PAZZAGLIA

CODICE ETICO

Sommario

Capitolo 1 – Il codice etico *3*

1.1 Introduzione 3

1.2 Destinatari del Codice 4

Capitolo 2 – I principi generali di comportamento *5*

2.1 Principi 5

2.2 Tutela ambientale 6

2.3 Tutela della salute e della sicurezza 7

2.4 Tutela del patrimonio aziendale 7

2.5 Contabilità gestionale 7

2.6 Tutela del capitale sociale 9

2.7 Omaggi e forme di benefici 10

2.8 Conflitto di interessi 10

Capitolo 3 – Criteri di condotta con gli stakeholder *12*

3.1 Rapporti con i dipendenti 12

3.2 Rapporti con i clienti 13

3.3 Rapporti con i fornitori 14

3.4 Rapporti con la pubblica amministrazione 15

3.5 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria 15

3.6 Rapporti con i collaboratori esterni 16

Capitolo 4 – Attuazione e controllo del Codice Etico *17*

4.1 Attuazione del Codice 17

4.2 Compiti dell'Amministratore nell'attuazione e controllo del Codice Etico 17

4.3 Violazione del Codice Etico e sanzioni 18

4.4 Disposizioni finali 18

Capitolo 1 – Il codice etico

1.1 Introduzione

Pazzaglia S.r.l., nella ferma intenzione di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle attività e a tutela dell'immagine e reputazione della Società, ha predisposto il presente Codice che definisce in modo chiaro l'insieme dei valori condivisi, delle regole e dei principi di comportamento che, sin dalla costituzione, improntano le relazioni della stessa verso il personale ed i terzi e che caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.
Il Codice Etico è uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo.
È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la società Pazzaglia S.r.l. ha scelto di adottare come concreta espressione dei suoi propositi verso i soggetti con cui entra in contatto.
Il Codice è un punto di riferimento per il lavoro di ogni giorno.
Tutte le azioni, infatti, o le relazioni tra le persone e verso il mondo esterno, hanno degli effetti sull'azienda, sia in positivo sia anche in negativo.
L'integrità professionale, l'onestà, il rispetto degli impegni sono comportamenti che portano fiducia verso l'azienda. La violazione di questi valori, riconosciuti dalla comunità e dal mercato, eventuali azioni non corrette o contro la Legge, possono causare danni anche difficili da riparare.
Danni di diverso tipo: di immagine, per esempio, ma soprattutto di reputazione e di credibilità, che possono avere risvolti tali da mettere in pericolo la fiducia dei clienti, dei fornitori e delle persone stesse che lavorano in Pazzaglia S.r.l..
Il rispetto del Codice Etico e l'applicazione costante dei suoi principi possono evitare tutto questo. Il Codice Etico ha anche l'obiettivo di aiutare le persone a individuare le situazioni ambigue o potenzialmente rischiose che possono presentarsi nello svolgimento delle attività, ma anche relazioni o comportamenti non perfettamente chiari che possono danneggiare la Società.
Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un dovere, cosi come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'azienda sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.
Il presente Codice, pur fornendo una vasta gamma di linee guida in riferimento agli standard di integrità e di condotta del business, non è da ritenersi sostitutivo della responsabilità e dell'impegno di ciascuno ad operare con il buon senso.
Il Codice rappresenta, infatti, una guida ed un supporto per perseguire nella maniera più efficace la missione della Società. Le risorse umane della Pazzaglia S.r.l., ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori, sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.
Il Codice Etico, predisposto forma parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Pazzaglia S.r.l., e si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle procedure aziendali. L'Amministratore della Società, adeguandosi ai più evoluti standard di governo societario, adotta il Codice al fine di sancire i precitati principi etici.
La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

1.2 Destinatari del Codice

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti, collaboratori o consulenti instaurino con l'Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali.
I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda. Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. L'Azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.
L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano nella struttura organizzativa della Società.
La Pazzaglia S.r.l., in virtù del proprio ruolo anche pubblico, persegue il costante miglioramento della qualità dei propri servizi, attivando, nel rispetto della legislazione vigente, soluzioni gestionali ed operative capaci di garantire la tutela ambientale e l'equilibrio ecologico, in un'ottica di sviluppo sostenibile e salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini e dei propri lavoratori.
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 della Pazzaglia S.r.l. 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 della Società.
Gli obiettivi dell'azienda, la proposta e la realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi della Società, nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli stakeholder.
Chiunque operi nella struttura organizzativa della Pazzaglia S.r.l., senza distinzioni o eccezioni, deve conformare le proprie azioni ed 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 tutti coloro che operano ad ogni livello nella Società 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 della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.
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.

