



CODICE ETICO - PIUTRENOVE SRL

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del
Decreto Legislativo 231/01**

INDICE CODICE ETICO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

1. INTRODUZIONE

1.1 I valori etici nell'attività di Piutrenove S.r.l.

1.2 Conoscenza del Codice Etico

2. I VALORI ETICI DI PIUTRENOVE S.R.L.

2.1 Passione, creatività e promozione del "Made in Italy"

2.2 Rispetto e integrità

2.3 Qualità

2.4 Creatività

2.5 Sostenibilità e innovazione

3. CODICE DI COMPORTAMENTO: GENERALE

3.1 Trattamento delle informazioni

3.2 Regali, omaggi e benefici

3.3 Protezione dei dati personali

3.4 Comunicazione all'esterno

4. CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

4.1 Selezione del personale

4.2 Costituzione del rapporto di lavoro

4.3 Gestione del personale

4.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

4.5 Coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori

4.6 Sicurezza e salute

4.7 Trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza

4.8 Integrità e tutela della persona

4.9 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

4.10 Conflitto di interessi

4.11 Utilizzo dei beni aziendali

4.12 Utilizzo dei social media

5. CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON I CLIENTI

6. CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON I PRESTATORI DI LAVORO AUTONOMO, I FORNITORI E I PARTNER
7. CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON I SOCI, GLI AZIONISTI E CON IL MERCATO
8. CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
9. CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON LE AUTORITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA
10. CODICE DI COMPORTAMENTO: TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE O PRIVILEGIATE
11. CODICE DI COMPORTAMENTO: TENUTA DELLA CONTABILITÀ E NELLA COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI ECONOMICHE, PATRIMONIALI E FINANZIARIE
12. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI
 - 12.1 Attuazione del Codice Etico
 - a. Compiti dell'Organismo di Vigilanza
 - b. Segnalazioni
 - c. Violazioni e sanzioni
13. DISPOSIZIONI FINALI

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari (di seguito i “Destinatari”) del presente Codice Etico di Piutrenove S.r.l. (di seguito la “Società”) adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01 e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti apicali);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione);
- gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della società Piutrenove S.r.l..

In forza di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali possono essere destinatari di specifici obblighi per il rispetto del contenuto del Codice Etico i seguenti soggetti esterni (di seguito i “Soggetti Esterni”):

- gli agenti, i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
- i fornitori e i partner (anche sottoforma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture).

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricondursi anche coloro che, sebbene abbiano il rapporto contrattuale con altra società collegata alla Piutrenove, nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa per conto o nell’interesse della Società.

L’adozione di standard etici di comportamento indicati nel Codice Etico è un dovere morale dei Destinatari al fine di perseguirne gli obiettivi aziendali secondo i principi di integrità, trasparenza, legalità, imparzialità e prudenza nel pieno rispetto della normativa nazionale ed internazionale. In particolare, agli stessi Destinatari viene chiesto di:

- comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- informare immediatamente l’Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni del Codice, non appena ne vengono a conoscenza;
- richiedere, qualora siano necessarie, interpretazioni o chiarimenti sui principi di comportamento definiti di seguito.

CODICE ETICO AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

1. INTRODUZIONE

La Società Piutrenove S.r.l. opera a livello internazionale nel settore della moda e del lusso attraverso la creazione, la produzione e la vendita di un'ampia gamma di tessuti e disegni con utilizzo nel settore moda con particolare posizionamento nel settore beachwear ma anche lingerie e prêt-à-porter. La Società sviluppa, produce e distribuisce, in un'ottica di costante attenzione all'unicità ed esclusività, le proprie collezioni collaborando con la maggior parte dei marchi e dei brand nazionali ed internazionali. La Società, inoltre, ha autorizzato ai primari partners la produzione e la stampa di tessuti, disegni per lo sviluppo di prodotti ed accessori con i quali completa la propria offerta (linee di merchandising, capi, linee bimbo e junior, tessuti per arredo, etc.). La Società crede che l'osservanza di principi di comportamento basati su valori etici sia di fondamentale importanza per la crescita economica, nonché per l'affidabilità della gestione e l'immagine della stessa Società. Il presente Codice Etico (di seguito anche il "Codice") è stato elaborato al fine di tradurre i valori etici in principi di comportamento, che i Destinatari dello stesso sono tenuti a seguire nella conduzione degli affari e delle proprie attività. Inoltre, l'insieme dei principi enunciati nel Codice è fondamentale per la ragionevole prevenzione dei comportamenti illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001, e costituisce, pertanto, formalmente una componente integrante dello stesso Modello di organizzazione, gestione e controllo.

