



**Piva Group S.p.A.**  
Via Roma, 139 - 37060 Roncanova di Gazzo Veronese (VR)  
Cod. Fisc. e P. Iva: 03427790237  
Tel.: +39 0442.536111 - Fax: +39 0442.536180  
[info@pivagroupspa.com](mailto:info@pivagroupspa.com)

Gazzo Veronese, 09/05/2024

Prot. N. 24/24

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO** **D. Lgs. 231/2001**

La presente per informarVi che dal 22/01/2024 Piva Group s.p.a. si è dotata di un Modello di Organizzazione e di Gestione, come previsto dal D. Lgs 231/2001 ed ha nominato un Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza dello stesso da parte di tutta la compagine aziendale.

L'adozione del modello organizzativo nasce dalla volontà di certificare e riorganizzare le procedure legate alla sicurezza per rendere gli ambienti lavorativi più sicuri ed ordinati per tutti.

Di seguito alleghiamo il codice etico e la parte generale relativi al modello.

Il cartaceo completo del presente avviso è consultabile presso le reception di via Roma e di via Canove.

Cordiali saluti.

Piva Group S.p.A.

# CODICE ETICO

## SOMMARIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUZIONE.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1. <b>Piva Group</b> e la sua visione etica .....  | <b>3</b>  |
| 1.2. Scopo .....   | <b>3</b>  |
| 1.3. Destinatari.....  | <b>3</b>  |
| 1.4. Adozione, comunicazione, attuazione e aggiornamento.....                                  | <b>4</b>  |
| 1.5. Possibili dubbi sui comportamenti da tenere .....   | <b>4</b>  |
| 1.6. Segnalazione di violazioni .....  | <b>4</b>  |
| 1.7. Sanzioni.....   | <b>4</b>  |
| <b>2. IMPEGNI NEI CONFRONTI DI TUTTI GLI STAKEHOLDER .....</b>                                 | <b>4</b>  |
| 2.1. Gli stakeholders di <b>Piva Group</b> .....   | <b>4</b>  |
| 2.2. Principi e norme di condotta .....  | <b>5</b>  |
| <b>3. IMPEGNI NEI CONFRONTI DI SPECIFICI STAKEHOLDER.....</b>                                  | <b>7</b>  |
| 3.1. Impegni verso lo Stato, gli enti pubblici e i soggetti che erogano pubblici servizi ..... | <b>7</b>  |
| 3.2. Impegni verso i clienti e gli utilizzatori dei prodotti e dei servizi .....               | <b>8</b>  |
| 3.3. Impegni verso i lavoratori.....   | <b>8</b>  |
| 3.4. Impegni verso il management .....   | <b>9</b>  |
| 3.5. Impegni verso soci, investitori e istituti di credito.....                                | <b>9</b>  |
| 3.6. Impegni verso i partner (in consorzi, joint ventures, ATI, RTI, ecc.) .....               | <b>10</b> |
| 3.7. Impegni verso i fornitori.....  | <b>10</b> |
| 3.8. Impegni verso la collettività, le comunità locali e gli enti no profit .....              | <b>10</b> |
| 3.9. Impegni verso i concorrenti.....  | <b>10</b> |
| 3.10. Impegni per l'ambiente .....   | <b>10</b> |

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Piva Group S.p.a.

Piva Group S.p.a. ("Piva Group") è un'azienda specializzata nella fabbricazione di porte, finestre e loro telati, imposte e cancelli metallici e intelaiature per l'edilizia.

Nasce nel 2005 ma affonda le sue radici nella sapienza di due aziende italiane: Mondial Infissi per la costruzione di serramenti in alluminio e Pannelli System per la realizzazione di pannelli coibentati. Negli anni l'azienda ha ampliato la gamma con prodotti sempre più performanti e ancorati a concetti di ecosostenibilità con la realizzazione di serramenti in PVC.

L'ampia gamma prodotti è il frutto di un'intensa attività di ricerca, di pregiate materie prime e di esigenze di mercato. La ricerca di tecniche nuove per lo sviluppo di prodotti innovativi, in un mercato in continua evoluzione, ha fatto conoscere il marchio Piva non solo in Italia ma anche in mercati internazionali come Spagna, Usa, Repubblica Ceca, Regno Unito e Australia.

Nelle Divisioni Piva Group si produce eccellenza, cercando la giusta alchimia tra una produzione industriale e sapienti doti artigianali realizzando un prodotto di qualità certificata per proporre ai clienti sistemi sostenibili e sicuri.

Oggi il marchio Piva rappresenta una prestigiosa firma nel settore edile, grazie alla versatilità di produzione, alla qualità di prodotto e al notevole bagaglio di esperienza.

### 1.2. Mission e valori

Piva Group è una grande azienda che vive anche realtà internazionali, ma le sue radici sono radicate nel suo Paese di origine.

Piva Group aspira ad essere protagonista indiscussa nel settore in cui opera, perché lavora con passione ed energia alla ricerca di continui traguardi da conquistare.

Vive nel presente ma con un occhio sul futuro per rispondere alle continue esigenze del mercato, in armonia con l'ambiente.

Si impegna ogni giorno per rafforzare il senso di appartenenza e stabilire un rapporto di fiducia tra l'azienda e le persone che vi si interfacciano, per sentirsi insieme parte di un grande progetto.

### 1.3. Scopo

Il rispetto della legge è un dovere fondamentale di Piva Group ed è una parte essenziale della sua responsabilità sociale, di cui costituisce la componente minima.

Con l'adozione di principi etici e norme di condotta, Piva Group si propone di andare oltre alle mere prescrizioni di legge, così prevenendo anche il rischio di commissione di illeciti. Essa, infatti, si inserisce a pieno titolo nel sistema di prevenzione e gestione dei rischi.

Il presente Codice etico ("Codice") ha lo scopo di indicare i principi etici e le norme di condotta adottati da Piva Group:

- i principi etici rappresentano gli impegni assunti dalla Società nei confronti dei propri stakeholder e si intendono pertanto vincolanti sia per Piva Group come persona giuridica che per ogni persona operante in Piva Group;
- le norme di condotta costituiscono più specifiche regole di comportamento cui le persone che operano in Piva Group devono attenersi in applicazione dei principi etici.

I principi etici devono sovrintendere tutte le attività aziendali e le norme di condotta devono essere osservate nello svolgimento di qualsiasi attività in nome o per conto di Piva Group.

### 1.4. Destinatari

Il presente documento si applica ai dipendenti di Piva Group e a tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti di lavoro autonomo, collaborazione e consulenza professionale, e più in generale

a tutte le persone che prestano la loro attività presso Piva Group, comprese coloro che svolgono funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Società.

### **1.5. Adozione, comunicazione, attuazione e aggiornamento**

L'adozione e l'aggiornamento del presente documento spetta all'Organo di amministrazione, che è anche garante dell'attuazione e del controllo sull'osservanza del presente Codice.

Il presente documento è portato a conoscenza del personale aziendale e dei terzi mediante affissione in bacheca, pubblicazione su cartelle di rete, intranet aziendale e/o sul sito web della Società ed è oggetto di informazione, formazione e sensibilizzazione continua.

Il Codice etico rappresenta l'interpretazione dei valori nei quali Piva Group si riconosce. Poiché Piva Group e i contesti in cui essa opera sono in continua evoluzione, il Codice è soggetto ad aggiornamento.

