

## **CODICE ETICO**

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*

| Edizione | Data       | Descrizione                   |
|----------|------------|-------------------------------|
| 01       | 08/09/2021 | Prima emissione del documento |
| 02       | 12/10/2023 | Aggiornamento Whistleblowing  |

**Sommario**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | PREMESSA.....  | 4  |
| 2.    | DESTINATARI DEL CODICE ETICO .....   | 4  |
| 2.1.  | Campo di applicazione.....   | 5  |
| 2.2.  | Diffusione del Codice Etico .....  | 5  |
| 2.3.  | Efficacia e valore del Codice .....  | 5  |
| 3.    | I VALORI DELLA SOCIETA'.....   | 6  |
| 3.1.  | Principi generali.....   | 6  |
| 3.2.  | Procedure interne.....   | 6  |
| 3.3.  | Controlli Interni.....   | 6  |
| 3.4.  | Rispetto della legge.....  | 7  |
| 3.5.  | Onestà e responsabilità.....   | 7  |
| 3.6.  | Trasparenza.....   | 7  |
| 3.7.  | Imparzialità ed eguaglianza.....   | 7  |
| 3.8.  | Rispetto dell'individuo.....   | 8  |
| 3.9.  | Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti .....  | 8  |
| 3.10. | Riservatezza .....   | 9  |
| 3.11. | Valore della reputazione e della credibilità societario .....  | 9  |
| 3.12. | Concorrenza .....  | 9  |
| 3.13. | Tutela ambientale e sviluppo sostenibile .....   | 9  |
| 3.14. | Tutela del patrimonio culturale.....   | 10 |
| 3.15. | Conflitti di interessi.....  | 10 |
| 3.16. | Soddisfazione del cliente .....  | 10 |
| 4.    | RAPPORTI NELL'AMBITO SOCIETARIO.....   | 11 |
| 4.1.  | Valorizzazione delle risorse umane.....  | 11 |
| 4.2.  | Sicurezza e salute.....  | 12 |
| 4.3.  | Tutela della persona.....  | 12 |
| 4.4.  | Doveri del personale .....   | 13 |
| 4.5.  | Registrazioni Contabili.....   | 13 |
| 4.6.  | Comunicazioni societarie .....   | 14 |
| 4.7.  | Rispetto della normativa in materia di lotta ai delitti contro l'industria ed il commercio ed in materia di diritto<br>d'autore 14 | 14 |
| 4.8.  | Assets aziendali .....   | 15 |
| 4.9.  | Uso dei sistemi informatici.....   | 15 |
| 4.10. | Regali, omaggi e altre utilità.....  | 16 |
| 4.11. | Riservatezza e gestione delle informazioni.....  | 16 |
| 4.12. | Obblighi di informazione .....   | 17 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 4.13. | Obblighi dei collaboratori .....  | 17 |
| 4.14. | Patrocinio, sponsorizzazione, donazioni caritatevoli e contributi politici..... | 17 |
| 5.    | RAPPORTI CON I SOCI.....  | 18 |
| 5.1.  | Uguaglianza e imparzialità.....   | 18 |
| 5.2.  | Contatti e comunicazioni .....  | 18 |
| 6.    | RAPPORTI CON I FORNITORI.....   | 18 |
| 6.1.  | Scelta del fornitore .....  | 18 |
| 6.2.  | Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti.....                      | 18 |
| 6.3.  | Tutela dell'ambiente e della sicurezza e salute.....                            | 19 |
| 6.4.  | Fornitori di servizi a rilevanza esterna.....                                   | 19 |
| 7.    | RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....                                   | 19 |
| 7.1.  | Finanziamenti ed erogazioni pubbliche .....                                     | 20 |
| 8.    | RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.....              | 20 |
| 9.    | GOVERNANCE .....  | 20 |
| 9.1.  | Struttura .....   | 20 |
| 10.   | SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....   | 21 |
| 10.1. | Organismo di vigilanza.....   | 21 |
| 10.2. | Whistleblowing.....   | 22 |
| 11.   | SISTEMA SANZIONATORIO .....   | 22 |
| 11.1. | Principi generali .....   | 23 |
| 11.2. | Criteri generali di irrogazione delle sanzioni .....                            | 23 |
| 11.3. | Ambito di applicazione.....   | 23 |
| 11.4. | Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti.....                | 24 |
| 11.5. | Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori.....                  | 24 |
| 12.   | ENTRATA IN VIGORE .....   | 24 |

## 1. PREMESSA

La Piacenti s.p.a., d'ora innanzi e in breve anche "la Società", svolge attività di progettazione ed esecuzione nel campo del restauro e della conservazione di beni di interesse storico-artistico, monumentale e archeologico, nascendo come bottega artigiana con origini attestate già nel 1875.

Con il passar del tempo l'impresa si è evoluta in una struttura articolata, che unisce l'eredità tecnica della tradizione artigiana alla ricerca scientifica più aggiornata e gestisce appalti di restauro pubblici e privati, sviluppando le soluzioni più idonee ai casi specifici. Al fine di garantire un controllo di ciascuna fase logistica e produttiva, sia sotto il profilo del valore tecnico che dell'efficienza gestionale, ogni intervento viene programmato in modo organico grazie ad un team di restauratori, afferenti a specifici settori d'intervento, architetti, ingegneri, esperti chimici.

In virtù di queste competenze, l'impresa ha sviluppato nel tempo un proprio know-how di eccellenza in materia di recupero e conservazione di opere di valenza architettonica complessa, che vedono la compresenza di problematiche sia di carattere estetico che di tipo funzionale e strutturale, operando su stucchi, pitture murali, manufatti lignei policromi, superfici lapidee, dipinti su tavola, tela, rame, lavagna e reperti archeologici anche in legno bagnato.

La Società pone al centro il bene culturale prodigandosi nel preservarlo e tramandarlo alla posterità nella sua integrità originale secondo l'etica e deontologia professionale del restauratore, educando il cliente a rispettarne la natura in modo che risulti soddisfatto e fidelizzato a tal punto da promuovere l'azienda con gratificazione reciproca. L'impresa protegge i beni a essa affidati per il restauro curandoli con responsabilità e nella piena consapevolezza della loro unicità e del loro vincolo storico artistico con la cultura e il territorio di un popolo e trae ispirazione dai principi esplicitati in documenti cardine, che fissano le linee guida per disciplinare gli interventi di conservazione e restauro, quali la Carta di Venezia del 1964, la Teoria del Restauro di Cesare Brandi e la Carta Italiana del Restauro del 1972.