1.1 I valori etici nell'attività di Piutrenove S.r.l.

La Società persegue l'eccellenza nel servire i propri clienti con l'obiettivo di creare valore per gli azionisti e per tutti gli altri stakeholders (dipendenti, collaboratori, fornitori, partner e tutti coloro che sono interessati dall'attività della Società), mantenendo e sviluppando relazioni ispirate ai principi di integrità, trasparenza, legalità, ed imparzialità e prudenza.

1.2 Conoscenza del Codice Etico

Il Codice Etico è fruibile su richiesta per tutti i Destinatari del Codice, inclusi i Soggetti Esterni che si impegnano al rispetto dello stesso in forza di apposita accettazione o di apposite clausole contrattuali. E' possibile fare richiesta di visione della versione in lingua tramite e-mail (è in corso pubblicazione sul sito www.piutrenove.it)

2. I VALORI ETICI DI PIUTRENOVE S.R.L.

Nel raggiungimento dei propri obiettivi, la Società si ispira ai seguenti valori, vincolanti per i Destinatari del Codice Etico:

2.1 Passione, creatività e promozione del "Made in Italy"

Siamo mossi da una forte passione per il nostro lavoro, convinti che da essa possa svilupparsi un pensiero creativo, creando un ambiente di lavoro stimolante che favorisce la collaborazione e la condivisione delle idee. Crediamo inoltre che il carattere italiano

dell'azienda a partire dal suo nome e dal suo logo, e la continua ricerca di articoli, lavorazioni ed applicazioni, partner fornitori e soluzioni del nostro territorio sia riconducibile al marchio che da sempre rappresenta cura e qualità dei prodotti e dei servizi offerti.

2.2 Rispetto e Integrità

Operiamo con rispetto verso gli altri e con integrità in tutte le nostre attività, promuovendo un ambiente di lavoro basato su ascolto e fiducia. Instauriamo relazioni basate su correttezza e trasparenza con tutti i nostri stakeholder.

2.3 Qualità

Dedichiamo attenzione quotidiana alla qualità del nostro lavoro: dalle idee, ai processi, ai dettagli dei nostri prodotti fino alla customer satisfaction assicurandoci di fare un ottimo lavoro e migliorando di continuo i nostri processi.

2.4 Creatività

Portiamo nel nostro lavoro quotidiano idee e soluzioni originali, osservando eventi e situazioni da prospettive diverse ed alternative. Siamo agili nell'adottare nuovi strumenti e modelli per affrontare i cambiamenti e le evoluzioni del mercato, per offrire ai nostri clienti una visione sempre nuova ed al passo con le tendenze di mercato.

2.5 Sostenibilità e innovazione

Ci impegniamo a operare in modo sostenibile e ad abbracciare l'innovazione come parte integrante del nostro approccio aziendale, sviluppando pratiche e prodotti che rispondono alle esigenze del presente senza compromettere il futuro.

3. CODICE DI COMPORTAMENTO: GENERALE

I Destinatari del presente codice etico devono rispettare, nello svolgimento delle attività aziendali, ben chiari principi di comportamento, basati sui valori etici precedentemente esposti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società o delle società eventualmente collegate ad essa può giustificare una condotta non onesta o illecita.