Tutti i destinatari del Codice sono invitati a valutarne l'appropriatezza e a segnalare all'Organo di amministrazione le criticità e le opportunità di miglioramento riscontrate nell'osservanza delle relative previsioni.

### **1.6. Possibili dubbi sui comportamenti da tenere**

Il presente Codice non include tutte le situazioni. Ci si potrebbe trovare, infatti, a dovere affrontare questioni etiche difficili da risolvere.

In questi casi, è opportuno porsi le seguenti domande sul comportamento da adottare:

- è legale e rispetta la finalità della norma?
- posso spiegarlo alla mia famiglia e ai miei amici?
- mi sentirei a mio agio se fosse pubblicato su un quotidiano o diffuso sui social media?

L'Organo di amministrazione è a disposizione per chiarire eventuali dubbi sui comportamenti da tenere in relazione al presente Codice.

### **1.7. Segnalazione di violazioni**

Le violazioni del presente Codice devono essere segnalate all'Organo di amministrazione, nonché, se possibile, al proprio Responsabile, utilizzando le caselle di posta elettronica comunicate o richiedendo un colloquio diretto.

Le segnalazioni ricevute verranno trattate con serietà e discrezione e non verranno attuate ritorsioni nei confronti del segnalante.

### **1.8. Sanzioni**

Le violazioni del presente Codice assumono rilevanza disciplinare e potranno comportare l'applicazione nei confronti del responsabile di misure sanzionatorie in conformità a quanto previsto dalla legge, dal CCNL applicabile e dall'atto che regola il rapporto dell'interessato con la Società, ivi comprese il licenziamento, la risoluzione del contratto di collaborazione, fornitura o consulenza e la revoca dell'incarico di amministrazione o controllo ricoperta.

## **2. IMPEGNI NEI CONFRONTI DI TUTTI GLI STAKEHOLDER**

### **2.1. Gli stakeholders di Piva Group**

Piva Group è impegnata a contribuire allo sviluppo sostenibile e a creare valore nel lungo termine nel rispetto delle leggi e dei diritti e delle legittime aspettative dei propri stakeholder, ossia qualsiasi individuo o gruppo che sia portatore di interesse nelle decisioni e nelle attività della Società, così individuati:

- Stato, enti pubblici e soggetti che erogano pubblici servizi;
- Clienti e utilizzatori dei prodotti e dei servizi;
- Lavoratori;

- Management;
- Soci, investitori e istituti di credito;
- Partner (in consorzi, joint ventures, ATI, RTI, ecc.);
- Fornitori;
- Collettività, comunità locali ed enti no profit;
- Concorrenti;
- Ambiente.

Nei rapporti con i propri stakeholder, Piva Group si impegna a osservare i principi etici e le norme di condotta di seguito indicate.

## **2.2. Principi e norme di condotta**

### ***Operiamo eticamente***

- I comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento delle attività effettuate nell'interesse o a vantaggio di Piva Group devono essere ispirati a trasparenza, buona fede, correttezza, onestà e imparzialità e svolti con diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

### ***Rispettiamo la legge***

- Tutte le attività svolte in nome o per conto di Piva Group devono essere svolte nel rispetto della Costituzione della Repubblica Italiana, delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui Piva Group opera. Ciò vale per ogni amministratore, dirigente, rappresentante, dipendente, collaboratore, consulente, fornitore, partner commerciale e chiunque abbia rapporti con Piva Group. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Piva Group può giustificare una condotta non rispettosa della Costituzione, delle leggi e dei regolamenti. Piva Group non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.
- Ciascun componente dell'organizzazione deve attenersi ai doveri e ai compiti stabiliti dalla legge in relazione alla funzione ricoperta.
- Deve essere garantito il rispetto della Carta Internazionale dei diritti umani e degli standard internazionalmente applicabili in riferimento alle esigenze degli stakeholder.

### ***Bilanciamo gli interessi degli stakeholder***

- Gli interessi di tutti gli stakeholder devono essere considerati e bilanciati secondo criteri di equità e sostenibilità sociale e ambientale.

### ***Facciamo in modo che ogni nostra operazione e transazione sia lecita, legittima, coerente e congrua e sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile***

- Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed effettuazione. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### ***Siamo coerenti con la missione aziendale e con gli scopi sociali***

- È vietato, nell'ambito delle attività aziendali, compiere azioni in contrasto gli scopi economici e sociali di Piva Group.
- È vietato utilizzare i processi e le risorse aziendali per finalità diverse da quelle cui sono specificamente e legittimamente destinate.

### ***Garantiamo la trasparenza nelle informazioni fornite all'esterno***

- Chiunque, nell'ambito del corretto svolgimento delle proprie funzioni aziendali, sia tenuto a comunicare o diffondere informazioni, deve curarne la veridicità e la completezza in relazione

agli scopi e tenuto conto dei diritti alla riservatezza. Le informazioni devono essere fornite in modo da non trarre in inganno i destinatari.

***Specifichiamo ogni impegno con chiarezza e onoriamo gli impegni assunti***

- Chiunque sia responsabile di assumere impegni per conto di Piva Group verso terzi deve specificare tali impegni per iscritto, curando che ogni obbligo sia indicato con chiarezza.
- Chiunque sia responsabile dell'esecuzione degli impegni assunti verso terzi deve curare, per quanto di propria competenza, che l'esecuzione stessa sia conforme agli obblighi indicati.

***Operiamo esclusivamente con risorse lecite***

- È vietato acquisire a qualunque fine denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita o di sospetta illiceità.
- È vietato sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché compiere operazioni che ne ostacolino l'accertamento della provenienza.
- È vietato acquisire, produrre o utilizzare opere dell'ingegno, prodotti industriali, brevetti, disegni o modelli industriali, con marchi o segni distintivi contraffatti e in ogni caso senza averne titolo.

***Tuteliamo la salute e sicurezza sul lavoro***

- Chiunque operi per Piva Group deve rispettare le esigenze di salute e sicurezza di tutti i soggetti interessati, inteso come stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.

***Tuteliamo la privacy***

- Chiunque tratti dati personali deve farlo nei limiti previsti dalla legge e secondo quanto dichiarato ai soggetti cui i dati si riferiscono.

***Salvaguardiamo l'integrità dei sistemi e dei documenti informatici e cartacei***

- Chiunque gestisca dati e documenti in formato elettronico o cartaceo deve operare rispettando l'integrità degli stessi.
- È vietato accedere abusivamente a sistemi informatici o ad aree di tali sistemi senza il permesso dei proprietari o gestori.
- È vietato sottrarre e/o comunicare o consegnare a terzi codici o dispositivi di accesso a sistemi informatici e telematici.
- È vietato rallentare o interrompere il funzionamento di siti, server di posta elettronica o altri sistemi informatici o telematici.
- È vietato cancellare informazioni se non in osservanza di specifiche disposizioni o dietro legittima autorizzazione.
- È vietato intercettare in qualunque modo comunicazioni telefoniche, informatiche o cartacee.
- È vietato falsificare documenti informatici o cartacei di qualunque tipo – compresa la moneta, i valori di bollo, i certificati – o acquisirli o utilizzarli in qualunque modo.
- È vietato procurarsi, produrre, riprodurre o diffondere programmi informatici o apparecchiature utilizzabili per effettuare le attività vietate di cui al presente paragrafo.

