento della qualità e della sicurezza dell'ambiente lavorativo, nonché dell'efficienza della prestazione lavorativa.

7 I RAPPORTI CON L'ESTERNO

7.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, Piaval s.r.l. intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello Stato, Autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile. Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

A tale proposito Piaval s.r.l. pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di

pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti tali da compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

7.2 RAPPORTI CON I CLIENTI E I FORNITORI

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con clienti, fornitori e collaboratori esterni.

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo ai dipendenti di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della società, nonché della sua integrità e solidità.

Piaval s.r.l. è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con i clienti nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

Analogo spirito informa il rapporto della società con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di Piaval s.r.l..

Anche i collaboratori esterni della Società che abbiano conoscenza, in ragione delle funzioni svolte, di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 ovvero di violazioni del Modello organizzativo e di gestione della Società, devono considerarsi assoggettati all'onere valevole per i dipendenti di effettuare la dovuta segnalazione tramite i canali istituzionalmente a ciò preposti e di prestare successivamente la doverosa collaborazione richiesta per il funzionamento e l'efficacia della Whistleblowing Policy.

8 POLITICA INFORMATIVA

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

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività della società in qualsiasi forma ed occasione.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Responsabile, nel rispetto delle procedure aziendali.

La salvaguardia del patrimonio societario comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni a Piaval s.r.l. ed ai suoi soci.

La società mette a disposizione dei dipendenti informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni tempestivo, anche attraverso il proprio sito internet nonché, laddove necessario, attraverso comunicati stampa o incontri.

Piaval s.r.l. garantisce il trattamento dei dati personali comuni e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento dell'attività comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa di Piaval s.r.l..

Le evidenze contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

Il Sindaco Unico ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

9 SICUREZZA INFORMATICA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La Società si è dotata di una *“Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici”* e di un *“Mansionario Privacy”* qui da aversi per integralmente richiamati, la cui osservanza ed attuazione costituisce strumento essenziale in materia di sicurezza informatica, Data Protection e di trattamento dati di utenti o contraenti.

La Società può provvedere alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer)³. Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che Piaval s.r.l. utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di lavoro.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari o a partner commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente e/o dalla società esterna incaricata della gestione dell'infrastruttura informatica.

Piaval s.r.l. adotta gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la massima *compliance* in materia di sicurezza informatica e di trattamento dati e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative nazionali e comunitarie, nonché ai disposti previsti dal Garante della Privacy, in materia di Data Protection e di Trattamento di dati di partner contraenti, siano essi persone fisiche o giuridiche.

Piaval s.r.l. tratta con assoluta riservatezza dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso ai fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Più in generale, con riguardo alla protezione ed al trattamento dei dati personali Piaval s.r.l. assicura il rispetto dei dettati del Reg. UE n. 679/2016 e l'ottemperanza ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione, minimizzazione, esattezza, integrità, riservatezza e responsabilizzazione del trattamento.

³ La figura prevista dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR), designato dal Titolare (o dal responsabile) per svolgere attività consultiva, di controllo e di supporto all'applicazione del GDPR e punto di contatto con il Garante per la Protezione dei Dati Personali (c.d. GDPR).

Le banche-dati di Piaval s.r.l. possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e/o dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Amministratore, Dipendente e Collaboratore a qualsiasi titolo assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dagli Amministratori, dai Dipendenti e Collaboratori a qualsiasi titolo durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Piaval s.r.l. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni attinenti all'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Amministratore, Dipendente e Collaboratore a qualsiasi titolo deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili nonché in applicazione delle specifiche procedure della Società, attenendosi in particolare, alle istruzioni circolarizzate a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o della sicurezza dei dati personali;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori a qualsiasi titolo saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti a Piaval s.r.l. per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti terzi collegati a Piaval s.r.l. da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori a qualsiasi titolo è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e/o i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

10 TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla Società ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore di Piaval s.r.l. è di esclusiva proprietà di quest'ultima.