3.1 Trattamento delle informazioni

Le informazioni riguardanti gli interlocutori sono trattate da Piutrenove S.r.l. nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

3.2 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Piutrenove S.r.l.. In

particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche di natura non economica. Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di indebito beneficio. In ogni caso, Piutrenove S.r.l. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza di Piutrenove S.r.l.. I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza di Piutrenove S.r.l. che ne valuta l'entità e il valore e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica di Piutrenove S.r.l. in materia.

3.3 Protezione dei dati personali

Piutrenove S.r.l. è impegnata costantemente nell'adeguare ed armonizzare i processi aziendali alla normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196), nonché alle Linee Guida emanate dalle Autorità nazionali ed europee e alle prassi applicabili, tramite adozione di specifiche politiche e procedure interne, con l'obiettivo di garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati. Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto dei principi previsti dagli articoli 5 e 6 del GDPR, in modo che i dati siano:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato (liceità, correttezza, trasparenza);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità (tali garanzie devono essere applicate e verificate anche a cascata nei confronti degli eventuali subfornitori che si qualificano come sub-responsabili);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (principio di "minimizzazione dei dati");
- esatti e, se necessario, aggiornati - devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("esattezza");
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;

- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche ed organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali "principio di integrità e riservatezza";
- accessibili solamente ai soggetti e/o alle categorie degli stessi debitamente autorizzati;
- salvaguardati da modifiche non autorizzate;
- trattati in modo da assicurare che gli utenti autorizzati abbiano accesso alle informazioni e agli elementi architettonici associati in riferimento ai ruoli e mansioni ricoperti;
- trattati in modo da assicurare che la gestione dei dati avvenga sempre attraverso processi e strumenti sicuri e testati;
- trattati in modo da garantire l'affidabilità dei canali di provenienza delle informazioni;
- trattati in modo da garantirne la protezione ed il controllo.

La Società adotta idonee e preventive misure tecniche e organizzative al fine di evitare rischi di violazione della sicurezza che comportano - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Al riguardo, sono state adottate specifiche procedure interne per la gestione di eventuali Data Breach, ossia di quelle violazioni di dati personali che compromettono la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati stessi, nonché apposite istruzioni con indicate le principali minacce.

La Società ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati personali mediante un contratto di servizi, ai sensi dell'art. 37, 38, 39 del Reg. UE 2016/679. Le attività che prevedono un trattamento dati e che sono soggette alla normativa sulla protezione dei dati personali sono seguite e coordinate costantemente dal RPD. Il RPD è il punto di contatto fra l'Autorità Garante per la protezione dei dati e la Società, nonché per tutti i soggetti interessati oggetto di trattamento dati.

3.4 Comunicazione all'esterno

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della Società. I rapporti con la stampa e con gli interlocutori che operano nel mondo dei mass media o che potrebbero utilizzare informazioni aziendali per eventuali divulgazioni sui diversi canali mediatici potranno essere tenuti solo dalle funzioni apicali aziendali a ciò deputate o con l'autorizzazione di queste. I Destinatari, chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia, ove sprovvisti dei relativi poteri, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione scritta dalle funzioni aziendali preposte al fine di concordarne i contenuti, coerentemente con le politiche aziendali. Fermo restando quanto sopra, la comunicazione di Piutrenove S.r.l. verso i suoi interlocutori:

- è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi;
- rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale;
- rispetta l'etica professionale e le buone pratiche di rispetto della filiera;
- è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni "price sensitive" ed i segreti industriali.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

4 . CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

4.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi in relazione alle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti selezionati. Le informazioni richieste al candidato sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del medesimo. La Direzione delle Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o pratiche clientelari nelle fasi di selezione ed assunzione.

4.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. È vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare. All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, anche autonomo, ogni dipendente e/o collaboratore riceve accurate informazioni riguardanti:

- le caratteristiche della funzione, delle mansioni e/o dell'incarico da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o i criteri di determinazione del compenso;
- le norme e procedure adottate al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa e/o all'incarico da svolgere nonché quelle adottate per prevenire la commissione dei reati c.d. rilevanti;
- i contenuti del Codice Etico di Piutrenove S.r.l., anche tramite consegna di un suo estratto, quale parte integrante del regolamento aziendale e della documentazione afferente al rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o al collaboratore in modo che l'accettazione del contratto di lavoro e/o dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione da parte del medesimo delle informazioni suddette.