Il personale in forza alla Piacenti Spa è moralmente responsabile del proprio operato nei riguardi della collettività e ricusa tutto ciò che sia contrario ai termini ed allo spirito del presente codice.

Obiettivo della Società è di assicurare la conservazione e, quindi la trasmissione nel tempo dei beni culturali, ma anche di contribuire alla valorizzazione consapevole del valore storico, artistico oltre che estetico assunto dalle opere.

La continua crescita professionale del personale è resa possibile grazie alla progressiva sperimentazione di modalità tecniche innovative, alle molteplici applicazioni su diversi materiali, alle proficue collaborazioni con enti di ricerca ed ai numerosi scambi con enti internazionali.

L'azienda, dotata di laboratori specialistici e di servizi interni di diagnostica, opera in tutto il territorio nazionale ed intraprende esperienze formative e progetti di interesse scientifico internazionale su edifici monumentali e beni, lavorando anche in altri paesi, come la Terra Santa, Cina, Turchia, Cuba, Moldavia e Federazione Russa.

Attualmente la sede della Società è stabilita in Prato, via Marradi n.38 – 59100 -; sono inoltre state aperte nel 2017 due unità locali nelle città di Palermo e L'Aquila.

Al fine di una migliore tutela della propria immagine, la Piacenti s.p.a. ha deciso di adottare un Codice Etico che, in linea con i principi di lealtà e onestà di comportamento già propri, è volto a regolare attraverso norme comportamentali l'attività dell'organizzazione, nel rispetto della politica di responsabilità sociale della Società stessa.

Il Codice Etico costituisce inoltre parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Piacenti s.p.a. ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

## 2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice ha come obiettivo consentire ai suoi Destinatari di determinare il proprio comportamento al verificarsi di situazioni concrete, talvolta complesse, facendo riferimento a una serie di principi chiari e precisi. Il Codice fa appello alla

responsabilità di ogni singola persona e, dove necessario, costituisce un aiuto concreto alla presa di decisioni. Il Codice ha il fine di definire e ricordare il quadro di riferimento in rispetto del quale i suoi Destinatari sono tenuti ad operare quotidianamente.

Devono essere considerati destinatari del Codice:

- sia i cd. "Destinatari del Modello Organizzativo";
  - sia i fornitori, i lavoratori autonomi, nonché, più in generale, ogni controparte contrattuale della Società;
- con ciò intendendosi che la Società si aspetta che i relativi canoni di comportamento siano da costoro condivisi e scrupolosamente osservati.

Tutti i destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi delle normative vigenti.

### 2.1. Campo di applicazione

Il presente Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, e si ispira alle Linee Guida emanate in materia da Confindustria.

La Società vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico, assicurando altresì l'applicazione e la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

La concreta attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico verrà garantita per mezzo dei sistemi di organizzazione, gestione e controllo.

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi della Piacenti spa.

Al fine di dare concreta e costante attuazione ai valori etici, la Società si impegna altresì ad assicurare ai destinatari del Codice Etico un adeguato programma di informazione e formazione continua sui temi valoriali e sulle condotte da tenere.

### 2.2. Diffusione del Codice Etico

La Società si impegna a favorire la conoscenza del codice etico con apposite comunicazioni e riunioni di informazione, e a far rispettare le norme di comportamento in esso contenute.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato "OdV"), in collaborazione con la direzione aziendale, promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice.

Nei contratti con i terzi è inoltre prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice Etico e dei suoi modelli di attuazione, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

### 2.3. Efficacia e valore del Codice

Il Codice Etico, anche se non espressamente menzionato, forma parte integrante ed essenziale delle obbligazioni anche contrattuali assunte dagli attori del processo.

La violazione del Codice Etico costituisce dunque grave inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione con ogni conseguenza di legge e di contratto.

La Società si obbliga a prevedere ed erogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni disciplinari proporzionate alle violazioni del Codice Etico, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e delle pattuizioni contrattuali, comprese quelle regolatrici del rapporto di lavoro.

I principi contenuti nel Codice Etico saranno utilizzati per valutare il compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, correttezza, diligenza e buona fede attesi dagli attori di processo.

### 3. I VALORI DELLA SOCIETA'

#### 3.1. Principi generali

La Società persegue il raggiungimento dei propri obiettivi attraverso un'azione svolta nel rispetto della legalità e dei diritti fondamentali della persona, improntata a regole chiare e trasparenti e in sintonia con l'ambiente esterno e con gli obiettivi della comunità.

La Società diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di regole e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo, con l'obiettivo di:

- gestire in modo efficiente le attività;
- fornire dati contabili, finanziari e gestionali accurati e completi;
- proteggere i beni societari;
- garantire il rispetto delle leggi e delle procedure societari.

#### 3.2. Procedure interne

I Destinatari sono tenuti all'osservanza delle regole, dei ruoli e delle responsabilità definiti dal sistema di procure e deleghe e dagli atti societari in genere. Allo scopo di perseguire questa finalità l'impresa si è dotata di un sistema di procedure che ha condotto all'acquisizione della certificazione in tema di qualità (ISO 9001:2015) suggellando l'impegno profuso nel corso della sua attività.

#### 3.3. Controlli Interni

La Piacenti s.p.a. vede nel sistema dei controlli eseguiti da qualsiasi funzione autorizzata uno strumento fondamentale in considerazione dell'apporto che i controlli forniscono al miglioramento dell'efficienza ed al rispetto delle regole.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e degli atti societari, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività, e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Chiunque svolga una funzione in seno alla Società, ovvero sia sottoposto in tale ambito alla altrui direzione o vigilanza, è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso la fornitura di informazioni corrette e trasparenti verso chiunque effettua un'attività di controllo.