Tali informazioni riguardano attività passate, presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

È fatto divieto, ai Destinatari di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso suscettibile di poter recare alla Società, ad altri Destinatari o ai partner commerciali un pregiudizio.

11 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Piaval s.r.l. ha adottato un Sistema di Gestione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 e le attività della società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di ambientale e di prevenzione degli infortuni e malattie professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

L'innovazione tecnologia perseguita da Piaval s.r.l. è diretta alla somministrazione di servizi sempre più compatibili con la tutela ambientale ed improntati da una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori.

11.1 SALUTE E SICUREZZA

Piaval s.r.l. offre un ambiente di lavoro che tutela la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento e un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società.

Piaval s.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza stessa in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, per quanto di propria competenza:

- cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne,
- a cui viene chiesto: (i) il pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne; (ii) di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo di Piaval s.r.l. è quello di proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie sia al proprio interno, che all'esterno, con fornitori, subfornitori, partner commerciali ed imprese coinvolte nelle attività della Società.

In particolare, in applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, Piaval s.r.l.:

- persegue l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa al fine di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure a tutela della salute e sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- attua la propria attività di prevenzione, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e la formazione del personale. Piaval s.r.l. assicura il puntuale aggiornamento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- assicura Servizio di Prevenzione e Protezione adeguate risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno di Piaval s.r.l. non vi siano competenze adeguate.

12.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Ciascun Destinatario, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con la Società, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da Piaval s.r.l. ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro di Piaval s.r.l., su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

12.2 TUTELA AMBIENTALE

Piaval s.r.l. riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Il "*risparmio energetico*", la "*gestione dei rifiuti*", il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione da Piaval s.r.l. a questi fini.

La Società intende condurre la propria attività nel rispetto dell'ambiente in linea con le norme di riferimento e gli standard di settore ed a tal fine ha adottato un Sistema di Gestione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 ed ha ottenuto la certificazione ICILA-COC-000355.

In tal senso Piaval s.r.l. si impegna acchè:

- ogni attività sia gestita, a tutti i livelli, avendo come obiettivo permanente il miglioramento continuo della gestione del sistema ambientale;
- sia minimizzato, in base alle migliori tecnologie applicabili, il consumo di risorse naturali e di energia utilizzate;
- siano impiegate le migliori tecnologie disponibili;
- le attività siano gestite in conformità con la legislazione vigente, a livello locale, nazionale e comunitario e con gli altri requisiti ambientali eventualmente sottoscritti dalla Società;
- sia formato, informato e responsabilizzato tutto il personale interno e tutti coloro che operano per conto della Società sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- siano promosse le azioni volte ad identificare e ridurre gli impatti ambientali e migliorare gli standard di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- siano comunicati a clienti, fornitori, cittadini ed istituzioni le modalità di gestione del proprio sistema ambientale.

Tutti i Destinatari sono impegnati per le attività di propria competenza, a vigilare e accertare periodicamente il rispetto di questi principi.

13 PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione delle norme del presente Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatarî, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

14 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza ai seguenti recapiti:

- a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo odv@piaval.it;
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo piaval_odv@pec.it.

Segnalazioni anonime sono permesse, anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.

Piaval s.r.l. impedisce e vieta ritorsioni e discriminazioni di qualunque genere per chi abbia fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito, in buona fede, Piaval s.r.l. nella verifica di tali violazioni.

Si precisa che - ove il segnalante intenda beneficiare delle misure di tutela e di protezione previste dal D.Lgs n. 24/2023 (e quindi, in primo luogo, la riservatezza della propria identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede) - egli potrà effettuare le segnalazioni in applicazione della **Whistleblowing Policy** adottata dalla Società ex D.Lgs n. 24/2023 e D.Lgs n. 231/2001, reperibile sul sito web aziendale e cui si rimanda integralmente.