***Non scambiamo regali con vantaggi***

- È vietato offrire, direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, regali, doni, denaro, omaggi, a vario titolo, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.), fatti salvi i regali d'uso purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
- È vietato accettare omaggi che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere, ivi inclusi quelli con la pubblica amministrazione, e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti. Sono fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

- Chiunque riceva regali in conseguenza delle attività svolte è tenuto a restituirli salvo che non siano di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, spiegando che tale restituzione avviene in conformità al presente Codice.
- Sono vietati trattamenti di favore nei confronti di chiunque (per esempio in sede di selezione e retribuzione del personale, acquisti, utilizzo di beni aziendali, ecc.), eccedenti la normale correttezza e cortesia.

***Aderiamo solo a iniziative lecite***

- Sono vietati accordi associativi di qualunque natura nel caso le finalità non siano perfettamente lecite e corrette.

### 3. IMPEGNI NEI CONFRONTI DI SPECIFICI STAKEHOLDER

In aggiunta a quanto indicato nel precedente capitolo, Piva Group si impegna a rispettare, al fine di tutelare gli interessi di specifici stakeholder e le loro legittime aspettative, i seguenti principi etici e norme di condotta.

**3.1. Impegni verso lo Stato, gli enti pubblici e i soggetti che erogano pubblici servizi*****Rispettiamo la funzione dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio e non ne influenziamo i comportamenti in alcun modo***

- È vietato promettere o dare denaro o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti doni o utilità d'uso di modico valore, tenuto conto dei codici di autoregolamentazione eventualmente adottati da ciascun ente pubblico.
- È vietato offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio o prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.
- In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.
- Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. In particolare, è vietato, direttamente o indirettamente, esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- L'Organo dirigente e i suoi delegati devono garantire che Piva Group non sia rappresentata, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti in conflitto di interessi.
- Le suddette norme di condotta devono essere osservate da qualsiasi soggetto, anche esterno a Piva Group, che rappresenti la Società verso la Pubblica Amministrazione.

***Siamo corretti e trasparenti nei rapporti con lo Stato e con gli enti pubblici***

- È vietato fornire informazioni false o omettere documenti, dichiarazioni o informazioni in sede istruttoria, consultiva, deliberativa o di controllo effettuata da un soggetto pubblico a qualunque fine.



- È vietato qualunque comportamento volto a indurre in errore soggetti o sistemi informatici con funzioni pubbliche.
- I responsabili preposti devono garantire l'osservanza di quanto prescritto a qualunque titolo dallo Stato o da Enti pubblici, incluso quanto specificato in sede di rilascio di autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche utilizzate.
- È vietato rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria in un procedimento penale in qualsiasi modo riconducibile alle attività di Piva Group o indurre altri a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci o ostacolare in qualsiasi altro modo l'autorità giudiziaria.
- È vietato, nel corso di una qualsiasi trattativa di affari, richiesta o rapporto con la pubblica amministrazione o con incaricati di pubblico servizio, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione stessa.
- È vietato sollecitare a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o comunque ottenere da essi informazioni riservate che possano compromettere l'integrità di entrambe le parti.
- È vietato sfruttare o millantare relazioni con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

### **3.2. Impegni verso i clienti e gli utilizzatori dei prodotti e dei servizi**

#### ***Garantiamo una comunicazione commerciale onesta***

- Chiunque svolga attività di comunicazione commerciale – inclusa quella effettuata in sede di vendita – deve fornire informazioni corrette e non ingannevoli relative al prodotto, al servizio e alle condizioni contrattuali.

#### ***Garantiamo il rispetto dei requisiti del prodotto e servizio***

- Chiunque svolga attività che influenzino la conformità ai requisiti del prodotto e del servizio, compresa l'assistenza post-vendita e l'osservanza dei termini di garanzia, deve operare affinché sia rispettata tale conformità.

#### ***Gestiamo correttamente i reclami***

- Chiunque riceva reclami deve operare affinché essi siano adeguatamente trattati, fornendo riposte esaustive e corrette.

### **3.3. Impegni verso i lavoratori**

#### ***Tuteliamo la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, adottando tutte le misure previste dalla legge e derivanti dall'applicazione delle migliori tecniche disponibili***

- Datori di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, addetti al Servizio di prevenzione e protezione e tutti gli altri soggetti obbligati individuati dalla normativa vigente devono assolvere agli obblighi e svolgere i compiti previsti dal d.lgs. 81/2008 e dalle altre norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- Chiunque deve garantire, secondo le proprie responsabilità e competenze, il rispetto delle misure generali di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori stabilite dalla legge.
- Devono essere adottate le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori secondo i seguenti principi e criteri:
  - a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
  - b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
  - c) ridurre i rischi alla fonte;
  - d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella

definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

- e) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

#### ***Rispettiamo i diritti dei lavoratori***

- I responsabili preposti alla selezione del personale devono evitare qualsiasi forma di discriminazione e basare le proprie decisioni sulla valutazione delle competenze e delle capacità degli interessati.
- I responsabili della gestione del personale devono curare che i rapporti di lavoro siano regolati da contratti e che tali contratti siano conformi alle norme in materia di diritto del lavoro.
- I soggetti in posizione apicale, i responsabili di funzione e i preposti devono esercitare l'autorità con equità e correttezza evitandone ogni abuso. L'autorità non deve trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.
- È vietata ogni forma di discriminazione, intimidazione, mobbing e stalking.

#### ***Impieghiamo lavoratori stranieri solo se in possesso di regolare permesso di soggiorno e di ogni requisito di legge***

- Il datore di lavoro e i responsabili preposti alla gestione del personale devono evitare l'impiego di lavoratori privi di regolare permesso di soggiorno e di altri requisiti previsti dalla legge.

### **3.4. Impegni verso il management**

#### ***Poniamo il management in condizioni di operare adeguatamente***

- I responsabili della formulazione degli obiettivi del management devono valutare la raggiungibilità di tali obiettivi in relazione alle risorse disponibili.
- Le persone sottoposte alla direzione e vigilanza del management devono relazionare con trasparenza e franchezza in relazione alle attività loro affidate.

### **3.5. Impegni verso soci, investitori e istituti di credito**

#### ***Siamo trasparenti e corretti con i soci, gli organi sociali e le relative autorità di vigilanza***

- Chiunque contribuisca a elaborare o trasmettere bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci e al pubblico, deve sempre esporre fatti materiali rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero fornire le informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo a informare correttamente i destinatari.
- Gli amministratori devono fornire tempestivamente informazioni veritiere e complete a fronte delle legittime richieste dei soci e degli altri organi sociali, nonché delle autorità di vigilanza.

#### ***Le operazioni societarie da noi effettuate rispettano la normativa***

- Chiunque predisponga o effettui operazioni societarie deve conformarsi rigorosamente alla normativa in materia.

#### ***Devono essere rispettate le prerogative dei soci***

- È vietato porre in essere qualsiasi atto volto a turbare il corretto funzionamento dell'organo assembleare.

#### ***Siamo corretti nei confronti del mercato finanziario***

- È vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di azioni, quote o strumenti finanziari.

- È vietato a quanti vengano in possesso di informazioni privilegiate nell'ambito delle attività aziendale ogni abuso di tali informazioni.