### 3.4. Rispetto della legge

La Società si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, respingendo la concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errata utilizzazione di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati ed in genere ogni pratica illegale e approfondendo inoltre il massimo sforzo, per quanto di propria competenza, per dare attuazione alle iniziative dirette alla lotta alla criminalità.

La limpida e corretta gestione aziendale trova riscontro nel Rating di Legalità (due stelle) rilasciato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

I destinatari del Codice Etico sono quindi tenuti a rispettare e a far rispettare la normativa vigente ed il Codice Etico; in nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o ad altri regolamenti interni, posto in essere da chiunque, nello svolgimento dei rapporti che lo relazionino alla Società, potrà considerarsi per questo giustificato, e sarà pertanto soggetto all'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte degli organi societari a ciò deputati.

### 3.5. Onestà e responsabilità

Nella realizzazione della "mission" aziendale le condotte dei destinatari devono essere ispirate dall'onestà e dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice Etico devono evitare di trovarsi, nel corso dello svolgimento delle rispettive attività, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi, reale, potenziale o anche solo apparente con la Società.

### 3.6. Trasparenza

La Piacenti s.p.a. crede nel valore della trasparenza e si impegna a gestire i rapporti con gli attori del processo (c.d. "stakeholders") fornendo informazioni vere, complete e chiare, favorendo l'agire informato e la condivisione delle conoscenze.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a porre la massima attenzione nell'uso del linguaggio che deve essere, nei limiti delle esigenze legate ai termini commerciali, semplice e di facile comprensione.

I contratti stipulati dalla Società devono essere completi e redatti in modo semplice in modo da assicurarne la completa comprensione ed evitare situazioni di incertezza.

Fermi restando i diritti di difesa in giudizio, la Società si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali lacune ed ambiguità in contratti dal medesimo predisposti e sottoscritti per adesione dai contraenti "deboli", per ignoranza, dipendenza o comunque in posizione di inferiorità.

### 3.7. Imparzialità ed eguaglianza

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione sia interna che esterna.

Nell'erogazione dei servizi e nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con gli attori del processo (l'ingresso e/o esclusione dei soci, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti

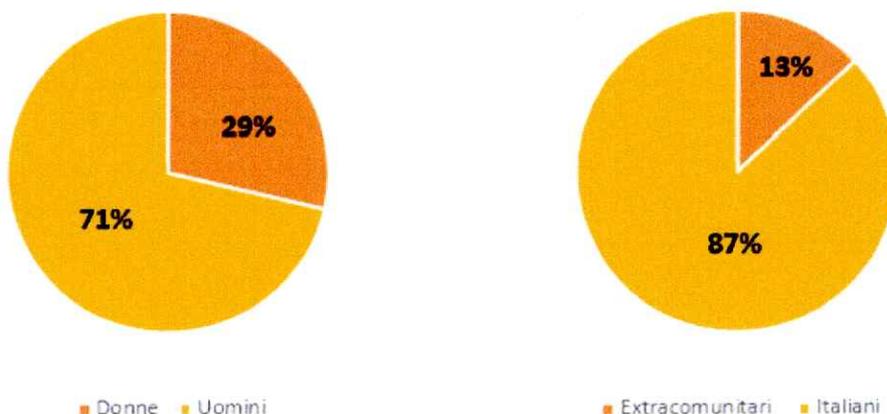
con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), riconosce a tutti eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione per età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, appartenenze sindacali e credo religioso, o per dimensioni, poteri e competenze.

I Destinatari devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità devono informarne senza indugio l'Organismo di Vigilanza.

La Società promuove attivamente la parità di trattamento di tutti i dipendenti e l'adozione di pratiche eque in materia di occupazione. La Piacenti s.p.a. rivendica la neutralità politica, filosofica e religiosa della sua organizzazione, e si impegna inoltre a prestare particolare attenzione alle fasce sociali più deboli ed ai soggetti svantaggiati quali i diversamente abili.

A dimostrazione dell'impegno costante posto a riguardo, la Società presta da sempre attenzione a garantire un equo trattamento di genere e un'adeguata opportunità di impiego al personale extra comunitario in possesso delle necessarie autorizzazioni all'ingresso.

Di seguito si riportano i grafici che rappresentano lo scenario sopra illustrato.



### 3.8. Rispetto dell'individuo

La Società crede profondamente nel rispetto dell'individuo.

Gli attori del processo hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, sempre all'interno del rispetto della legge e delle normative societari.

I destinatari del Codice Etico devono tenere comportamenti rispettosi dei diritti e della dignità altrui nonché favorire l'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

### 3.9. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

La Società si impegna a garantire ai vari *stakeholders* la massima attenzione nella qualità dei servizi erogati, così come la garanzia che tutti i servizi sono stati realizzati nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza sul lavoro, tutela dell'individuo e delle condizioni lavorative, tutela dell'ambiente. L'attenzione preposta dall'azienda al tema della

sicurezza e tutela dell'individuo ha contribuito a ridurre fino ad azzerare gli infortuni sul lavoro nell'ultimo quinquennio; inoltre il rispetto delle condizioni contrattuali e lavorative, altra prerogativa societaria, ha limitato le controversie mosse nei confronti dell'azienda.

Si impegna inoltre a ridurre al minimo i disagi in caso di disservizi che si verifichino per causa di forza maggiore. I destinatari del Codice Etico devono operare con diligenza, accuratezza e professionalità al fine di fornire prodotti e servizi di elevato livello qualitativo.

### 3.10. Riservatezza

La Società assicura il massimo rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, e si impegna a garantire la massima riservatezza delle informazioni di cui è in possesso.

Si astiene dal ricercare dati riservati, salvi i casi di specifica previsione normativa e quelli in cui è presente una espressa e consapevole autorizzazione, ed in ogni caso sempre nel rispetto delle norme vigenti.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico, quali ad esempio i dipendenti, i collaboratori, nonché tutti i membri dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo, devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro e dell'ambito delle attività svolte per la Società, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale della Società stessa.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

### 3.11. Valore della reputazione e della credibilità societario

La qualità dell'immagine e una positiva reputazione dei suoi servizi rappresentano una risorsa immateriale essenziale, da preservare e garantire in ogni manifestazione della sua attività.