Fermo quanto sopra, anche nel rispetto degli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2015 del Codice Civile, il dipendente e per quanto di necessità il collaboratore a qualsiasi titolo della Società - ed altresì i soci ed i soggetti indicati alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) - g) - h) del comma 3 e al comma 4 dell'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023 (vedasi nota 4) - sono tenuti a segnalare, secondo le previsioni della

4

a. dipendenti, a qualsiasi titolo, e soci di Piaval s.r.l.;

Whistleblowing Policy adottata da Piaval s.r.l. ed utilizzando i canali istituzionali ivi previsti (c.d. “segnalazione interna”) - “a tutela dell’integrità” di Piaval s.r.l. (ex art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 24/2023) - “informazioni sulle violazioni” (ai sensi dell’art. 2 comma 1 lett. a), nn. 2) – 3) – 4) – 5) – 6), e lett. b) del D.Lgs. n. 24/2023) di cui vengano a conoscenza nell’ambito del “proprio contesto lavorativo” (come definito dall’art. 2 comma 1 lett. i) del D.Lgs. n. 24/2023) quanto a: **(i)** “condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231”, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6)” dell’art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 24/2023”; **(ii)** violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo Aziendale ex D.Lgs. n. 231/01 adottato dalla Società, “che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6)” dell’art. 2, comma 1 lett. a), del D.Lgs. n. 24/2023; **(iii)** “informazioni sulle violazioni” (nella accezione dell’art. 2, comma 1 lett. b), del D.Lgs. n. 24/2023) e quindi “informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti: a) violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nei rapporti con Piaval s.r.l.; nonché, b) elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni” (vedasi l’art. 2, comma 1 lett. b), del D.Lgs. n. 24/2023).

Per il dettaglio si rimanda alla *Whistleblowing Policy* adottata da Piaval s.r.l..

Ogni Destinatario è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice.

15 OBBLIGATORietà DEL CODICE E CONTROLLI

L’osservanza delle norme del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice civile. Nei contratti di collaborazione è incluso l’obbligo all’osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- la risoluzione del rapporto;

-
- b. lavoratori autonomi, nonché titolari di rapporto di collaborazione a qualsiasi titolo, che svolgono la propria attività in favore di Piaval s.r.l., come definiti dal D.Lgs. n. 24/2023;
 - c. lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni o di servizi o che realizzano opere in favore di Piaval s.r.l.;
 - d. liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività lavorativa in favore di Piaval s.r.l.;
 - e. volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso Piaval s.r.l.;
 - f. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore di Piaval s.r.l., anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Fermo quanto disposto dall’art. 3 comma 5 e dagli art. 16 e seguenti del D.Lgs. n. 24/2023, la tutela delle persone segnalanti si applica nei seguenti casi:

- g. quando il rapporto giuridico, anche di fatto, è in corso;
- h. quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante in processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- i. durante il periodo di prova;
- j. successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, al venire meno del rapporto di fatto, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

Ciascun collaboratore o Dipendente è tenuto a riferire tempestivamente al proprio responsabile ovvero, in alternativa, direttamente alla funzione all'uopo preposta e/o al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al Sindaco Unico:

- a. eventuali inosservanze del presente Codice,
- b. ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative e quanto previsto nel presente Codice, anche ritenendo che ciò sia nell'interesse di Piaval s.r.l., e nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

L'Organo Amministrativo:

- a. assicura la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) e fornitori, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- b. predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- c. partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- d. svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- e. monitora periodicamente lo stato di applicazione del presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza:

- a. ha il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla ai sensi e per gli effetti D.Lgs. n. 231/2001;
- b. ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del presente Codice ad esso da chiunque riferite;
- c. deve seguire la revisione periodica del presente Codice e dei suoi meccanismi di attuazione;
- d. ha il compito di coordinare, ricevere e valutare i rapporti interni predisposti dalle funzioni competenti, nonché di impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.