

PIOMBOLEGHE SRL SB

Codice Etico

Premessa	3
I. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa	3
II. Canoni di comportamento	4
1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità.....	4
3. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali	5
4. Rapporti con clienti e fornitori	5
5. Management, dipendenti, collaboratori di Piomboghe.....	5
III. Strumenti di applicazione del Codice Etico	8
1. Sistema di controllo interno	8
2. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica	9
3. Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale.....	9
4. Riservatezza	9
IV. Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico	10

1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni	10
2. Strutture di riferimento e vigilanza	11
3. Revisione del Codice.....	12
4. Valore contrattuale del Codice	12

PREMESSA

È stato predisposto il nuovo Codice Etico Piomboghe ("Codice" o "Codice Etico"), la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del management e dei dipendenti nonché di tutti coloro che operano in Italia e all'estero per il conseguimento degli obiettivi di ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge - fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui Piomboghe opera.

Piomboghe si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle Persone di Piomboghe e degli altri Stakeholder e il loro contributo costruttivo sui suoi principi e contenuti.

Piomboghe vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

All'Organismo di Vigilanza è assegnata la funzione di garante del Codice Etico ("Garante").

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Piomboghe intrattiene relazioni.

I. PRINCIPI GENERALI: SOSTENIBILITÀ E RESPONSABILITÀ D'IMPRESA

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutte le Persone di Piomboghe e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali di Piomboghe deve essere svolta in un quadro di *trasparenza*, onestà, *correttezza*, *buona fede* e nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza.

Piomboghe si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di gestione allineato con gli standard della *best practice* internazionale.

Sono adottate forme sistematiche di coinvolgimento degli *Stakeholder*, estendendo il dialogo sui temi della sostenibilità e della *responsabilità d'impresa*.

È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della *dignità*, della *libertà* e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del *lavoro* e delle *libertà sindacali*, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della *biodiversità*, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

Tutte le Persone di Piomboghe, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti tra le Persone di Piomboghe, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, *correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco* rispetto.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di Piomboghe può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

II. CANONI DI COMPORTAMENTO

1. ETICA, TRASPARENZA, CORRETTEZZA, PROFESSIONALITÀ

Piomboghe nei rapporti di affari si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato, senza distinzione di importanza dell'affare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività di Piomboghe devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di Piomboghe. Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli *Stakeholder*.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette *e/o* attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

È proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Piomboghe. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l'organo del quale è parte, e il Garante.

Piomboghe cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il

rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

2. INFORMAZIONE SOCIETARIA

Piomboghe assicura, attraverso idonee procedure per la gestione interna e la comunicazione all'esterno, la corretta gestione delle informazioni societarie.

3. RAPPORTI CON ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI, COMUNITÀ LOCALI

Piomboghe non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

4. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Piomboghe persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto pertanto obbligo alle Persone di Piomboghe di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e i consumatori;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità di clienti e consumatori;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni su prodotti e servizi e attenersi a verità.

Piomboghe si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

5. MANAGEMENT, DIPENDENTI, COLLABORATORI DI PIOMBOGHE

5.1. SVILUPPO E TUTELA DELLE RISORSE UMANE

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità del management e dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Piomboghe.

Piomboghe si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito

della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità. Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

Piomboghe si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;

provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;

creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le Persone di Piomboghe.

Piomboghe auspica che le Persone di Piomboghe, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Piomboghe interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

5.2. SECURITY AZIENDALE

Piomboghe è impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle Persone di Piomboghe.

Tutte le Persone di Piomboghe sono tenute a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore o all'organo del quale sono parte, e alla struttura competente, eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane.

È fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito da Piomboghe, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

5.3. MOLESTIE O MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO

Piomboghe favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

Piomboghe esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;

porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

E' vietata qualsiasi forma di violenza o molestia o sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;

indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo; proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;

alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

5.4. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E DIVIETO DI FUMO

Tutte le Persone di Piomboghe devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti.

È fatto divieto di:

detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;

fumare nei luoghi di lavoro. Piomboghe favorisce iniziative volontarie rivolte alle Persone che intendono dissuadere dal fumo e, nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

III. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

1. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Piomboghe si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di Piomboghe; di conseguenza, tutte le Persone di Piomboghe, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Piomboghe promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli; di conseguenza, il management in primo luogo e tutte le Persone di Piomboghe in ogni caso sono tenuti a contribuire e rendersi partecipi del sistema di controllo interno di Piomboghe e, con attitudine positiva, a farne partecipi i propri collaboratori.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse di Piomboghe.