Capitolo 2 – I principi generali di comportamento

2.1 Principi

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.
Nella realizzazione della "missione aziendale" i comportamenti di tutti i Destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.
L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e nell'Unione Europea.
I destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.
Pertanto, tutte le attività poste in essere dai destinatari devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale ed i comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Pazzaglia S.r.l., all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.
L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Pazzaglia S.r.l. e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione.
Colui che opera nella Pazzaglia S.r.l. deve in qualunque momento sviluppare il lavoro con diligenza, deve agire responsabilmente e con preparazione specifica, rispettando, come si conviene, il livello tecnico professionale richiesto dall'incarico.
Inoltre, deve in ogni momento ed in ogni circostanza prendere ogni ragionevole precauzione affinché siano evitati a terzi pericoli di morte, ferimenti o danni alla salute nonché danni materiali conseguenti ad una mancanza professionale derivante dal suo lavoro; egli è responsabile dell'organizzazione e dell'esecuzione dei propri incarichi.

Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.
Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e Pazzaglia S.r.l..

Lealtà, Trasparenza e Rispetto della Persona

Il principio di lealtà impone ai Destinatari del presente Codice Etico di finalizzare la propria attività esclusivamente al perseguimento degli obiettivi della società.
Il principio della trasparenza si fonda invece sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della società.
Il rapporto tra Pazzaglia S.r.l. ed i Destinatari del Codice Etico è improntato a lealtà, trasparenza, rispetto e fiducia reciproca, garantiti anche dall'impegno al pieno rispetto degli obblighi rispettivamente assunti con il contratto di lavoro e con ogni altra forma di rapporto contrattuale nonché del contenuto del presente Codice Etico.
L'azienda pone tra i propri principi quello di Rispetto della Persona. La centralità della persona si esprime attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori e colleghi, rispettandone i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale; attraverso l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti e attraverso la correttezza nei confronti di tutti gli stakeholders.

Onestà e spirito di servizio
L'onestà è uno dei principi fondamentali che deve permeare le attività e tutto l'operato dell'azienda. A tutti i destinatari del Codice è richiesto un agire "etico" ossia improntato ai criteri di lealtà e correttezza verso tutti i collaboratori ed in genere con gli stakeholders. Lo spirito di servizio è inteso come condivisione dei valori aziendali da parte di tutti.

Concorrenza
Pazzaglia S.r.l. intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

Sostenibilità
Uno dei cardini della Pazzaglia S.r.l. è mantenere e consolidare una strategia improntata allo sviluppo sostenibile, ossia una strategia in grado di coordinare in modo equilibrato la dimensione economica, ambientale e sociale, con particolare attenzione alla tutela dell'ambiente e alla minimizzazione dei rischi di impatto ambientale.

Efficienza
Il principio dell'efficienza, strettamente connesso con la strategia dell'impresa, presuppone che in ogni attività sia perseguita l'economicità nella gestione delle risorse, nel rispetto delle esigenze del cliente, secondo gli standard qualitativi prefissati.

