



P.I.VER. SRL

BONIFICHE IMPIANTI INDUSTRIALI – PULIZIE SERBatoi  
 LAVAGGIO CHIMICO-FISICO CALDAIE  
 MONTAGGIO E SMONTAGGIO PONTEGGI PER L'EDILIZIA  
 DISINCROSTAZIONI IDROCINETICHE DI TUBAZIONI



## CODICE ETICO DI PIVER S.R.L. Revisione: 01 – Data: 31/07/2025

### 1. Premessa

PIVER S.r.l. è una **micro-impresa** che opera nei servizi di bonifica, lavaggi di impianti industriali, pulizie industriali, montaggio e smontaggio ponteggi e manutenzione del verde. La Società **crede fermamente nei valori di legalità, responsabilità e sostenibilità** e sceglie volontariamente di dotarsi del presente Codice Etico (di seguito “Codice”).

Il Codice:

- formalizza i principi cui PIVER si ispira;
- definisce comportamenti attesi e vietati;
- costituisce linea guida interna ed esterna per tutti gli stakeholder.

PIVER è inoltre **certificata secondo gli standard UNI EN ISO 9001 (Qualità), ISO 14001 (Ambiente) e ISO 45001 (Salute e Sicurezza)**, adottando un Sistema di Gestione Integrato proporzionato alla propria dimensione.

### 2. Definizioni

**Destinatari:** soggetti a cui si applica il Codice (v. par. 5).

**Segnalazione:** comunicazione circostanziata di una condotta non conforme.

**Conflitto d'interesse:** situazione in cui un interesse personale può influenzare l'imparzialità nel decidere per conto di PIVER.

**DPI:** Dispositivi di Protezione Individuale.

**Referente Etico Aziendale (REA):** persona interna o consulente esterno cui è affidato il presidio etico.

**Stakeholder:** soggetto (persona o ente) interessato alle attività di PIVER.

### 3. Scopo e Ambito di Applicazione

Il Codice si applica a **tutte le attività, cantieri e sedi** in cui PIVER opera, in Italia e all'estero. Integra le leggi vigenti, i contratti collettivi e le procedure interne, anche se snellite rispetto alle grandi aziende, mantenendo però standard elevati di etica professionale.

### 4. Valori e Principi Etici Fondamentali

#### 4.1 Legalità e Integrità

Operiamo nel pieno rispetto delle leggi e regolamenti applicabili. Sono vietati pagamenti, omaggi o benefici non simbolici a pubblici ufficiali o privati, nonché pratiche collusive o fraudolente.

#### 4.2 Onestà, Trasparenza e Correttezza

Documentazione tecnica, amministrativa e contabile deve essere **veritiera e tracciabile**. Le registrazioni di prima nota e fatturazione riflettono eventi reali e sono conservate secondo la normativa fiscale.

#### 4.3 Centralità della Persona e Tutela dei Diritti Umani

PIVER tutela la salute e la dignità di ogni lavoratore, garantendo pari opportunità e un ambiente di lavoro inclusivo, in linea con la normativa italiana.

Sede amm.va: P.I.VER. srl, Via delle Industrie 19/E – Edificio Lybra, 30175 Marghera (VE)

Sede legale: Via delle Casette, 68 – 31036 Istrana (TV)

Cap. sociale: € 110.000,00 i.v. – Iscr. Tribunale TV n. 31674

CCIAA TV e BL 201559 – C.F. e P. Iva 02286520263

Tel. 041-925074

<https://www.piver.it> e-mail: [piver@piver.it](mailto:piver@piver.it)



#### **4.4 Salute, Sicurezza e Ambiente (HSE)**

L’azienda applica i requisiti del D.Lgs. 81/2008 e, per quanto proporzionato, le buone pratiche ISO 45001 e ISO 14001. Ogni lavoratore deve usare correttamente i DPI, segnalare rischi e rispettare le procedure ambientali di cantiere.

#### **4.5 Responsabilità Sociale e Sviluppo Sostenibile**

PIVER adotta comportamenti rispettosi dell’ambiente e supporta iniziative sociali locali, nella convinzione che il successo aziendale passi attraverso il benessere della comunità.

### **5. Destinatari**

- Dipendenti a tempo indeterminato e determinato
- Collaboratori, stagionali, interinali
- Proprietà e membri dell’Organo di Amministrazione
- Consulenti e professionisti
- Fornitori, subappaltatori, partner commerciali
- Chiunque operi in nome o per conto di PIVER

### **6. Ruoli e Responsabilità**

#### **6.1 Proprietà / Organo di Amministrazione**

- approva e aggiorna il Codice;
- destina risorse minime necessarie alla diffusione e formazione;
- nomina il Referente Etico Aziendale.

#### **6.2 Direzione Operativa**

- promuove la cultura etica nel quotidiano;
- garantisce processi coerenti con il Codice;
- valuta e attua gli interventi correttivi segnalati dal REA.