Sono proibite senza eccezione pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

Gli organismi di controllo e di vigilanza, la funzione Internal Audit di Piomboghe e la società di revisione incaricata ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

1.2. TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

l'agevole e puntuale registrazione contabile;

l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;

la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di tutte le Persone di Piomboghe far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le Persone di Piomboghe che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale sono parte, e al Garante.

2. TUTELA DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE E DELL'INCOLUMITÀ PUBBLICA

Le attività di Piomboghe devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alle politiche nazionali dei Paesi in cui opera relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

Piomboghe contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

Le Persone di Piomboghe, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

3. RICERCA, INNOVAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO INTELLETTUALE

Piomboghe promuove le attività di ricerca e innovazione da parte del management e dei dipendenti, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte.

4. RISERVATEZZA

4.1. TUTELA DELLA PRIVACY

Piomboghe si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie Persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Piomboghe intende 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, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

Piomboghe si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Le Persone di Piomboghe devono:

acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;

acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;

comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a Piomboghe da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

IV. AMBITI DI APPLICAZIONE E STRUTTURE DI RIFERIMENTO DEL CODICE ETICO

I principi e i contenuti del Codice si applicano alle Persone e alle attività di Piomboghe.

Compete in primo luogo agli amministratori e al management dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo, e inoltre rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzarli all'osservanza del Codice nonché sollecitare gli stessi a formulare interrogativi e suggerimenti in merito alle singole disposizioni.

1. OBBLIGO DI CONOSCENZA DEL CODICE E DI SEGNALAZIONE DI POSSIBILI VIOLAZIONI

A ogni Persona di Piomboghe è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

E' fatto obbligo a ciascuna Persona di Piomboghe di:

astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;

selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;

richiedere ai terzi con i quali Piomboghe entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;

riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte proprie rilevazioni o notizie fornite da *stakeholder* circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle

modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dal Sindaco Unico e dall'Organismo di Vigilanza di Piomboghe Srl;

adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

2. STRUTTURE DI RIFERIMENTO E VIGILANZA

Piomboghe è impegnata ad assicurare:

la massima diffusione dei principi e contenuti del Codice presso le Persone di Piomboghe e gli altri *stakeholder*; la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice nonché per l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti;

lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o delle procedure di riferimento; la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie; che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento.

2.1. GARANTE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Piomboghe ai sensi della disciplina italiana della *"responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato"* contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Piomboghe assegna le funzioni di Garante all'Organismo di Vigilanza istituito in base al suddetto Modello.

Al Garante sono assegnati i compiti di:

promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento; riferire e proporre al CEO della società le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;

promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti di Piomboghe;

esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire, anche su segnalazione delle Persone di Piomboghe, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;

comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

Il Garante di Piomboghe presenta inoltre all'Organo di Vigilanza e al Sindaco Unico nonché all'Amministratore Delegato, una relazione semestrale sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

Ogni flusso informativo è indirizzato alla casella di posta elettronica dei Sig.ri:

Amministratore Delegato: Colombo Giuseppe – giuseppe.colombo@piomboleghes.it

Sindaco Unico: Cioccarelli Andrea - andrea.cioccarelli@studiocioccarelli.it

O d V: Andrea Gottardo - andrea.gottardo@studiopirola.com

Cioccarelli Andrea - andrea.cioccarelli@studiocioccarelli.it

2.2. TEAM DI PROMOZIONE DEL CODICE

Il Codice è messo a disposizione delle Persone di Piomboleghes in conformità alle norme applicabili ed è inoltre consultabile nel sito internet di Piomboleghes.

Al fine di promuovere la conoscenza e facilitare l'attuazione del Codice, è costituito alle dipendenze del Garante di Piomboleghes il Team di Promozione del Codice. Il Team promuove in Piomboleghes la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice.

La composizione del Team è definita dall'Amministratore Delegato di Piomboleghes su proposta del Garante di Piomboleghes.

3. REVISIONE DEL CODICE

La revisione del Codice è approvata da Piomboleghes, su proposta dell'Amministratore Delegato, sentito il parere del Sindaco Unico.

4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte le Persone di Piomboleghes ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportarle il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello Organizzativo L. 231/2001 (si veda punto n.5 - Parte Generale del Modello).

Piomboghe Srl SB
L'Amministratore Delegato,
Dott. Giuseppe Colombo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Colombo', written in a cursive style.