4.3 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dagli interessati e/o su considerazioni di merito. L'assunzione e/o il conferimento di incarichi sono, anch'essi, stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità; 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. La valutazione dei dipendenti è effettuata dalla competente funzione aziendale coinvolgendo i responsabili, la Direzione delle Risorse Umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione delle Risorse Umane opera per impedire forme di nepotismo o favoritismi di qualsiasi natura.

4.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. I responsabili hanno il dovere di focalizzare le caratteristiche individuali dei dipendenti e collaboratori e promuovere lo sviluppo delle loro potenzialità e del loro talento. In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. Ciascun responsabile è tenuto a far sì che i rapporti tra i dipendenti e collaboratori siano improntati ai valori di lealtà, correttezza, reciproco rispetto e buona educazione ed evitare situazioni che possano richiedere ai dipendenti e collaboratori di agire contro il Codice Etico o contro disposizioni di legge. La Società mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare e accrescere le specifiche competenze professionali del personale. È prevista una formazione periodica impartita in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo oltre ad un costante training on the job operato dalla Direzione aziendale e dai soggetti apicali.

4.5 Coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori nello svolgimento del lavoro e/o dell'incarico, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali, siano questi qualitativi o quantitativi. Il dipendente e/o il collaboratore partecipa a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio adoperandosi per contribuire agli obiettivi aziendali per quanto di sua competenza. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente e/o il collaboratore deve, comunque, concorrere sempre all'attuazione delle attività stabilite nel rispetto del perseguimento della mission aziendale mantenendo l'integrità e la professionalità necessaria.

4.6 Sicurezza e salute

La Società rispetta e fa rispettare la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, noto come "Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro"), diffondendo e consolidando la cultura della sicurezza attraverso l'erogazione di corsi di formazione specifici e monitorando e sviluppando la consapevolezza dei rischi. Inoltre, anche in considerazione delle linee guida rappresentate dallo standard internazionale ISO 14001 e dalle Norme OHSAS 18001 in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro, la Società promuove comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori e preserva, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e l'interesse degli altri interlocutori coinvolti direttamente ed indirettamente nelle attività aziendali. A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle potenziali situazioni di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

4.7 Trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza

Piutrenove S.r.l. garantisce che il trattamento dei dati personali riferito a dipendenti e collaboratori è effettuato per le finalità derivanti dalla gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza nonché del principio di minimizzazione dei dati, secondo il Provv. del 5/6/2019 recante le "prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati", valido ai sensi dell'art. 21, comma 1 del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 del Garante per la protezione dei dati personali. Ove si rendesse necessario attivare sistemi di monitoraggio dell'attività dei lavoratori per finalità di continuità del business aziendale, viene garantito il rispetto degli obblighi previsti dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori). Nello svolgimento della propria mansione, ogni dipendente/collaboratore che tratta dati personali, siano essi identificativi o particolari, con strumenti elettronici e non, deve rispettare le istruzioni aziendali ricevute. In particolare, il trattamento e l'accesso ai dati deve essere necessaria all'adempimento dei compiti affidati. In ottemperanza al GDPR, che regola il trattamento dei dati personali, costituisce trattamento "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra

forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione". Il personale autorizzato, quale soggetto che agisce sotto l'autorità del Titolare del trattamento ed ha accesso ai dati personali, è tenuto alla massima riservatezza di informazioni e dati personali, sia inerenti il personale interno, che i clienti / utenti o i fornitori, ed in generale qualsiasi soggetto che sia una persona fisica o referente di persona giuridica che si interfaccia con l'organizzazione del datore di lavoro. La Società tutela altresì i trattamenti dati derivanti dall'affidamento di incarichi ad organizzazioni o professionisti esterni mediante accordi specifici in riferimento all'art. 28 del Reg. UE 2016/679.