La Società ritiene che la buona reputazione favorisca i rapporti interni ed esterni, in particolare quelli con i beneficiari dei prodotti e servizi erogati e con le istituzioni locali; e che inoltre stimoli e favorisca il proficuo sviluppo delle risorse umane ed agevoli la correttezza e affidabilità dei fornitori.

I destinatari del Codice Etico devono pertanto astenersi da tenere qualunque comportamento che possa ledere l'immagine della Società, e, al contrario, sono impegnati a migliorarla e tutelarla.

### 3.12. Concorrenza

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori.

### 3.13. Tutela ambientale e sviluppo sostenibile

La Società, consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo socio-economico e civile, e sulla qualità della vita dei territori di riferimento, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile dei territori, e programma le proprie attività ricercando costantemente un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili

esigenze ambientali, tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze (*best practices*) in materia. L'acquisizione della certificazione in tema di ambiente (ISO 14001:2015) suggella l'impegno profuso negli anni dall'azienda.

La Società ha stabilito dei regolamenti per la gestione delle problematiche ambientali a cui tutti i destinatari di tali regolamenti devono attenersi. Qualunque violazione a tali regolamenti andrà prontamente segnalata alla direzione aziendale.

Tutti i Destinatari sono quindi impegnati a valutare i rischi e a minimizzare l'impatto delle proprie attività sull'ambiente, in tutte le fasi delle proprie attività.

#### 3.14. Tutela del patrimonio culturale

La Società riconosce e promuove il valore universale dei beni culturali e paesaggistici e, attraverso la sua attività, si impegna a tutelare e preservare il patrimonio culturale.

#### 3.15. Conflitti di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un componente degli organi societari persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello fisiologico del buon andamento della Società, o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società.

Tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Società; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai Destinatari devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per la Società, la quale pertanto stabilisce le seguenti regole:

- gli amministratori che hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello della Società, non possono partecipare o collaborare ad operazioni tramite le quali si dispone dei beni appartenenti o gestiti dalla stessa;
- i dipendenti e i collaboratori della Società non possono svolgere qualsiasi affare o altra attività professionale che concorra anche solo parzialmente e indirettamente con gli interessi della Società.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

#### 3.16. Soddisfazione del cliente

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

La Società si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti promozionali ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni commerciali o di qualsiasi altro genere.

La politica di comportamento di Piacenti spa nei confronti della clientela è improntata alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Società si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e alle contestazioni da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (web [www.piacentispa.com](http://www.piacentispa.com) telefono 0574/470464, fax 0574/471021, posta elettronica [piacenti@restauratori.com](mailto:piacenti@restauratori.com)).

#### 4. RAPPORTI NELL'AMBITO SOCIETARIO

##### 4.1. Valorizzazione delle risorse umane

La Società ritiene che le risorse umane rappresentino un fattore fondamentale per il suo sviluppo, ne riconosce il valore e ne rispetta l'autonomia.

Reputa essenziale che gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori siano coinvolti e partecipino all'attività societarie in modo consapevole ed informato; a tale fine si impegna a tutelarne e promuoverne la crescita professionale e la motivazione, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate esclusivamente sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti e/o su considerazioni di merito, evitando favoritismi. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, alle norme e procedure da adottare al fine di mitigare i rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e, in generale, della cura dei figli.

Ogni valutazione dei dipendenti e dei collaboratori della Società è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

I responsabili sono tenuti ad utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti in azienda attraverso ogni mezzo disponibile per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In tal senso, al fine di favorire il miglioramento delle competenze di ciascun collaboratore, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dello stesso, anche attraverso una formazione mirata.

Ogni responsabile è, inoltre, tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e delle responsabilità assegnate.

Nelle attività di gestione del personale è vietata qualsiasi forma di nepotismo e di abuso della propria posizione gerarchica, così come qualsiasi richiesta di prestazioni o favori personali estranei all'attività dell'impresa e/o contrari a quanto stabilito dal presente Codice Etico.

La Società si impegna a offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, anche attraverso il coinvolgimento e la partecipazione degli stessi a momenti di discussione funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei diversi punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente infatti al responsabile di prendere le adeguate decisioni finali.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso strumenti aziendali: tra di essi vi sono la rete informatica interna, i documenti organizzativi, i documenti per il Sistema di Gestione della Qualità, e le comunicazioni curate dai vari responsabili.

È di fondamentale importanza che tutti i dipendenti condividano tra loro l'impegno a rispettare quanto previsto dal presente Codice, e cooperino con la dovuta motivazione per la sua concreta applicazione.

#### 4.2. Sicurezza e salute

La Società si impegna a tutelare la sicurezza, la salute e l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica, per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. Allo stesso fine svolge attività di analisi dei rischi, che considerano non solo quelli insiti nell'ambiente di lavoro ma anche quelli che possono essere portati dall'esterno verso gli ambienti propri. Inoltre, in considerazione della tipologia di attività, si adopera affinché le misure di sicurezza e tutela della salute siano estese a tutti gli attori del processo (c.d. "Stakeholders").

La Società, nello svolgimento della sua attività, nei confronti del personale e dei terzi, opera nel pieno rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs. n.81/08). La Società effettua un monitoraggio costante degli impianti, al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi. Allo stesso tempo la Società ha predisposto delle procedure e delle istruzioni operative che devono essere considerate come "ordini di servizio" da parte dei dipendenti e dei fornitori. La Piacenti spa collabora con gli organi competenti delle istituzioni al fine di migliorare costantemente le proprie performance in materia di tutela della salute e della sicurezza.

Piacenti spa opera in piena conformità alle leggi in materia di orario di lavoro e di diritto di riposo, promuovendo il raggiungimento del corretto equilibrio tra vita privata e vita professionale. L'acquisizione della certificazione in tema di sicurezza sul lavoro (ISO 45001:2018) suggella l'impegno profuso negli anni dall'azienda.

#### 4.3. Tutela della persona

La Società si impegna a tutelare la persona in ogni ambito. Opera costantemente per ottenere un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

I destinatari del Codice Etico sono obbligati a collaborare con la Società al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono pertanto ammesse pratiche come il cyberbullismo, xenofobia, molestie sessuali, ed in definitiva qualunque atteggiamento o comportamento che possa turbare la sensibilità della persona.