Riservatezza
Ogni dipendente e collaboratore deve assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

2.2 Tutela ambientale

La Società considera la salvaguardia ambientale come uno dei propri impegni prioritari; essa promuove il rispetto dell'ambiente individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto.
A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.
Per questo motivo ha implementato nel 2023 un ESG assessment, che non solo assicuri il rispetto della legislazione e delle normative applicabili, ma consenta anche di conseguire un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mirando sempre alla prevenzione dell'inquinamento.
A questo scopo la Società si impegna in particolare a:
- essere conforme alle prescrizioni legislative applicabili e alle ulteriori prescrizioni di regolamenti sottoscritti e riguardanti gli aspetti ambientali dell'azienda;
- promuovere attività di formazione e sensibilizzazione/responsabilizzazione del proprio personale riguardo alle problematiche ambientali e al concetto di sviluppo sostenibile;
- assicurare la cooperazione con gli altri enti locali e di controllo;
- adottare specifiche procedure per ridurre al minimo impatti ambientali derivanti da possibili situazioni di emergenza sia c/o il sito produttivo/operativo, che c/o clienti/produttori, che sul territorio durante le operazioni di trasporto rifiuti;
- limitare al minimo i consumi di materie prime e di energia;
- seguire criteri di tutela ambientale in tutte le scelte politiche ed amministrative.
Pazzaglia S.r.l. si impegna, peraltro, a motivare e sensibilizzare tutti i dipendenti dell'azienda promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

2.3 Tutela della salute e della sicurezza

Pazzaglia S.r.l., conscia dell'importanza di garantire nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni di salute e sicurezza, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili tra i propri dipendenti, ricorrendo ad opportune azioni preventive, al fine di preservare la sicurezza, la salute e l'incolumità non solo del personale, ma di tutti coloro che si recano nei propri locali.
Ogni attività della Società e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto ed alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.
La Società, nella conduzione della propria attività, attribuisce valore rilevante e pone in essere misure concrete per assicurare le migliori condizioni di lavoro per il proprio personale impegnandosi a:
- rispettare pienamente la legislazione applicabile e tener fede agli obiettivi che l'azienda ha deciso di perseguire;
- impegnarsi nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali includendo un impegno al miglioramento continuo del sistema di gestione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e delle sue prestazioni;
- realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, compatibile con le esigenze dei singoli e dotato delle idonee attrezzature;
- formare e addestrare le persone relativamente ai rischi e alle emergenze in cui potrebbero incorrere e i dispositivi di protezione a disposizione;
- estendere la protezione a quanti abbiano rapporti con l'Azienda, a fronte di rischi sulla sicurezza e la salute derivanti dalle attività che rientrano nelle responsabilità della Società;
- prevenire le situazioni di rischio e gli eventuali danni alle persone, alle cose ed alle risorse ambientali, che possono essere determinate da qualsiasi causa ragionevolmente prevedibile e di competenza della Società;
- allocare le necessarie risorse e prevederne la disponibilità ed il giusto livello di competenza.

2.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

2.5 Contabilità gestionale

La Società è consapevole dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti delle informazioni contabili.
I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.
A tal fine si dota di sistemi amministrativi contabili idonei a rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.
Gli iter operativi in ambito amministrativo e contabile, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Codice Etico.

L'Amministratore, i dipendenti, collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza degli iter operativi contabili e gestionali, che devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.
Coloro ai quali è affidato il compito:
- di tenere le scritture contabili;
- di supportare e/o redigere il bilancio;
- archiviare la documentazione contabile;
sono tenuti ad effettuare il proprio compito in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.
Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente gli iter operativi in materia di contabilità.
Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.
Tutte le azioni riguardanti l'attività della società devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.
Pertanto, coloro che direttamente o indirettamente sono coinvolti nella attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari sono tenuti ad adempiere al proprio ruolo in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti a ciò preposti.
È vietato ogni comportamento atto ad impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite ai soci, agli organi sociali, alle autorità pubbliche di vigilanza, alle istituzioni od agli enti nello svolgimento delle rispettive attività e funzioni, verso cui sono garantiti la massima collaborazione e trasparenza.
I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore.
In forza di legge, la Pazzaglia S.r.l. è tenuta a mantenere scritture contabili, registrazioni e conti che rispecchino accuratamente ed equamente tutte le operazioni: disposizioni di beni e altri eventi che sono oggetto di specifici requisiti normativi sulle registrazioni contabili, inclusi i principi contabili generalmente accettati e altre norme, regolamenti e criteri applicabili per la redazione del bilancio e per la preparazione di relazioni periodiche depositate presso pubbliche autorità.
Le relazioni, le registrazioni contabili ed ogni documento della Società devono rappresentare accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura delle operazioni, nonché riferire tutti i fatti sostanziali di un'operazione senza omettere alcuna informazione che sarebbe rilevante nell'interpretazione del loro contenuto.
In nessuna circostanza potranno sussistere passività o fondi della Società non registrati, indipendentemente dalle finalità di tali passività o fondi, né voci scorrette o inesatte intenzionalmente registrate nei libri della Società.
Nessun pagamento per conto della Società potrà essere approvato o effettuato con l'intenzione, l'intesa o la consapevolezza che qualsiasi parte dello stesso sarà utilizzata per qualunque scopo diverso da quello descritto nella documentazione di supporto del pagamento. Inoltre, classificazioni contabili intenzionalmente erronee costituiscono pratiche contabili inaccettabili che sono espressamente proibite.
È richiesta, infine, l'adeguata conservazione delle registrazioni e della documentazione in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, nonché alle procedure aziendali.