***Siamo corretti e trasparenti nei rapporti con gli istituti di credito***

- I responsabili delle relazioni con gli istituti di credito devono operare con trasparenza, correttezza e accuratezza negli scambi di informazioni.

**3.6. Impegni verso i partner (in consorzi, joint ventures, ATI, RTI, ecc.)*****Selezioniamo i partner sulla base della loro correttezza e dell'adeguatezza rispetto alla nostra missione aziendale e al nostro scopo sociale***

- Chiunque partecipi alla selezione dei partner deve operare affinché la selezione stessa utilizzi parametri di correttezza e sia effettuata sulla base della missione aziendale e degli scopi sociali.

***Siamo corretti nei rapporti con i partner***

- Chiunque sia coinvolto nei rapporti con i partner deve operare, nei confronti degli stessi, con correttezza e nel rispetto degli accordi.

**3.7. Impegni verso i fornitori*****Garantiamo ai fornitori opportunità di collaborazione basate sulla loro correttezza, capacità ed efficienza economica***

- Chiunque partecipi alla selezione dei fornitori deve operare affinché la selezione avvenga in base alla capacità del fornitore di soddisfare i requisiti del prodotto o servizio richiesto, a un prezzo congruo e garantendo inderogabilmente il rispetto di tutti i requisiti di legge, inclusi quelli relativi alla salute e sicurezza.

***Siamo corretti con i fornitori***

- Chiunque sia coinvolto nei rapporti con i fornitori deve operare, nei confronti degli stessi, con correttezza e nel rispetto degli accordi.

***Rispettiamo i diritti d'autore***

- È vietato acquisire dall'esterno e comunicare internamente a Piva Group opere altrui, di qualunque tipo (per esempio software, soluzioni tecnologiche, ecc.), protette da diritto d'autore, senza acquisire i permessi e le licenze previste.

**3.8. Impegni verso la collettività, le comunità locali e gli enti no profit*****Teniamo presenti le esigenze della collettività e delle comunità locali***

- Chiunque operi in attività che abbiano effetti nei confronti delle comunità locali deve operare nel rispetto delle legittime esigenze di tali comunità.
- I Responsabili di Piva Group che hanno rapporti, per ragioni connesse alle attività aziendali, con interlocutori facenti parte delle comunità locali devono verificare che tali interlocutori siano qualificati per i legittimi scopi dei rapporti intrattenuti.
- L'organo dirigente e i suoi delegati sono attenti alle esigenze della collettività e sostengono iniziative di accertato valore culturale e sociale.

**3.9. Impegni verso i concorrenti*****Garantiamo una concorrenza leale***

- È vietato compiere atti di concorrenza illeciti o non corretti o contribuire a tali atti.
- È vietato cercare di impedire o turbare, in qualunque modo e per qualunque ragione, il libero esercizio di attività industriali e commerciali o più generalmente di qualunque attività d'impresa.

**3.10. Impegni per l'ambiente*****Rispettiamo le norme e i vincoli ambientali***

- Chiunque deve rispettare la legislazione in materia ambientale e attenersi alle prescrizioni e ai vincoli ambientali relativamente all'attività svolta

- Deve essere osservata la massima prudenza e diligenza nella formazione e attuazione delle decisioni e nella relativa vigilanza, allo scopo di garantire l'osservanza delle norme ambientali.

***Siamo attenti alla sostenibilità ambientale delle nostre attività***

- Nella formulazione delle strategie aziendali, Piva Group considera l'impatto delle attività aziendali sull'ambiente. A tal fine, svolgiamo un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale.
- I responsabili della gestione ambientale devono adottare le misure atte a limitare e – se possibile – annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente, privilegiando l'adozione di misure atte a prevenire eventuali danni all'ambiente senza attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**ai sensi del d.lgs. 231/2001**

PARTE GENERALE

## SOMMARIO

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. PREMESSA</b> .....   | <b>1</b> |
| 1.1. Piva Group S.p.a.....   | 3        |
| 1.2. Il sistema di gestione dei rischi di Piva Group .....                   | 3        |
| 1.3. Il sistema di gestione dei rischi-reato di Piva Group.....              | 3        |
| <b>2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI PIVA GROUP</b> .....                       | <b>3</b> |
| 2.1. Destinatari .....   | 3        |
| 2.2. Adozione e aggiornamento .....  | 3        |
| 2.3. Informazione e formazione .....   | 4        |
| 2.4. Ruoli e responsabilità nell'attuazione .....                            | 4        |
| 2.5. Struttura e contenuti.....  | 4        |
| 2.6. Principi generali di controllo.....                                     | 5        |
| 2.7. Presidi di controllo specifici .....                                    | 5        |
| 2.8. Deroghe .....   | 5        |
| <b>3. WHISTLEBLOWING</b> .....   | <b>6</b> |
| <b>4. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....   | <b>6</b> |
| 4.1. Disposizioni generali.....  | 6        |
| 4.2. Condotte rilevanti.....   | 6        |
| 4.3. Misure applicabili .....  | 7        |
| 4.3.1. Misure nei confronti dei dipendenti, compresi i dirigenti .....       | 7        |
| 4.3.2. Misure nei confronti degli organi sociali e dell'Odv .....            | 8        |
| 4.3.3. Misure nei confronti di soggetti terzi.....                           | 8        |
| 4.4. Disposizioni procedurali .....  | 8        |
| <b>5. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....                                       | <b>8</b> |
| 5.1. Costituzione e dotazione .....  | 8        |
| 5.2. Composizione e requisiti .....  | 9        |
| 5.3. Cause di ineleggibilità e decadenza .....                               | 9        |
| 5.4. Compiti e poteri.....   | 9        |
| 5.5. Durata in carica e cessazione dell'incarico .....                       | 10       |
| 5.6. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza..... | 10       |
| 5.7. Coordinamento con altri organi di controllo .....                       | 10       |

## 1. PREMESSA

### 1.1. Piva Group S.p.a.

Piva Group S.p.a. ("Piva Group") è un'azienda specializzata nella fabbricazione di porte, finestre e loro telati, imposte e cancelli metallici e intelaiature per l'edilizia, nata in Italia ma espansasi nel tempo anche in mercati internazionali come Spagna, Usa, Repubblica Ceca, Regno Unito e Australia.

In quanto azienda industriale di grandi dimensioni, il rischio intrinseco maggiormente caratteristico dell'attività di Piva Group è rappresentato dal rischio infortunistico, oltretutto ambientale, che la Società è impegnata a prevenire mediante l'adozione ed efficace attuazione di un adeguato Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

### 1.2. Il sistema di gestione dei rischi di Piva Group

Al fine di tutelare il patrimonio e la reputazione aziendale nell'interesse dei propri stakeholder e di perseguire il successo sostenibile, Piva Group gestisce i rischi connessi all'attività d'impresa con l'obiettivo di ridurli entro un livello di *rischio accettabile*.

Nell'ambito di una corretta ed efficace gestione dei rischi, Piva Group adotta un approccio di *prevenzione* del rischio e di *reazione* in caso di sua concretizzazione.

I rischi aziendali di Piva Group possono essere di varia natura e connessi a diverse attività. Per evitare duplicazioni e sovrapposizioni di ruoli e disposizioni, causa di possibili disfunzioni, Piva Group promuove una *gestione dei rischi integrata* mediante la previsione di procedure e presidi comuni e di meccanismi di coordinamento e collaborazione tra i diversi soggetti interessati.