La Società non tollera qualsiasi forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle origini razziali o etniche, alla religione, alle opinioni politiche e sindacali, alle condizioni fisiche, alla nazionalità, allo stato civile o agli orientamenti sessuali.

La Società esige che nelle relazioni interne ed esterne non si dia luogo a molestie intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio e/o ostile;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per motivi di competitività personale;
- la situazione in cui si condizionano all'accettazione di favori sessuali decisioni inerenti alla vita lavorativa del

- destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private che, in quanto condotte nonostante un espresso ed evidente non gradimento, abbiano la capacità di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni lavorative.

Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con il contratto collettivo.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

#### 4.4. Doveri del personale

Il personale dipendente è obbligato a rispettare il Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere un comportamento dignitoso sul luogo di lavoro.

Sarà soggetto a misure disciplinari chiunque:

- presti servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumi o ceda a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di fumo.

#### 4.5. RegISTRAZIONI Contabili

La Società assicura la formazione dei dipendenti o la scelta di fornitori qualificati affinché siano costantemente garantite la veridicità, la competenza, la completezza e la correttezza delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, economica e finanziaria, sia all'interno che all'esterno.

La Società agisce nel rispetto della normativa relativa alla tenuta della contabilità e alla redazione dei bilanci, garantendo che ogni operazione o transazione debba essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità. Inoltre, ogni operazione o transazione deve essere giustificata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- la rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è contenuto nella documentazione di supporto. Pertanto, è compito dei destinatari fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure societarie.

Nessun pagamento, nell'interesse e per conto della Società, può essere effettuato in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione. Chiunque svolga una funzione o una mansione in seno all'azienda e che venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio responsabile, ovvero all'Organismo di Vigilanza.

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007), impegnandosi a minimizzare l'utilizzo del denaro contante, ed impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

#### 4.6. Comunicazioni societarie

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara, trasparente, tempestiva, accurata ed improntata al rispetto del diritto all'informazione.

I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alla direzione aziendale.

In conformità all'assoluto rispetto delle norme di legge vigenti in materia, la Società richiede la piena osservanza dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari relativi alla Società.

Coloro che svolgono funzioni e/o mansioni in seno alla Società e che siano coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

È vietato diffondere notizie false e/o tendenziose.

L'utilizzo, al fine di trarne un vantaggio, di informazioni riservate relative alla Piacenti spa, o ad altri soggetti, di cui chi sia in rapporto con la Società, sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto stesso, può pertanto costituire violazione di legge.

Le informazioni interne devono essere divulgate solo al personale e ai collaboratori della Società che abbiano effettivamente necessità di conoscerle, e non devono essere comunicate a terzi.

È fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge e al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Piacenti spa, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che dovrebbero essere comunicati.

#### 4.7. Rispetto della normativa in materia di lotta ai delitti contro l'industria ed il commercio ed in materia di diritto d'autore

La Società impronta la propria condotta alla legalità e trasparenza in ogni settore della propria attività, ivi compresi i rapporti commerciali, e condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, negli ambiti dell'industria e del commercio.

Con particolare riferimento alla materia del diritto d'autore, la Società salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. È pertanto contraria alle politiche societarie la riproduzione non autorizzata di *software*, musica, documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore.

#### 4.8. Assets aziendali

I dipendenti sono tenuti a contribuire alla protezione e alla conservazione degli *assets* aziendali contro qualsiasi forma di degrado, furto o appropriazione indebita e, in particolare, a non dirottarli o usarli per fini personali. Per *assets* aziendali si intendono non solo i beni materiali, come edifici, impianti, macchinari, veicoli, attrezzature, computer e sistemi informativi e forniture di qualsiasi natura, ma anche i beni immateriali, come la proprietà intellettuale (ad es. marchi, logo, slogan, ecc.) e il know-how.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Ai destinatari del presente Codice Etico non è consentito detenere denaro aziendale, in forma contante, salvo che ciò non si renda necessario per il fisiologico funzionamento dell'attività. In tale residuale evenienza la somma liquida dovrà essere strettamente monitorata e potrà essere trattenuta dai detentori nei limiti di tempo necessari all'uso.

I rimborsi dalla cassa interna possono essere fatti solo per somme di modesta entità e per motivazioni occasionali che non abbiano consentito di procedere con mandato di pagamento. Il rimborso è ammesso solo su richiesta scritta e previa autorizzazione del superiore.

Gli anticipi dalla cassa interna sono ammessi solo eccezionalmente, su richiesta motivata ed espressamente autorizzata, per importi strettamente necessari. Ulteriori anticipazioni alla medesima persona possono essere fatte solo a seguito di regolarizzazione del precedente sospeso.

Le spese effettuate con bancomat, carte di credito o con altri analoghi strumenti di pagamento, sono soggette ad immediata comunicazione e verifica. Gli utilizzatori della carta elettronica sono tenuti alla pronta consegna all'amministrazione dei documenti giustificativi della spesa che saranno periodicamente riconciliati con gli estratti conto.

#### 4.9. Uso dei sistemi informatici

Il personale e/o i delegati della Società utilizzano i sistemi informatici nei limiti del solo interesse aziendale; ogni soggetto è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è sottoposto alle disposizioni normative in vigore in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003 e Reg UE 679/2016 – GDPR), ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse societari l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine aziendale.

I suddetti soggetti sono altresì tenuti a non comunicare le proprie *password* di accesso al sistema informatico, a prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

I sistemi informatici aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per le comunicazioni e lo scambio di documenti di servizio, non possono essere utilizzati per creare, custodire o trasmettere materiale con contenuti sessuali, diffamatori, osceni od offensivi o con contenuti eversivi oppure qualsiasi altra cosa che possa essere considerata una molestia ovvero una discriminazione. In particolare, sono vietate la detenzione e la trasmissione di materiale pedo-pornografico e la

divulgazione di messaggi idonei al perseguimento di attività delittuose con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Chiunque venga, in qualsiasi modo, a conoscenza dell'alterazione del sistema informatico o dei dati dallo stesso gestiti o di violazioni del presente Codice, deve immediatamente darne comunicazione alla direzione aziendale.