La Pazzaglia S.r.l. ha messo a punto e mantiene un sistema organizzativo interno per garantire in modo ragionevole che le operazioni siano autorizzate, registrate e riportate nei libri contabili in modo corretto e conformi ai requisiti normativi.

2.6 Tutela del capitale sociale

Il sistema organizzativo della Pazzaglia S.r.l. deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione: nessuno può gestire in autonomia un intero processo.
Inoltre, occorre che:
- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- í poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi l'Amministratore, i dipendenti, i collaboratori e gli azionisti, devono concorrere a tutelarne l'integrità.
Pertanto,
- il patrimonio sociale, i beni, crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- non possono essere effettuate operazioni illecite sul capitale sociale e in particolare bisogna rispettare gli obblighi/divieti di seguito indicati:
    > non può essere aumentato il capitale sociale se non a fronte di utili effettivamente conseguiti o mediante conferimenti di proprie risorse da parte di azionisti;
    > non possono essere ripartiti utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero le riserve indisponibili;
- si può ridurre il capitale sociale all'infuori dei casi obbligatori (perdite e svalutazioni), qualora sia stata prestata idonea garanzia ai creditori. Inoltre, chi svolge la funzione di Amministratore deve convocare tempestivamente l'assemblea nei termini previsti dalla legge o dallo statuto, ovvero entro qualsiasi altro termine desumibile dall'ordinamento.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo altri in inganno o in errore.
Ogni soggetto che sia a conoscenza dei menzionati impedimenti, anche se riferiti a terzi, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.
L'Amministratore deve informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare è tenuto a:
- svolgere il suo incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- comunicare tempestivamente all'Assemblea ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale e prescindendo, ove richiesto, dall'interesse degli azionisti alla restituzione dei conferimenti;
- verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati, prima di procedere alla ripartizione degli utili e delle riserve;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

2.7 Omaggi e forme di benefici

I Destinatari del Codice non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità.
I Destinatari che, nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità di modesta entità, comunque sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al vertice aziendale: quest'ultimo valuterà l'appropriatezza, provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.
I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti, che non siano conformi alle norme vigenti.
Gli Azionisti, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

2.8 Conflitto di interessi

La Pazzaglia S.r.l. riconosce e rispetta il diritto del proprio personale a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società stessa.
I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.
Ogni attività svolta per conto della Società è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto, eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello della Società vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate: poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.
Evitare in particolare che la partecipazione, ad enti, associazioni possano creare un conflitto di interessi con l'attività della Società così come tutte quelle situazioni che possano creare dei conflitti di interesse.
In ogni caso dubbio consultare il superiore gerarchico o l'Amministratore per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi.
Sono vietate tutte le attività di seguito indicate che potrebbero rappresentare un conflitto di interesse effettivo o percepito:
- avere un interesse finanziario significativo o un obbligo nei confronti di qualsiasi società esterna, che è o cerca di entrare in affari con la Pazzaglia S.r.l. o che è un concorrente effettivo o potenziale della stessa;
- svolgere la funzione di amministratore, dirigente o qualsiasi altra funzione di gestione o consulenza per qualsiasi concorrente effettivo o potenziale della Società o partecipare ad attività che sono direttamente concorrenziali con quelle in cui la Società è impegnata;
- svolgere un'attività significativa per conto della Pazzaglia S.r.l. con un'azienda esterna che è o cerca di entrare in affari con la Società qualora un parente stretto del collaboratore sia un direttore, dirigente o dipendente di tale azienda;

- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- ricevere qualsiasi prestito o anticipo dalla Società, o beneficiare di una garanzia da parte della stessa, su un prestito o anticipo da una parte terza, ad eccezione di anticipi consuetudinari rientranti nell'attività ordinaria.