4.8 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. È vietata qualsiasi forma di discriminazione di natura sessuale, è vietata inoltre qualsiasi forma, anche verbale, di molestie sessuali e qualsiasi altro comportamento che possa turbare la sensibilità della persona. Inoltre, la Società si pone come obiettivo di favorire l'integrazione e la formazione dei lavoratori stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno, evitando fenomeni di lavoro sommerso e immigrazione irregolare. Il dipendente e/o il collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al genere, alla etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso, deve segnalare l'accaduto al suo diretto responsabile, che riferirà all'Organismo di Vigilanza per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico.

4.9 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge e di contratto, il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a eseguire le proprie prestazioni nel rispetto dei principi di buona fede, diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo messo a sua disposizione, assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo ed evitando di svolgere attività che possano, anche soltanto potenzialmente, essere in conflitto di interesse con la Società. Inoltre, il dipendente e/o il collaboratore deve relazionarsi con gli altri colleghi rispettando i valori di civile convivenza e rispetto verso gli altri ed evitando ogni forma di discriminazione. Ciascun dipendente e/o collaboratore è tenuto a custodire, con la diligenza del buon padre di famiglia, i beni aziendali ed avere nel quotidiano un comportamento rispettoso dell'ambiente, anche da un punto di vista ecologico evitando di manomettere, danneggiare beni o strumenti così come indicato anche nel regolamento aziendale.

4.10 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente

di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni e/o incarichi. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso i propri o altrui familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche per il tramite di un familiare, presso i fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Piutrenove S.r.l.;
- intraprendere rapporti di lavoro e di affari collaterali con persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto di affari con Piutrenove S.r.l..

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente e/o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e/o referente, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza e rilevanza.

Il dipendente e/o il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire e/o risultare in conflitto di interessi con la Società.

4.11 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro utilizzo. In particolare, i dipendenti e i collaboratori devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro assegnati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie della Società di cui sia in possesso e/o, comunque, disponga;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Piutrenove S.r.l.. La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi non consentiti e/o impropri dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- utilizzare i mezzi informatici di Piutrenove S.r.l. esclusivamente per ragioni di lavoro di interesse della società stessa e per migliorare le proprie conoscenze tecniche inerenti le mansioni e/o incarichi a lui assegnate o affidati;
- evitare l'uso dei mezzi informatici, siano essi hardware, software o servizi non forniti o espressamente autorizzati da Piutrenove S.r.l., per visitare siti internet estranei all'attività affidata ovvero immorali e/o contrari alla decenza, o usare tali mezzi per diffondere, senza le prescritte autorizzazioni, informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale di Piutrenove S.r.l..

4.12 Utilizzo dei social media

Sull'impiego dei social media, si stabilisce che nell'utilizzo degli account personali, il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Piutrenove S.r.l. e a nessuno dei Brand con cui la società intrattiene affari, precisando che in ogni caso deve astenersi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, decoro, immagine della Società e del relativo management. Ogni destinatario, nell'utilizzo dei social media aziendali o comunque ogni qualvolta sia presente la denominazione sociale della Piutrenove S.r.l., è tenuto ad un comportamento corretto e trasparente. In particolare, ai destinatari è fatto divieto di:

- porre in essere qualsiasi comportamento lesivo per la società nell'utilizzo social media aziendali;
- utilizzare i social media aziendali per fini contrastanti con l'interesse della società;
- utilizzare i social media aziendali impropriamente e senza le necessarie autorizzazioni;
- accedere ad account social aziendali su dispositivi non autorizzati (es. telefono personale);
- pubblicare sui canali social della Società disegni, prodotti, servizi e iniziative di altre realtà senza espresso consenso ed autorizzazione;
- utilizzare i canali social aziendali per finalità diverse dalla promozione e sponsorizzazione della Società o dei suoi progetti/collaborazioni. In particolare, è fatto divieto di pubblicare sul sito web e sui profili social della Piutrenove S.r.l. contenuti volti alla pubblicizzazione di interessi privati o attività illecite;
- pubblicare sui social media aziendali contenuti non conformi al diritto d'autore o che utilizzano marchi registrati impropriamente;
- pubblicare sui social media aziendali contenuti: o politici o propagandistici di qualsiasi genere (sono inclusi, a titolo esemplificativo, post a sostegno di campagne elettorali); o tali da offendere la sensibilità pubblica (a titolo esemplificativo, post che incitano alla violenza, pornografici o in qualche modo ritenuti osceni); o che istighino alla discriminazione di genere, etnia, religione e orientamento sessuale;