#### 4.10. Regali, omaggi e altre utilità

La Società condanna fermamente ogni forma di corruzione, diretta o indiretta (tramite intermediario pubblico o privato), attiva o passiva, nelle relazioni commerciali con i diversi soggetti terzi (partner commerciali, fornitori, fornitori di servizi, clienti, intermediari, subappaltatori, organizzazioni caritatevoli).

È inoltre formalmente vietato concedere o ricevere qualsiasi vantaggio indebito, pagamento illecito o denaro. È necessario garantire le competenze e la rispettabilità dei soggetti terzi. L'acquisizione della certificazione in tema di anticorruzione (ISO 37001:2016) suggella l'impegno profuso negli anni dall'azienda.

Le clausole anticorruzione devono essere inserite in tutti i contratti stipulati con qualsiasi soggetto terzo.

Quando la condanna corruttiva riguardi esclusivamente soggetti privati, si parla di corruzione tra privati, che si verifica qualora, amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci e liquidatori, ovvero soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza che, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano, per sé o per altri, denaro o altre utilità non dovuti, o ne accettino la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Ciò vale anche qualora anche per interposta persona, venga offerto, promesso o dato denaro o altre utilità non dovuti ai soggetti di cui sopra, indipendentemente dall'accettazione della offerta o promessa.

**Per regalo** si intende qualsiasi vantaggio che una persona offre in segno di riconoscimento o di amicizia, senza aspettarsi nulla in cambio.

**Per invito** si intende l'offerta o l'accettazione di pasti, pernottamenti e forme di intrattenimento (spettacoli, concerti, eventi sportivi, viaggi, etc.).

Per **omaggi** si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari; non è assolutamente ammesso – a prescindere dal valore – effettuare omaggi a mezzo di denaro, assegni, titoli di credito ed altri strumenti monetari.

Per **spese di rappresentanza** si intendono le spese sostenute dalla Società nell'espletamento delle relazioni commerciali, destinate a promuovere e migliorare l'immagine aziendale (ad es. spese per colazioni, rinfreschi, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, etc.).

I dipendenti possono offrire o accettare regali aziendali di modesto valore, come ad esempio un pasto occasionale, un invito a un evento sociale, sportivo o culturale, e così via, o la partecipazione a un evento sponsorizzato dalla Società o risultante da un'attività di patrocinio. In tali casi è necessario agire in rispetto della relativa procedura interna, e informarne il proprio responsabile gerarchico.

Le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario. Le aree/funzioni aziendali a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione di omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e delle sponsorizzazioni sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e le procedure aziendali vigenti.

#### 4.11. Riservatezza e gestione delle informazioni

La Società tutela i dati personali di tutti gli attori del processo, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che solo le persone autorizzate possano venire a conoscenza nonché il pieno rispetto delle norme a tutela dei dati personali.

Chiunque svolga mansioni o funzioni aziendali è tenuto a mantenere riservate le informazioni, apprese nel corso del proprio esercizio in conformità alle leggi ed ai regolamenti, ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite; chiunque deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del proprio rapporto con la Società adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla protezione dei dati personali; egli deve altresì custodire con cura tutti gli atti affidatigli.

#### 4.12. Obblighi di informazione

Il personale e/o i delegati della Società sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o alla direzione aziendale e/o all'organismo di vigilanza ogni notizia, di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, circa violazioni di legge, del Codice Etico o di altre disposizioni che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

#### 4.13. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, anche se occasionali, consulenti e fornitori della Società.

#### 4.14. Patrocinio, sponsorizzazione, donazioni caritatevoli e contributi politici

Tramite le azioni di patrocinio o di sponsorizzazione, la Società offre il proprio sostegno finanziario o materiale a un'opera, a un'azione sociale, culturale o sportiva, al fine di comunicare e promuovere i suoi valori aziendali. In particolare, per iniziative di beneficenza si intendono le elargizioni in denaro che la Società destina esclusivamente ad Enti senza fini di lucro. Per sponsorizzazioni si intendono la promozione, la valorizzazione e il potenziamento dell'immagine aziendale attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con enti esterni (ad es. Società o gruppi sportivi che svolgono attività anche dilettantistica, enti senza fini di lucro, enti territoriali ed organismi locali, etc.).

Sponsorizzazioni e donazioni potrebbero celare vantaggi indebiti, ad esempio l'assegnazione di un appalto o di un contratto in cambio di una sponsorizzazione e/o di una donazione. Il rischio è maggiormente elevato se l'evento "sponsorizzato" è intrapreso da una personalità politica o da persone ad essa collegate e nel caso queste ultime traggano vantaggi personali da tale evento. La Società autorizza le erogazioni, in via diretta o indiretta, in favore di fondazioni o associazioni caritatevoli, culturali, sociali, umanitarie o sportive attraverso il patrocinio, la sponsorizzazione e le donazioni caritatevoli, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- l'erogazione avviene nel rispetto della legge;
- l'erogazione è conforme alle procedure interne ed è stata convalidata dal superiore gerarchico;
- le circostanze e la rilevanza dell'azione devono essere comunicate in maniera trasparente;
- le spese sostenute a titolo di sponsorizzazione/beneficenza devono risultare chiaramente nelle registrazioni contabili;

- è necessario monitorare l'implementazione dell'accordo di sponsorizzazione (ad esempio, attraverso relazioni sull'attività);
- gli importi assegnati sono ragionevoli e appropriati all'obiettivo della sponsorizzazione.

## **5. RAPPORTI CON I SOCI**

### **5.1. Uguaglianza e imparzialità**

La Società si impegna a soddisfare i propri soci in modo imparziale e non discriminatorio.

Instaura con loro un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

### **5.2. Contatti e comunicazioni**

I contatti e le comunicazioni con i soci devono essere:

- chiari e formulati con linguaggio accessibile ai soggetti destinatari;
- conformi alle normative vigenti.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del prodotto/servizio.

## **6. RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **6.1. Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne aziendali.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di migliore prestazione economicamente favorevole, ma garantendo sempre la massima prestazione in termini di sicurezza sul lavoro, rispetto e tutela dell'ambiente.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà altresì tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsti, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

### **6.2. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

La Società e la controparte contrattuale devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

La Società, nel rispetto delle norme di legge, risolverà i rapporti contrattuali con i fornitori che non agiranno nel rispetto dei principi di cui al presente Codice.