### 1.3. Il sistema di gestione dei rischi-reato di Piva Group

Il rischio di non conformità normativa, in particolare quello di violazione della legge penale, rappresenta solo una specie dei rischi di Piva Group, che espone la Società al pericolo di sanzioni che possono minare la reputazione e la continuità aziendale. Il d.lgs. 231/2001, infatti, affianca alla responsabilità penale della persona fisica la *responsabilità amministrativa da reato dell'ente*, assoggettabile a sanzioni interdittive e pecuniarie qualora, non essendosi preventivamente dotato di un'organizzazione idonea a prevenire la realizzazione di determinate condotte illecite, abbia avuto interesse o tratto vantaggio da un reato commesso da un soggetto appartenente alla sua struttura organizzativa.

Con l'adozione di un proprio *Codice etico*, contenente principi etici e norme di condotta che sovrintendono tutte le attività aziendali, Piva Group intende contribuire alla prevenzione del rischio di commissione di illeciti anche mediante la promozione di comportamenti virtuosi che favoriscano la cultura della legalità.

Con l'adozione del presente *Modello di organizzazione, gestione e controllo* ("Modello"), conforme alle prescrizioni di cui al d.lgs. 231/2001, Piva Group istituisce misure organizzative e regole di comportamento dirette a prevenire il rischio di commissione di illeciti nell'ambito delle attività aziendali, specie quelli con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, e a intercettare tempestivamente eventuali irregolarità così da essere in grado di intervenire per porvi rimedio.

## 2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI PIVA GROUP

### 2.1. Destinatari

Sono tenuti all'osservanza del Modello tutti i *dipendenti* di Piva Group, a prescindere da inquadramento, qualifica e mansioni, e più in generale tutte le persone che prestano la loro attività presso Piva Group, compresi coloro che svolgono funzioni di *amministrazione, gestione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza* della Società.

In virtù di apposita clausola contrattuale, il Modello può trovare applicazione anche nei confronti di *soggetti terzi* che intrattengono con Piva Group altri rapporti contrattuali, tra cui, in via esemplificativa, lavoratori autonomi o parasubordinati, consulenti, procuratori, agenti, rappresentanti di commercio e fornitori.

### 2.2. Adozione e aggiornamento

Considerata la *volontarietà* della sua adozione, le misure del Modello sono state individuate, in termini di *dimensionamento e prioritizzazione* di intervento, tenuto conto dell'oggetto sociale di Piva Group, del contesto interno ed esterno in cui opera e delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle attività dell'ente, valutate secondo la relativa probabilità di accadimento e il loro impatto sulla continuità aziendale.

Il Modello è stato formalmente adottato con delibera dell'*Organo dirigente*, che in Piva Group è rappresentato dal Consiglio di amministrazione.

Poiché Piva Group e i contesti in cui opera sono in continua evoluzione, il Modello è soggetto a riesame periodico e viene aggiornato se, a seguito di mutamenti organizzativi o normativi ovvero in fase di attuazione del Modello, le relative misure non risultano più idonee, adeguate o necessarie per la gestione dei rischi connessi all'attività di Piva Group.

A tal fine, tutti i destinatari del Modello sono invitati a valutarne l'appropriatezza e a segnalare all'Organo dirigente le criticità e le opportunità di miglioramento riscontrate nell'osservanza delle relative prescrizioni.

### **2.3. Informazione e formazione**

Il funzionamento e l'osservanza del Modello presuppongono *conoscenza* e *consapevolezza*, pertanto struttura e contenuti sono stati delineati secondo principi di essenzialità e chiarezza, prediligendo un linguaggio semplice e sintetico.

I documenti del Modello sono portati a *conoscenza* del personale aziendale e dei terzi mediante affissione in bacheca, pubblicazione su cartelle di rete/intranet aziendale, allegazione al contratto e/o pubblicazione sul sito web della Società e sono oggetto di *informazione*, *formazione* e *sensibilizzazione* continua, diversificata in considerazione delle responsabilità e dei rischi connessi alle diverse funzioni e attività aziendali.

Copia del Modello, nella sua versione vigente, è depositata presso la sede di Piva Group ovvero conservata nei relativi sistemi informatici ed è a disposizione di tutto il personale aziendale.

### **2.4. Ruoli e responsabilità nell'attuazione**

In base alle proprie competenze e responsabilità, tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le relative prescrizioni, a contribuire alla loro efficace attuazione e miglioramento continuo e a pretenderne l'osservanza dalle persone sottoposte alla propria direzione e controllo. In particolare:

#### **a) Organo dirigente**

- Valuta i rischi reati e individua le relative misure di prevenzione con il coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali
- Adotta il Modello e ne cura l'efficace attuazione
- Dà adeguata diffusione al Modello e assicura la formazione e sensibilizzazione del personale funzionale alla sua efficace attuazione
- Riceve periodicamente le informazioni sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, comprese le relazioni dell'Odv, e assume le conseguenti determinazioni, comprese quelle di natura disciplinare
- Aggiorna il Modello tenuto conto delle criticità e delle opportunità di miglioramento riscontrate

#### **b) Persone dotate di poteri di direzione e controllo**

- Contribuiscono all'identificazione dei rischi reato e delle misure da adottare nell'ambito del Modello, con particolare riguardo alle attività di propria competenza
- Dirigono la propria area nel rispetto del Modello, contribuendo alla sua efficace attuazione
- Forniscono ai propri sottoposti indicazioni per svolgere le attività nel rispetto del Modello
- Se richiesto dal Modello o ritenuto comunque opportuno, sviluppano e approvano procedure, istruzioni, modulistica e altri documenti che favoriscano una più efficace attuazione del Modello
- Vigilano sul rispetto del Modello da parte dei propri sottoposti e comunicano al soggetto titolare del potere disciplinare e all'Organismo di vigilanza eventuali irregolarità riscontrate e le azioni correttive conseguentemente realizzate

#### **c) Persone sottoposte all'altrui direzione e controllo**

- Svolgono le proprie attività nel rispetto del Modello
- Effettuano un primo tentativo di correzione di eventuali irregolarità riscontrate e, in caso di persistenza, lo segnalano al proprio superiore gerarchico
- Forniscono suggerimenti per il miglioramento del Modello

### **2.5. Struttura e contenuti**

Il Modello di Piva Group si compone dei seguenti documenti:

- Parte generale (presente documento), nel quale sono illustrati l'ambito di applicazione e le logiche di funzionamento del Modello e delle altre componenti del sistema di prevenzione dei rischi-reato di Piva Group (Whistleblowing, Sistema disciplinare e Organismo di vigilanza);
- Parte speciale, costituita da uno o più protocolli contenenti misure organizzative e di controllo idonee a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della legge e a prevenire il rischio di commissione di illeciti in tale



contesto, comprese adeguate modalità di gestione e limiti d'impiego delle risorse finanziarie in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate alle singole persone.

Il Modello è completato dalla Whistleblowing Policy – Procedura per l'effettuazione e gestione delle segnalazioni di violazioni.

## **2.6. Principi generali di controllo**

L'organizzazione dei processi aziendali è ispirata ai seguenti principi generali di controllo, compatibilmente con la disponibilità di risorse e proporzionalmente alla rischiosità dell'attività da compiere:

### **1) Ogni operazione, transazione, azione è verificabile, documentata, coerente e congrua**

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che attesti le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, ove rilevanti, e consenta di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **2) Nessuno può gestire in autonomia un intero processo**

In ogni processo aziendale, l'autorizzazione di un'operazione deve provenire da persona diversa da chi la contabilizza, la esegue operativamente o la controlla successivamente.