#### **6.3 Responsabili di Area / Capisquadra**

- danno l’esempio con comportamenti corretti;
- verificano che le squadre rispettino le procedure HSE e qualità;
- segnalano eventuali criticità.

#### **6.4 Referente Etico Aziendale (REA)**

- riceve e gestisce le segnalazioni;
- propone aggiornamenti del Codice;
- redige relazione annuale alla Proprietà su implementazione e criticità.

#### **6.5 Tutti i Destinatari**

- conoscono e rispettano il Codice;
- chiedono chiarimenti in caso di dubbio;
- collaborano alle verifiche interne.

## **7. Standard di Comportamento**

### **7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

È vietato promettere, offrire o ricevere indebiti vantaggi. La partecipazione a gare d'appalto segue criteri di trasparenza: tutta la documentazione di gara è archiviata per 5 anni.

### **7.2 Rapporti con Clienti**

Contratti e preventivi devono essere chiari e comprensibili. Reclami e non conformità vengono registrati e gestiti entro 5 giorni lavorativi.

### **7.3 Rapporti con Fornitori e Partner Commerciali**

La scelta avviene secondo parametri di qualità, prezzo, sostenibilità e affidabilità. Per importi > €10.000 viene svolta una verifica minima (visura, casellario ANAC) per escludere fornitori illegali.

### **7.4 Rapporti con i Concorrenti**

PIVER rispetta le norme sulla concorrenza leale, evitando lo scambio di informazioni sensibili o accordi che limitino il mercato.

### **7.5 Gestione dei Conflitti d’Interesse**

I Destinatari dichiarano situazioni personali potenzialmente confliggenti (parentela con fornitori, interessi economici, ecc.). La Direzione decide le misure di mitigazione.

### **7.6 Tutela delle Informazioni Riservate e dei Dati Personalni**

L’azienda rispetta il GDPR (Reg. UE 2016/679). I dati personali sono trattati con misure proporzionate: password robuste, backup periodico, accesso limitato ai soli addetti autorizzati.

### **7.7 Utilizzo di Strumenti e Risorse Aziendali**

Beni aziendali (automezzi, utensili, dispositivi) devono essere usati solo per finalità lavorative ed essere mantenuti in buono stato. È vietato installare software pirata o usare dispositivi per attività illecite.

### **7.8 Anticorruzione e Prevenzione delle Frodi**

Proibito falsificare documenti, gonfiare costi o creare fondi non registrati. Omaggi o spese di rappresentanza non possono superare complessivamente €100 per destinatario/anno e devono essere registrati.

### **7.9 Donazioni, Sponsorizzazioni e Attività Associate**

Possibili se:

1. coerenti con i valori aziendali;
2. deliberate dalla Proprietà;
3. tracciate con documentazione contabile.

### **7.10 Comunicazione Esterna e Social Media**

Solo la Direzione può rilasciare comunicazioni ufficiali. I dipendenti che usano i social devono evitare di divulgare dati riservati e mantenere toni rispettosi.

## 8. Implementazione del Codice

### 8.1 Diffusione

Il Codice è pubblicato sul sito web aziendale, consegnato ai neo-assunti e affisso in bacheca.

### 8.2 Formazione

- **Onboarding**: breve sessione di 1 h entro 30 giorni dall’assunzione;
- **Aggiornamento**: refresh di 1 h ogni 24 mesi o in caso di modifiche rilevanti.

### 8.3 Verifiche Periodiche e Monitoraggio

La Direzione, con il supporto del REA, effettua **un check annuale** sull’attuazione del Codice (lista di controllo semplificata) e pianifica eventuali azioni correttive.

### 8.4 Segnalazioni (Whistleblowing Light)

- Email dedicata: assistenza@piver.it
- Modulo cartaceo in sede

Il REA garantisce anonimato nei limiti di legge e assenza di ritorsioni. Le segnalazioni sono esaminate entro 30 giorni.

### 8.5 Sistema Disciplinare

Violazioni del Codice sono sanzionate secondo gravità, in coerenza con il CCNL applicabile e lo Statuto dei Lavoratori:

- **Richiamo verbale o scritto** (violazione lieve)
- **Sospensione fino a 2 giorni** (violazione media)
- **Licenziamento o risoluzione contratto** (violazione grave/fraudolenta)

## 9. Revisione e Aggiornamento

Il Codice è rivisto almeno ogni 3 anni o se intervengono rilevanti novità normative/organizzative. Il REA propone modifiche alla Proprietà che ne approva la nuova versione.

## 10. Accettazione e Sottoscrizione

Con la firma, il Destinatario dichiara di aver letto, compreso e accettato il presente Codice Etico.

Data \_\_\_\_\_

Firma Destinatario

**Appendice A – Riferimenti Normativi**

- D.Lgs. 81/2008 – Salute e sicurezza sul lavoro
- Reg. UE 2016/679 (GDPR) – Protezione dei dati personali
- L. 190/2012 – Anticorruzione
- ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 – Sistemi di gestione
- Codice Civile – artt. 2086, 2104, 2105