### **6.3. Tutela dell'ambiente e della sicurezza e salute**

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali, di sicurezza e salute sul lavoro e ad assicurare che le parti operino nel rispetto delle normative ambientali e di sicurezza sul lavoro. Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza di violazioni in materia ambientale o di sicurezza sul lavoro è tenuto a darne immediata comunicazione ai vertici societari. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di fedeltà e di correttezza.

Violazioni commesse in materia ambientale o di sicurezza sul lavoro comportano l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte della Società.

### **6.4. Fornitori di servizi a rilevanza esterna**

Particolare attenzione è posta dalla Piacenti spa nell'escludere che fornitori o consulenti, in forza di rapporto contrattuale con la Società, possano venir meno ai principi di cui al presente Codice e/o compiere atti o tenere comportamenti passibili dell'applicazione delle sanzioni di cui al D.lgs. n. 231/2001.

Nessun fornitore potrà agire in rappresentanza della Società, né impegnarlo, salvo che sia stato a ciò appositamente incaricato in forza di idoneo e specifico atto abilitativo conferito per iscritto, delimitato nel tempo e nella materia.

Pertanto, salvo espressa e formalizzata deroga, la Società non conferisce ai propri fornitori poteri di rappresentanza, né il potere di sottoscrivere atti in nome e per conto, rilasciare attestazioni o certificazioni in suo nome, ovvero erogare somme di denaro di propria competenza.

L'impresa adotta un elenco di fornitori qualificati che garantiscono il rispetto dei requisiti e degli standard qualitativi e normativi.

## **7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Società si conforma a tutte le disposizioni legislative inerenti ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, comprese anche quelle relative al pubblico impiego, non tollerando alcun tipo di corruzione o traffico di influenza illegali, ovvero lo sfruttamento da parte di una persona delle proprie qualità o della propria posizione di influenza, reale o presunta, per influenzare in maniera impropria sul potere decisionale di un terzo.

È vietato sollecitare, accettare od offrire qualsiasi tipo di vantaggio come somme di denaro, omaggi, regali o altre utilità, da o a una persona fisica o giuridica, appartenente al settore pubblico o privato, a livello nazionale o internazionale,

e/o eseguire qualsiasi azione che abbia lo scopo di compromettere l'obiettività e la trasparenza di qualsiasi processo decisionale, a beneficio, diretto o indiretto, della Società e/o dei suoi dipendenti.

Nel caso avvengano incontri di esponenti societari con funzionari/ispettori della Pubblica Amministrazione, si rende necessaria la presenza congiunta di due soggetti delegati della Società, e la redazione di una apposita scheda di evidenza controfirmata alla fine di ogni sessione.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto terzo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti del soggetto stesso e del suo personale le stesse direttive valide per i membri della Società.

Non sono ammessi "*facilitation payments*", ovvero i pagamenti di modico valore non ufficiali, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui la Società si relaziona.

Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza della violazione di tali divieti è tenuto a darne immediata comunicazione alla direzione aziendale e all'Organismo di Vigilanza.

#### 7.1. Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

La Società non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente e/o erogazioni di qualsiasi natura, conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad adottare comportamenti volti ad evitare:

- l'ottenimento indebito, da parte della Società, di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte di soggetti pubblici, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci o mediante l'omissione di informazioni dovute o mediante artifici e raggiri.
- la destinazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, ottenuti dalla Società, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi.

#### 8. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento dei partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche. Tutti i contributi eventualmente erogati sono annotati chiaramente e tempestivamente all'interno delle scritture contabili.

I Destinatari non possono svolgere attività politica nella sede della Società, o utilizzare beni o attrezzature di proprietà dello stesso a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano in nessun modo la posizione della Società.

#### 9. GOVERNANCE

##### 9.1. Struttura

Chiunque svolga funzioni e/o mansioni nell'ambito della Società è tenuto a garantire il costante e puntuale adempimento del Codice Etico.

In particolare, i componenti degli organi societari devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto dello stesso, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni sensibili.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

## 10. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività societarie tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire, scoprire tempestivamente e reprimere comportamenti illeciti, (quali la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001) o comunque contrari alle regole del Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca nell'interesse della Società.

La direzione aziendale verifica periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di controllo interno, definendo correttamente compiti e responsabilità, utilizzando come principale procedura di controllo quella della segregazione delle funzioni, impostando con coerenza i sistemi di delega e di firma, anche nel rispetto del precetto dell'art. 2086 c.c. in merito all'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile rispetto alla natura e alle dimensioni dell'impresa.

### 10.1. Organismo di vigilanza

La funzione di organismo di vigilanza svolge un'attività indipendente ed obiettiva di supporto finalizzata al miglioramento, aggiornamento e controllo dei processi, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di analisi del rischio nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

In tale ambito ha il compito, fra l'altro, di riferire tempestivamente al consiglio di amministrazione la violazione, da parte dei destinatari, del presente Codice Etico.

Tutte le funzioni sono tenute a prestare la massima collaborazione per garantire all'organismo di vigilanza il libero accesso ai dati, alla documentazione e all'ottenimento delle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza. A tal proposito l'organismo di vigilanza, nello svolgimento delle proprie funzioni, tratta dati personali, anche di natura particolare. Ai sensi e per gli effetti del Reg. UE 2016/679 e delle vigenti leggi nazionali, l'atto di conferimento dell'incarico di ognuno dei singoli componenti dell'organismo di vigilanza contiene in allegato, a seconda dei casi, la nomina a responsabile del trattamento (nel caso di soggetti esterni, ex art. 28 Reg. UE 2016/679), o l'attribuzione di funzioni e compiti ai soggetti designati (nel caso di soggetti interni, ex art. 2 *quaterdecies* del D.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018), entrambe da sottoscrivere per accettazione.

L'organismo di vigilanza è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale, ed è in rapporto diretto con il consiglio di amministrazione, al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice.

All'organismo di vigilanza viene garantita una adeguata autonomia.