### **3) I controlli devono essere documentati**

Il sistema di controllo deve prevedere un sistema di reporting, eventualmente attraverso la redazione di verbali, idoneo a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.

### **4) Poteri e responsabilità devono essere coerenti tra loro ed eventuali deleghe e procure devono essere precise, formalizzate e pubblicate**

I poteri conferiti a ciascun membro dell'organizzazione di Piva Group sono coerenti alle relative responsabilità organizzative e gestorie.

Eventuali deleghe o procure sono attribuite in ragione dell'articolazione delle attività aziendali e delle esigenze organizzative di Piva Group.

Ogni delega o procura, adeguatamente formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici le funzioni trasferite (unitamente alle relative responsabilità) a persona dotata di idonea capacità e competenza, assicurandole l'autonomia e i poteri necessari per lo svolgimento di tutte le attività connesse alle funzioni delegate.

## **2.7. Presidi di controllo specifici**

In applicazione dei suddetti principi generali di controllo, nella *Parte speciale* sono individuate misure più specifiche volte a ridurre il rischio di commissione dei reati a un livello accettabile.

Tali misure sono individuate in funzione della rischiosità dei reati da prevenire e coerentemente con il carattere facoltativo dell'adozione del Modello e del suo conseguente dimensionamento.

La concreta applicazione delle misure è assegnata alla responsabilità di quanti gestiscono i relativi processi, anche mediante l'adozione di *ulteriori norme interne* quali, ad esempio, procedure e istruzioni operative, nonché modulistica standardizzata per l'effettuazione delle registrazioni previste.

Tali disposizioni possono tenere conto di esigenze ulteriori rispetto a quelle del Modello, purché compatibili con esso, tra cui, ad esempio, la *prevenzione di altri tipi di rischi*, quali rischi operativi o di non conformità a norme diverse da quelle di cui al d.lgs. 231/2001, oppure l'efficientamento delle attività aziendali.

D'altro canto, specularmente, contribuiscono positivamente alla *mitigazione dei rischi-reato* anche gli altri sottosistemi e dotazioni aziendali tra cui sistemi di gestione certificati, politiche e procedure aziendali, istruzioni operative, software gestionali e relativi workflow, le cui misure organizzative e di controllo, anche se introdotte con altre finalità, rappresentano ulteriori presidi a prevenzione della commissione di illeciti nello svolgimento delle attività aziendali.

## **2.8. Deroghe**

Deroghe alle misure del Modello sono ammesse in caso di *emergenza* o di *impossibilità temporanea* di attuazione delle stesse, di *eccessiva onerosità* in relazione al rischio ovvero in presenza di misure sostitutive. La deroga, con l'indicazione della sua ragione e della misura sostitutiva attuata, è tempestivamente comunicata al proprio superiore gerarchico. Non sono in ogni caso ammesse deroghe ai principi stabiliti dal Codice etico.

### 3. WHISTLEBLOWING

In conformità all'art. 6, comma 2-bis, d.lgs. 231/2001 e al d.gs. 24/2023 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, la *Whistleblowing Policy* di Piva Group prevede specifiche disposizioni a tutela di coloro che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, tra cui:

- un canale di segnalazione interna che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

### 4. SISTEMA DISCIPLINARE

#### 4.1. Disposizioni generali

L'osservanza delle misure indicate nel Modello di Piva Group costituisce, per tutti i dipendenti della Società, inclusi i dirigenti, *adempimento degli obblighi* derivanti dal contratto di lavoro.

Ogni inosservanza delle suddette misure costituisce violazione dei doveri di *diligenza e fedeltà* del prestatore di lavoro e, nei casi più gravi, può considerarsi lesiva del rapporto di fiducia posto alla base del rapporto di lavoro.

Le violazioni del Modello, a prescindere dalla configurazione di una fattispecie di reato e dall'instaurazione di un procedimento penale, costituiscono *illeciti disciplinari* sanzionabili secondo quanto previsto dalle seguenti disposizioni, aventi pur sempre carattere integrativo e in nessun modo sostitutivo delle norme vigenti e delle previsioni della contrattazione collettiva applicabili.

Il procedimento disciplinare è indipendente dal procedimento penale eventualmente instaurato e l'applicazione di sanzioni disciplinari non preclude, in ogni caso, a Piva Group l'assunzione di ogni ulteriore iniziativa ritenuta opportuna a tutela della Società e dei suoi stakeholder, comprese le azioni volte al risarcimento di ogni danno subito in conseguenza della violazione accertata.

#### 4.2. Condotte rilevanti

Ai fini sanzionatori, costituiscono *violazioni del Modello* tutte le condotte, commissive od omissive, anche colpose, in contrasto con le relative disposizioni o idonee a ledere l'efficacia del Modello quale strumento teso a prevenire il rischio di commissione di reati.

In via esemplificativa, oltre alla realizzazione di condotte criminose, costituiscono illecito sanzionabile le seguenti condotte da parte di qualsiasi destinatario del Modello stesso:

- a) le violazioni di obblighi e divieti previsti dalla legge o dal Codice etico, a prescindere dalla rilevanza penale, e la mancata segnalazione di queste al proprio superiore gerarchico o all'Odv;
- b) il mancato o incompleto rispetto, anche episodico, delle misure del Modello, compresi gli obblighi informativi nei confronti dell'Odv;
- c) il mancato o incompleto esercizio degli obblighi di direzione e controllo funzionali all'efficace attuazione del Modello;
- d) il mancato intervento correttivo delle violazioni del Modello rilevate nel contesto lavorativo;
- e) l'omessa segnalazione all'Organo dirigente o all'Odv delle violazioni del Modello riscontrate nell'ambito dei propri compiti di direzione e controllo;
- f) ogni condotta, commissiva od omissiva, idonea ad ostacolare le funzioni proprie dell'Odv;
- g) la violazione degli obblighi di riservatezza a tutela di chi abbia effettuato segnalazioni di violazioni, nonché degli altri soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione;
- h) gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi effettua le segnalazioni di cui alla lettera precedente;
- i) l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

Costituiscono, inoltre, illecito sanzionabile la mancata individuazione e/o eliminazione, per negligenza o imperizia, di violazioni del Modello stesso da parte degli amministratori e degli altri soggetti tenuti a far rispettare le prescrizioni del Modello e a vigilare sulla loro osservanza e corretta attuazione.

#### **4.3. Misure applicabili**

Nei confronti del responsabile della violazione verranno applicate misure sanzionatorie *proporzionate e adeguate* alla gravità della violazione stessa, tenuto conto di eventuali reiterazioni nonché di circostanze idonee ad aggravarne o ad attenuarne l'intensità.

##### **4.3.1. Misure nei confronti dei dipendenti, compresi i dirigenti**

Le sanzioni disciplinari applicabili al personale dipendente e relative procedure corrispondono a quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato al rapporto (CCNL) e da altre eventuali disposizioni di livello aziendale (policy, codici disciplinari o di condotta, ecc.).