- utilizzare i social media aziendali per diffondere notizie false sulla Società o su eventuali competitors;
- utilizzare i social media in generale (anche personali o di terzi profili) durante le ore di lavoro condividendo prodotti, disegni, procedure e/o informazioni di carattere confidenziale e tutto quanto possa pregiudicare la serietà e l'attività aziendale.

Conseguentemente, ogni destinatario è tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:

- comportarsi in conformità alle norme di legge, di regolamento, alle procedure aziendali esistenti in ogni attività che comporti l'utilizzo dei social media;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dal legislatore nazionale ed europeo a tutela della Privacy e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano;
- utilizzare i canali social della Società esclusivamente per ragioni lavorative e nei limiti dell'autorizzazione ottenuta;
- informare tempestivamente la Società in caso di hacking, phishing o simili;
- osservare il principio di trasparenza nella comunicazione online.

Si ricorda che l'utilizzo scorretto dei social media aziendali può danneggiare l'immagine e la reputazione della Società e dei vertici aziendali, nonché esporre la Società e i suoi vertici a responsabilità civili e penali.

5. CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON I CLIENTI

I rapporti con i clienti devono essere improntati all'integrità, trasparenza, legalità ed imparzialità. A tal fine, le trattative e gli accordi commerciali conclusi nei confronti dei clienti così come le tecniche di vendita adottate nei confronti di questi devono far leva esclusiva sulla qualità del prodotto e del servizio, sulle reali capacità di soddisfare le aspettative dei clienti stessi, direttamente o attraverso il contributo dei partners. Le promesse fatte e gli impegni assunti devono essere diligentemente osservati rispettando i ruoli e le procedure aziendali. In particolare, i Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società, devono impegnarsi al rispetto delle esigenze dei clienti nello svolgimento della propria attività, astenendosi dal promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio. Lo stile di comportamento dei dipendenti e collaboratori della Società nei confronti del cliente è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Nell'ambito delle relazioni con i clienti, i destinatari, per quanto di loro competenza e in relazione agli incarichi ai medesimi conferiti, si impegnano a non discriminare arbitrariamente i clienti, rispettare gli impegni e gli obblighi assunti, fornire informazioni accurate, complete e veritiere, attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, elusiva o scorretta. Piutrenove S.r.l., per mezzo del proprio Customer Service, provvede a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti

e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi. È cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

6. CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON I PRESTATORI DI LAVORO AUTONOMO, I FORNITORI E I PARTNER

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società, devono agire nei confronti dei propri prestatori di lavoro autonomo, dei fornitori e dei partner in maniera integra, trasparente, legale ed imparziale. Nella selezione e gestione dei prestatori di lavoro autonomo, dei fornitori e dei partner, i Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società, devono applicare criteri oggettivi e documentabili, ricercando il massimo vantaggio competitivo per la stessa Società, sulla base della qualità ed il prezzo del bene o servizio, nonché la garanzia o l'assistenza, senza alcuna discriminazione tra le potenziali alternative. I Destinatari non devono accettare o cercare di ottenere dai prestatori di lavoro autonomo, dai fornitori e dai partner benefici o agevolazioni varie, che possano in qualche modo condizionare il proprio giudizio nella selezione. I Destinatari, negli specifici casi in cui viene ritenuto rilevante, devono accertarsi che i prestatori di lavoro autonomo, i fornitori e i partner accettino in maniera formale l'impegno al rispetto del Codice Etico e operino pertanto fattivamente in linea con quanto prescritto dal Codice stesso.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON I SOCI, GLI AZIONISTI E CON IL MERCATO