In ogni caso, i Destinatari della Pazzaglia S.r.l. sono tenuti a evitare tutte le situazioni e le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile ovvero qualora si tratti di apicali la comunicazione andrà indirizzata all'Amministratore; parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale fino a quando il superiore in posizione manageriale non:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati - e per conoscenza al proprio superiore gerarchico
- le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

Capitolo 3 – Criteri di condotta con gli stakeholder

3.1 Rapporti con i dipendenti

La Pazzaglia S.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto al rispetto delle norme del presente Codice, fermo restando la disciplina del rapporto di lavoro regolata dalla contrattazione nazionale e aziendale, nonché ogni ulteriore normativa speciale.
È politica della Pazzaglia S.r.l. promuovere un clima interno di civile convivenza in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco.
Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dalla Società.
La Pazzaglia S.r.l. intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione della sua attività ed è quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Società. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

Selezione e gestione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, giudiziario e familiare.
Alla costituzione del rapporto di lavoro il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni e formazione riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.
Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o non conforme alla normativa vigente.
Pazzaglia S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. 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 quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito.

Integrità e tutela della persona

Pazzaglia S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti 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
Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.
Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'Amministratore che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice.

Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. É tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how della Società.

In particolare, ogni dipendente deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- assicurarsi di aver dotato l'automezzo, prima della fase di trasporto, di tutte le autorizzazioni, dpi e attrezzature come per legge;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale;

I dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle notizie e/o informazioni di carattere confidenziale acquisite dai clienti, dai fornitori, dai concorrenti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione al fine di assicurare la massima riservatezza relativamente a documenti e informazioni della Società (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, proiezioni finanziarie, politica dei prezzi ed elenchi clienti).

Essi, pertanto, non possono rivelare a concorrenti della Società presso cui lavorano, a terzi estranei (familiari e amici compresi) o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza se non quando ciò sia prescritto dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

È vietata, infine, la divulgazione a terzi delle informazioni sulla Società, a meno che le stesse siano state rese pubbliche. È altresì vietato discutere affari riservati della Pazzaglia S.r.l. ín pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

Tutti coloro che, nei confronti degli Enti Pubblici Committenti e della Pubblica Amministrazione in generale, operano in nome e per conto della Società, sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa all'attività prestata, astenendosi dall'offrire, ai propri interlocutori, denaro o qualsiasi altro tipo di utilità ovvero non instaurare illecita relazione personale di favore, idonea a condizionare l'esito del rapporto.

3.2 Rapporti con i clienti

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

La società esprime il primario interesse nella:

- piena soddisfazione delle esigenze del cliente;

- comprendere i bisogni dei Clienti reali e potenziali per soddisfarli al meglio compatibilmente con le risorse disponibili ed i vincoli esterni imposti;
- ottimizzare i servizi sul territorio coordinandoli in modo da estenderne la fruibilità e l'integrazione con altri servizi che la stessa azienda si prefigge di introdurre.
La Società è convinta che la soddisfazione del cliente si poggi su valori quali:
- **Attenzione**: identificare bisogni, anche inespressi, ampliando i canali di ascolto e impostando una relazione di reciproca fiducia; - Credibilità: tenere fede ad ogni impegno preso comportandosi coerentemente con quanto dichiarato;
- **Trasparenza**: informare il Cliente sul servizio offerto al fine di renderlo consapevole delle scelte che potrà effettuare;
- **Flessibilità**: adattarsi tempestivamente alle esigenze che evolvono in maniera dinamica;
- **Cortesia**: trattare i Clienti con rispetto e con la coscienza che la loro soddisfazione sia vitale per il benessere dell'azienda.
I contratti e le comunicazioni agli Enti Committenti ed ai clienti devono essere improntati:
- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge e delle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- alla completezza, così da non trascurare alcun elemento rilevante per l'Ente Committente, né per il cliente; - all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.
Lo stile di comportamento della società Pazzaglia S.r.l. nei confronti degli Enti Committenti, dei loro rappresentanti e della clientela in genere è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica dì un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.
Pazzaglia S.r.l. si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti avvalendosi si sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