L'organismo di vigilanza risulta composto da soggetti dotati di competenze e con esperienze idonee a garantire il puntuale ed efficace svolgimento dell'incarico ricoperto.

I membri dell'organismo di vigilanza inoltre devono possedere ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia e indipendenza di azione.

## 10.2. Whistleblowing

Ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge 30 novembre 2017 n. 179 e del d.lgs. n.24 del 10 Marzo 2023 la Società assicura la piena riservatezza e tutela nei confronti di tutti i soggetti apicali e sottoposti che effettuino segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/01, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero segnalazioni di violazioni del Modello Organizzativo e collegato Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, utilizzando il canale dedicato Whistleblowing.

Dovrà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, essere oggetto di segnalazione, qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui si dovesse essere destinatari o semplicemente venire a conoscenza.

Qualsiasi dipendente che segnali in buona fede e in maniera disinteressata, ossia con la sincera convinzione che la sua dichiarazione sia corretta, la violazione, effettiva o potenziale, del Codice Etico ovvero del Modello Organizzativo al proprio responsabile, sarà protetto da qualsiasi forma di ritorsione. La sua identità e quanto dichiarato saranno trattati in maniera confidenziale, in conformità alle leggi applicabili.

Nello specifico la Società, con il proprio sistema disciplinare e la procedura indicata nel Modello Parte Generale, prevede espressamente l'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi, a qualsiasi titolo, compia atti discriminatori e/o ritorsivi di qualunque natura verso il segnalante ovvero violi i doveri di riservatezza dell'identità del segnalante, nonché nei confronti dei segnalanti i quali effettuino segnalazioni in mala fede con dolo o colpa grave che si rivelino infondate. Peraltro, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che hanno effettuato segnalazioni può essere oggetto di denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro da parte dello stesso segnalante ovvero dell'organizzazione sindacale indicata dal medesimo, così come previsto dall'art. 6 comma 2-ter del D.lgs. 231/01. Inoltre, eventuali misure ritorsive e/o discriminatorie – quali, ad esempio, il licenziamento o il mutamento di mansioni – debbono essere considerate giuridicamente nulle, in ossequio a quanto disposto dall'art. 6 comma 2-quater del D.lgs. 231/01.

Al contrario, le segnalazioni effettuate in mala fede con dolo o colpa grave che si rivelino poi infondate saranno passibili di sanzioni disciplinari.

Nel caso in cui un dipendente incontri pratiche contrarie ai principi contenuti nel presente Codice ovvero in violazione alle previsioni di cui al Modello Organizzativo adottato, il dipendente potrà effettuare una segnalazione utilizzando il canale dedicato Whistleblowing nei termini sopra precisati. La segnalazione darà luogo a un'indagine interna al termine della quale verrà stabilito il seguito da dare alla situazione. Ogni dipendente deve avvalersi del diritto di denuncia e segnalazione in buona fede. In caso contrario, tale dipendente sarà passibile di sanzioni.

In caso di domande o dubbi sull'interpretazione o sull'applicazione dei principi enunciati nel presente Codice, i dipendenti possono consultare il proprio superiore gerarchico in maniera assolutamente confidenziale. Inoltre, ciascun destinatario del presente Codice Etico, potrà formulare richieste di chiarimento circa l'applicazione dei principi di cui al presente Codice Etico nonché riguardo alle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo adottato dalla Società, direttamente all'organismo di vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D.lgs. 231/01.

## 11. SISTEMA SANZIONATORIO

### 11.1. Principi generali

Al fine di esercitare una proficua azione di controllo, gli organi societari adottano un adeguato sistema sanzionatorio.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice violazione delle disposizioni contenute nella legislazione e nel presente Codice Etico e prescinde, dunque, dall'instaurazione e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nei confronti della Società.

### 11.2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare dovrà tenere conto dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione rilevato saranno proporzionate alla gravità delle mancanze e, comunque, definite in base ai seguenti criteri generali, salvo quanto meglio precisato per i dipendenti dal Codice Disciplinare:

- valutazione soggettiva della condotta a seconda del dolo, colpa, negligenza ed imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante alla Società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale condivisione della responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare il reato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà essere per quanto possibile ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Le sanzioni per le violazioni commesse sono adottate dalla direzione aziendale e sono comunicate formalmente.

### 11.3. Ambito di applicazione

Sono soggetti al presente sistema disciplinare tutti coloro che, a qualunque titolo, entrino in rapporto con la Società e per tale ragione siano obbligati all'osservanza del presente Codice Etico.

Le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate, a seconda della gravità, nei confronti di chiunque svolga funzioni e/o mansioni in seno alla Società e che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle disposizioni previste dalla legislazione o dal Codice Etico;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle procedure e normative societari e dai protocolli vigenti in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni delle procedure societari;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione, l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti;
- uso scorretto, non consono o non direttamente collegato alle necessità lavorative di beni e/o attrezzature

- aziendali.
- mancata applicazione dello statuto della Società e dei regolamenti interni.

#### 11.4. Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti

La violazione delle disposizioni del presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto in particolare degli artt. 2104, 2106 e 2118 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), della legge n. 604/1966 e successive modifiche ed integrazioni in tema di licenziamenti individuali, nonché dei contratti collettivi di lavoro, sino all'applicabilità dell'art. 2119 del codice civile che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto, comunque, di quanto previsto e disciplinato dallo Statuto dei Lavoratori.

#### 11.5. Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori esterni, lavoratori autonomi e/o Fornitori della Società valgono le seguenti disposizioni.

Ogni comportamento posto in essere da tali soggetti che risulti in contrasto con le linee di condotta indicate dalla legislazione vigente e dal presente Codice, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs.231/2001, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato decreto.

A tale scopo la Società avrà cura di inserire in ogni contratto o convenzione una clausola relativa all'obbligo di conoscenza del Codice Etico e delle conseguenze in caso di inosservanza.

## 12. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico è un documento approvato dal Consiglio d'amministrazione della Piacenti spa e, pertanto, a partire dalla data di formale adozione, esso dovrà considerarsi immediatamente valido ed efficace nei confronti di tutti i suoi Destinatari.

Prato, 27/12/2024

Il Consiglio di amministrazione