La Società deve avere come obiettivo primario la valorizzazione dell'investimento dei propri azionisti, mediante il raggiungimento di un'adeguata remunerazione del capitale investito e l'incremento del valore dell'investimento stesso nel lungo periodo. La Società riconosce che i rapporti con gli azionisti e con il mercato finanziario sono improntati ai valori dell'integrità, trasparenza, legalità ed imparzialità. I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società, devono impegnarsi in un costante dialogo con i soci, gli azionisti e con il mercato mediante la divulgazione di informazioni complete, chiare e tempestive relative alle decisioni assunte e che possono avere peso rilevante nelle decisioni relative all'investimento o al disinvestimento da parte degli azionisti e in generale del mercato finanziario, senza generare alcuna asimmetria informativa tra le parti. In particolare, ai Destinatari è fatto divieto di fornire alcuna collaborazione o supporto, in maniera consapevole, finalizzata a:

- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni fuorvianti nei confronti del mercato o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto attività industriali e finanziarie collegate alla Società ed idonei ad alterarne la reputazione della Società stessa;

- diffondere mediante internet o altro mezzo di comunicazione informazioni, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano in grado di fornire indicazioni false o fuorvianti relative alla Società.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti della Società con le Istituzioni Pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali sono intrattenuti dai soli Destinatari allo scopo incaricati, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di integrità e legalità. Nei casi di partecipazione a bandi per contributi o sovvenzioni, o in generale nella richiesta di una qualche utilità nei confronti della Pubblica Amministrazione, la Società si propone di operare nel rispetto della legge con la massima trasparenza. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, ai Destinatari è fatto divieto - nel corso di rapporti con le Istituzioni Pubbliche o con Pubblici Funzionari- dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni Pubbliche o Pubblici Funzionari, a titolo personale o procurare in alcun modo una utilità agli stessi;
- offrire, o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Società o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni Pubbliche o da Pubblici Funzionari.

In generale, nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche e la Pubblica Amministrazione i Destinatari sono tenuti al rispetto della legge e alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo. Le dichiarazioni rese alle Istituzioni e alla Pubblica Amministrazione devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'Istituzione Pubblica e Pubblica Amministrazione interessata.

9. CODICE DI COMPORTAMENTO: RELAZIONI CON LE AUTORITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società e in considerazione della partecipazione della Società a mercati internazionali sottoposti all'osservanza di differenti normative, regole e regolamenti ed in taluni casi di specifiche Autorità, si impegnano, in attuazione dei valori di integrità, trasparenza e legalità, a:

- prestare la massima attenzione alla veridicità delle informazioni fornite e comunicate ai soggetti in caso di verifica da parte delle autorità di controllo;
- collaborare all'espletamento degli accertamenti, nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- non porre in essere, in generale, qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

10. CODICE DI COMPORTAMENTO: TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE O PRIVILEGIATE

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività i Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società e in considerazione della partecipazione della Società a mercati internazionali, che venissero a conoscenza di dati e informazioni riservate o privilegiate si impegnano, in attuazione dei valori di integrità, trasparenza, legalità e imparzialità, a:

- rispettare la normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- ottemperare a quanto previsto dal Codice di Comportamento in materia di Informazione Societaria al mercato;
- in generale astenersi dal mettere in atto alcuna condotta utilizzando informazioni privilegiate, pertanto riservate, al fine di acquistare, vendere o compiere (anche per interposta persona) o consigliare ad altri il compimento di operazioni commerciali di vantaggio.

I Destinatari che, in ragione del proprio ruolo nella Società, venissero a conoscenza di un'informazione riservata non devono comunicarla a terzi se non per ragioni d'ufficio o professionali e soltanto previa autorizzazione del proprio responsabile e nel rispetto della normativa vigente. In generale i Destinatari si impegnano ad uniformare la propria condotta affinché la circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere organizzata in modo attento e scrupoloso, al fine di evitare pregiudizi nei confronti della Società ed indebite divulgazioni. In generale tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio devono considerarsi riservate ed essere utilizzate ai soli fini dello

svolgimento della propria attività lavorativa. In particolare, è fatto divieto ai Destinatari di consultare o utilizzare dati riservati a scopi non professionali.