Tali sanzioni possono essere estese anche ai dirigenti, compatibilmente con il relativo contratto di lavoro, tanto collettivo quanto individuale, e tenuto conto della diversa natura del rapporto. La previsione di sanzioni di carattere conservativo, infatti, oltre a rispondere ad esigenze di adeguatezza e proporzionalità della misura alla violazione commessa, costituisce altresì un presidio di maggiore garanzia in favore della categoria.

Le sanzioni saranno applicate in considerazione e proporzionalmente alla natura della violazione commessa, secondo la seguente elencazione da considerarsi meramente esemplificativa:

##### **1) Rimprovero verbale o scritto**

- a) commissione, per negligenza, imprudenza o imperizia, di una lieve infrazione delle misure indicate nel Modello;
- b) violazione, in forma commissiva od omissiva, delle misure indicate nel Modello nei loro aspetti formali, purché non ne derivi pregiudizio alla Società;
- c) omessa segnalazione all'Organo dirigente o all'Odv delle violazioni del Modello punite con la multa, riscontrate nell'ambito dei propri compiti di direzione e controllo.

Il rimprovero verbale interverrà in caso di infrazioni di lieve entità, non imputabili a deliberata volontà di violare il Modello stesso.

Il soggetto che sia già incorso in tre rimproveri scritti nell'arco temporale di due anni decorrenti dal primo rimprovero, se ulteriormente recidivo, può incorrere nei più gravi provvedimenti della multa o della sospensione di durata non superiore ad un giorno.

##### **2) Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale**

- a) commissione di plurime infrazioni di lieve entità, per negligenza, imprudenza o imperizia, delle misure indicate nel Modello, prima che queste siano rilevate e contestate;
- b) recidiva in violazioni sanzionate, ai sensi del presente sistema disciplinare, con il provvedimento del rimprovero scritto;
- c) omessa segnalazione all'Organo dirigente o all'Odv delle violazioni del Modello punibili con il provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, riscontrate nell'ambito dei propri compiti di direzione e controllo.

La recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti, dà facoltà alla azienda di irrogare il più grave provvedimento della sospensione fino ad un massimo di 3 giorni.

##### **3) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni**

- a) commissione di una violazione delle misure indicate nel Modello nei loro aspetti sostanziali, salvi i casi di particolare gravità, a fronte dei quali potrà essere applicata una più grave sanzione;
- b) recidiva in violazioni sanzionate, ai sensi del presente sistema disciplinare, con il provvedimento della multa;
- c) omessa segnalazione all'Organo dirigente o all'Odv delle violazioni del Modello punite con il licenziamento, riscontrate nell'ambito dei propri compiti di direzione e controllo.

La recidiva per due volte in provvedimenti di sospensione non prescritti, può far incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo.

##### **4) Licenziamento**

Il licenziamento disciplinare, secondo quanto disposto dalla legge (art. 2119 c.c.) e dalla contrattazione collettiva, potrà essere comminato in tutti quei casi in cui la gravità della violazione delle misure del Modello, compromettendo irrimediabilmente il vincolo di fiducia insito nel rapporto di lavoro, non consenta la prosecuzione del rapporto di lavoro nemmeno in via provvisoria.

In via esemplificativa, il provvedimento del licenziamento potrà essere adottato in presenza di una delle seguenti mancanze:

- a) grave violazione, per negligenza, imprudenza o imperizia, di una o più misure indicate nel Modello, che abbia comportato o agevolato la commissione di un reato;
- b) recidiva in mancanze sanzionate, ai sensi del presente sistema disciplinare, con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- c) condotta in violazione di una delle misure indicate nel Modello che configuri uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- d) violazione di una delle misure indicate nel Modello con grave compromissione della continuità o reputazione aziendale, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta tenuta.

La violazione di norme, misure e procedure previste dal Modello che possa dar luogo a problemi di carattere tecnico organizzativo e/o produttivo, potrà anche giustificare, oltre all'applicazione della sanzione disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti, il trasferimento del lavoratore ad altro reparto o unità produttiva ai sensi dell'art. 2103 c.c.

#### **4.3.2. Misure nei confronti degli organi sociali e dell'Odv**

In virtù di apposita disposizione statutaria o contrattuale, nei confronti dei componenti degli organi sociali e dell'Organismo di vigilanza che si rendano responsabili di una violazione del Modello potranno essere adottate le seguenti misure sanzionatorie:

- a) formale richiamo scritto in caso di violazioni di lieve episodiche e di lieve entità;
- b) sospensione dalle eventuali cariche e dal compenso per un periodo compreso tra uno e sei mesi, in caso di gravi violazioni, plurime violazioni di lieve entità, nonché in caso di recidiva;
- c) decadenza/revoca dalla carica sociale e/o dall'incarico in caso di violazioni di particolare gravità o di commissione di uno dei reati di cui al d.lgs. 231/2001.

Qualora l'amministratore che abbia violato le misure indicate nel Modello sia legato alla società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dipendenti di pari grado. In tal caso, qualora la sanzione comminata corrisponda a quella del licenziamento, potrà altresì essere disposta la revoca dell'amministratore.

#### **4.3.3. Misure nei confronti di soggetti terzi**

In virtù di apposita clausola contrattuale, potranno essere adottate misure sanzionatorie nei confronti di *soggetti terzi*, tra cui, in via esemplificativa, lavoratori autonomi o parasubordinati, consulenti, procuratori, agenti, rappresentanti di commercio e fornitori, che si rendano responsabili di violazioni del Codice etico o del Modello di Piva Group.

#### **4.4. Disposizioni procedurali**

In osservanza del principio del *contraddittorio*, Piva Group non potrà adottare alcuna sanzione ai sensi del presente sistema disciplinare senza aver preventivamente contestato l'addebito al soggetto ritenuto responsabile della violazione e senza avergli consentito di presentare eventuali giustificazioni, in forma scritta o orale, entro un termine in ogni caso non inferiore a cinque giorni decorrenti dalla contestazione.

Ogni violazione verrà contestata con *tempestività* e *immediatezza* e, al fine di garantire il diritto di difesa, i procedimenti previsti dal presente sistema disciplinare avverranno nel pieno rispetto dei principi di specificità ed immutabilità della contestazione.

L'*Organismo di vigilanza* è privo di potere disciplinare e si limita a dare impulso alla relativa azione, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello riscontrate. L'Odv deve essere tenuto aggiornato sulle conseguenti ed eventuali iniziative disciplinari da questi assunte.

### **5. ORGANISMO DI VIGILANZA**

#### **5.1. Costituzione e dotazione**

L'Organo dirigente di Piva Group, mediante propria *delibera*, affida il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curare il suo aggiornamento all'Organismo di vigilanza ("Odv"), che è inserito nell'organigramma aziendale come unità di *staff* all'Organo dirigente, di cui è diretto riporto.

L'Organo dirigente determina il *compenso* dell'Odv in base alle prevedibili esigenze di vigilanza, salva la facoltà di successiva integrazione, ove necessario, e riconosce altresì la dotazione di un *budget* di cui l'Odv potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti.