11. CODICE DI COMPORTAMENTO: TENUTA DELLA CONTABILITÀ E NELLA COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI ECONOMICHE, PATRIMONIALI E FINANZIARIE

La Società si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici e finanziari accurati, aggiornati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione, in attuazione dei valori di integrità, trasparenza, legalità e prudenza. Inoltre, la Società si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire i rischi di qualsivoglia natura quali alterazioni, frodi da parte di clienti, fornitori, soggetti interni/esterni che vogliano perseguire comportamenti scorretti. I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società e in considerazione della partecipazione della Società a mercati internazionali, si impegnano affinché le rilevazioni contabili, e i relativi documenti, siano sempre basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge e principi contabili), nonché delle politiche, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive. Tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali, al fine di fornire ai Soci e al mercato in generale un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

12. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI

12.1 Attuazione del Codice Etico

Il Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio dei soci della Società. Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato con successiva delibera del Consiglio, anche eventualmente su proposta di Organismo di Vigilanza nominato dalla Società, a seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno della Società, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

a. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, tra le varie attività di propria competenza, ha la responsabilità:

1. di vigilare sulla diffusione, comprensione e attuazione del Codice Etico;
2. di gestire le segnalazioni ricevute con riferimento situazioni o comportamenti contrari ai principi espressi dal Codice;

3. di contribuire nella definizione dei provvedimenti disciplinari/le sanzioni per le gravi violazioni.

b. Segnalazioni

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad attenersi ai principi comportamentali in esso delineati. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione e/o in difformità di tali disposizioni. Qualora il Destinatario venga a conoscenza di situazioni o comportamenti contrari ai principi espressi dal Codice deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza utilizzando la casella di posta elettronica o tramite PEC (piutrenove@pec.it). Questa casella di posta elettronica è aperta sia a tutti i Destinatari, sia agli altri stakeholder per la segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico che, direttamente o indirettamente, e che potenzialmente possano generare un vantaggio della Società o siano compiute nell'interesse della stessa. Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Codice Etico rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari. In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma non anonima. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

c. Violazioni e sanzioni

Ogni violazione o ogni comportamento potenzialmente in violazione del Codice deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, che è l'organo di controllo preposto a vigilare sull'applicazione dei principi contenuti nel Codice e a contribuire nella definizione dei provvedimenti disciplinari/le sanzioni per le gravi violazioni. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un

eventuale procedimento penale, in quanto il Codice Etico rappresenta regole vincolanti per tutti i Destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo 231/01, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi rappresenta, se accertata:

1. nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
2. nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
3. nel caso di Soggetti Esterni, ove previsto, costituisce inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si agisce. L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio. In caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, svolte le opportune indagini e le proprie valutazioni, valuta in ordine alla sussistenza o meno di dette violazioni e propone in merito all'adozione degli opportuni provvedimenti ed all'irrogazione delle relative sanzioni. La Società si impegna a prevedere ed irrogare con coerenza, imparzialità ed uniformità sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro.

13. DISPOSIZIONI FINALI

L'amministratore approva con delibera consiliare il Codice Etico, nonché ogni variazione/integrazione sostanziale ad esso apportata. Il Consiglio cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione del Codice Etico e valuta le eventuali proposte di modifica/integrazione provenienti dall'Organismo di Vigilanza. Le Società operanti con la Piutrenove S.r.l., in qualità di clienti o fornitori recepiscono i contenuti del presente Codice ed adottano e rispettano anch'esse i principi del presente Codice Etico, adeguando, ove necessario le proprie procedure al rispetto dei punti richiamati nel presente Codice. Ogni soggetto, in aderenza alle peculiarità di ciascuna realtà aziendale ed in coerenza alla propria autonomia gestionale ed organizzativa si attiene ai principi del presente Codice Etico che è consultabile sul sito internet della Società.