## 5.2. Composizione e requisiti

La composizione dell'Organismo può essere monocratica o collegiale. In ogni caso, Piva Group assicura il possesso, da parte dell'Odv, dei seguenti requisiti:

- a) autonomia e indipendenza, da valutarsi nella sua globalità in caso di composizione collegiale;
- b) onorabilità e professionalità, da potersi integrare con competenze esterne all'Organismo anche facendo ricorso al budget a sua disposizione;
- c) continuità d'azione, garantita dalla nomina nell'Odv di un membro interno all'organizzazione aziendale in grado di coordinare dal punto di vista logistico l'attività dell'Organismo di vigilanza e di assicurare la costante individuazione di una struttura di riferimento nella società per le attività dell'Organismo stesso.

Dalla delibera di nomina dell'Odv risultano le ragioni della composizione collegiale o monocratica dell'Organismo e il possesso dei suddetti requisiti.

## 5.3. Cause di ineleggibilità e decadenza

Non possono essere nominati componenti dell'Organismo e, se nominati, decadono dalla carica:

- a) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori di Piva Group;
- b) gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle Società controllate da Piva Group, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
- c) coloro che sono legati ad Piva Group o ad altra società facente parte del medesimo gruppo d'impresa da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera remunerata, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza;
- d) i professionisti destinatari di provvedimenti di sospensione o revoca dell'iscrizione dal proprio albo professionale.

Ciascun componente deve segnalare tempestivamente, per tutta la durata del proprio mandato, il verificarsi di una delle cause di cui sopra.

## 5.4. Compiti e poteri

L'Odv ha il compito di vigilare sul *funzionamento* e sull'*osservanza* del Modello e di curarne l'*aggiornamento*. In particolare:

- a) vigila sul rispetto delle disposizioni del Modello mediante, tra l'altro, interviste delle funzioni aziendali, esame di documenti e dei flussi informativi ricevuti, senza tuttavia sostituirsi al management nei propri obblighi di controllo, rispetto al quale l'Odv si pone quale presidio di *assurance* con effetto di responsabilizzazione;
- b) segnala all'Organo dirigente le circostanze che possano rendere necessario o anche solo opportuno l'aggiornamento del Modello (es. modifiche normative, orientamenti giurisprudenziali, violazioni significative del Modello, ecc.), formulando, se del caso, proprie proposte di intervento o di miglioramento;
- c) rende periodicamente l'esito delle proprie attività all'Organo dirigente, nelle forme ritenute più opportune e su base almeno annuale.

L'Odv non svolge *compiti operativi* che, rendendolo partecipe di decisioni e attività aziendali, ne comprometterebbero l'imparzialità e l'obiettività di giudizio.

L'Odv, inoltre, non ha *poteri impeditivi*, sanzionatori e rimediali rispetto alle violazioni del Modello riscontrate, ma è tenuto a segnalarle all'Organo dirigente per le conseguenti determinazioni di competenza, laddove in particolare le violazioni possano determinare una responsabilità dell'ente.

Le attività poste in essere dall'Organismo *non possono essere sindacate* da alcun altro organismo o funzione aziendale, fermo restando che l'Organo dirigente vigila sull'adeguatezza del suo intervento poiché ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'Organismo ha libero accesso presso tutte le funzioni di Piva Group, senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione ritenuta necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'Organismo può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'*ausilio di tutte le strutture* di Piva Group ovvero di consulenti esterni, se del caso attingendo al budget messo a propria disposizione, segnalandone all'Organo dirigente l'eventuale insufficienza.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità di azione dell'Organismo, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina operativa dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Odv, è rimessa

allo stesso Organismo, che disciplina in apposito *regolamento* il proprio funzionamento interno coerentemente con l'incarico ricevuto.

#### **5.5. Durata in carica e cessazione dell'incarico**

I componenti dell'Organismo durano in carica per tre anni e possono essere revocati dall'incarico con delibera dell'Organo dirigente solo per giusta causa e sentito il parere del Collegio sindacale.

I componenti dell'Organismo possono recedere dall'incarico in ogni momento con comunicazione scritta all'Organo dirigente, dandone congruo preavviso per consentirgli di provvedere alla conseguente sostituzione.

#### **5.6. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza**

Tutti i destinatari del presente Modello sono tenuti a fornire tempestivamente all'Organismo di vigilanza le informazioni richieste nell'espletamento delle proprie funzioni.

Al fine di garantire all'Odv efficacia e continuità di azione e orientare la pianificazione delle sue attività di vigilanza, chiunque deve comunicare *tempestivamente* all'Organismo almeno le seguenti informazioni di cui dovesse venire a conoscenza nello svolgimento della propria attività:

- Violazioni e irregolarità  
Violazioni del Modello e altre irregolarità riscontrate nell'ambito delle attività svolte (es. proposte illecite ricevute, criticità emerse o conflitti di interesse registrati nei rapporti con soggetti pubblici) o segnalate dall'esterno (es. auditor, collaboratori, agenti, rappresentanti, consulenti, fornitori, partner), con specificazione delle azioni correttive adottate.
- Esito dei controlli svolti sull'attuazione del Modello  
Risultanze periodiche dell'attività di controllo svolte dal management, a prescindere dall'esito delle medesime, con specificazione delle eventuali anomalie, atipicità e violazioni riscontrate e conseguenti azioni correttive adottate.
- Investigazioni dell'Autorità giudiziaria  
Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, in relazione a fatti inerenti o comunque rilevanti per l'attività della Società, fatti salvi gli obblighi di segretezza legalmente imposti.
- Accessi o richieste delle Autorità pubbliche  
Visite, accessi, ispezioni, notifiche o richieste da parte dell'Autorità pubblica (Forze dell'Ordine, Polizia Giudiziaria, Organi di controllo, Amministrazione Finanziaria, ecc.), con specificazione del personale aziendale che ha presenziato e successivamente incaricato delle eventuali azioni conseguenti (es. consegna documentazione o attuazione prescrizioni impartite).
- Infortuni sul lavoro  
Infortuni sul lavoro o quasi infortuni (near-miss), anche se avvenuti ai danni di terzi oppure al di fuori delle sedi aziendali (es. durante trasferte di lavoro).
- Procedimenti disciplinari  
Contestazioni disciplinari ed esito dei relativi procedimenti, con specificazione della violazione contestata e delle eventuali sanzioni irrogate e azioni correttive assunte.
- Richieste di assistenza legale da parte del personale  
Segnalazioni o richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dal personale aziendale in caso di avvio di procedimento penale a loro carico per fatti inerenti all'attività lavorativa.

#### **5.7. Coordinamento con altri organi di controllo**

Le attività di Piva Group sono sottoposte a diversi controlli svolti da differenti soggetti, tra i quali è opportuno un coordinamento per assicurare maggiore efficacia d'azione.

Ai fini del superamento della separazione e duplicazione delle verifiche, nonché del rischio di corto circuito informativo, l'Odv e il Collegio sindacale devono scambiarsi, con le modalità ritenute più opportune, informazioni periodiche relative all'esito della propria attività e comunque, tempestivamente, carenze o violazioni riscontrate che assumono rilevanza per le attività di rispettiva competenza.

In particolare, l'Odv deve condividere con il Collegio sindacale la relazione periodica trasmessa all'Organo dirigente sulle attività di vigilanza svolte nel periodo di riferimento.

**CRONOLOGIA DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO**

| <b>Aggiornamento</b> | <b>Approvato il</b> | <b>Da</b>                    | <b>Variazioni rispetto alla precedente versione</b> |
|----------------------|---------------------|------------------------------|---|
| 00                   | 22/01/2024          | Consiglio di Amministrazione | Prima adozione                                      |