3.3 Rapporti con i fornitori

È politica della Società negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali o qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Società.
Pazzaglia S.r.l. porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice Etico, attraverso la diffusione del medesimo.
Ai fornitori è richiesto il rispetto:
- delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.
Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per la Società di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

3.4 Rapporti con la pubblica amministrazione

Le relazioni della Pazzaglia S.r.l. con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.
L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate. In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione nonché in caso di controlli/ispezioni/ verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, Pazzaglia S.r.l. si impegna a:
- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- non offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro, omaggi, regali o utilità di qualsiasi genere ed entità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio;
- non influenzare impropriamente l'autonomia decisionale dell'istituzione interessata o dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa;
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici nessun dipendente o collaboratore:
- può scambiare informazioni sulle offerte e/o stringere intese con gli altri partecipanti, anche se partner commerciali;
- può inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero; - può indirizzare i contenuti del servizio offerto nel proprio interesse ed in danno alla Pubblica Amministrazione.
Pazzaglia S.r.l. qualora lo ritenga opportuno può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.
Qualora i dipendenti ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico o funzione aziendale competente.
Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

3.5 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, qualora nei loro confronti siano svolte indagini.
A tal fine i Destinatari sono tenuti, se richiesto, a rendere testimonianze veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti, non adottando comportamenti omissivi in presenza di un obbligo giuridico di agire.

In caso di ispezioni sarà messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.

3.6 Rapporti con i collaboratori esterni

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Società pena la risoluzione del contratto.
La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi.
In tale ambito la Società considera come requisiti unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Capitolo 4 – Attuazione e controllo del Codice Etico

4.1 Attuazione del Codice

Chiunque, agendo in nome o per conto della società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali, o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:
- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e informazione.
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti, l'Amministratore predispone ed aggiorna periodicamente il piano di informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

4.2 Compiti dell'Amministratore nell'attuazione e controllo del Codice Etico

Competono all'Amministratore i seguenti compiti:
- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Codice Etico;
- promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile.
Spetta all'Amministratore operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori unità competenti per materia.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati al fine di agevolare il processo di segnalazione all' Amministratore.

Le segnalazioni effettuate per iscritto all'attenzione dell'Amministratore devono essere inviate con apposita comunicazione all'indirizzo:

Pazzaglia S.r.l.
Via N. Rodolico, 31/35
51100 Pistoia (PT)

L'Amministratore agisce in modo da tutelare i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.3 Violazione del Codice Etico e sanzioni

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.
Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda o danni all'immagine della stessa.
Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti e dalla contrattazione collettiva.
Consulenti, collaboratori esterni e ogni altro soggetto che entri in rapporto con la società assumono come obbligazione contrattuale il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico.
Nei confronti dei terzi potranno essere predisposte, ove necessario, specifiche clausole contrattuali che, in aderenza ai principi contemplati dal Codice Civile, stabiliscano, a seconda della gravità delle violazioni, ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1454 c.c. "Diffida ad adempiere" e 1453 c.c. "Risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento".

4.4 Disposizioni finali

Il presente Codice Etico, che rappresenta la formalizzazione delle modalità di comportamento in Pazzaglia S.r.l., è adottato con delibera dell'Amministratore Unico.
L'Amministratore è altresì competente ad apportare ogni modifica, integrazione e/o aggiornamento.
In caso di violazioni del Codice Etico, Pazzaglia S.r.l. adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.
L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.
Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

PAZZAGLIA SRL
Cap. Soc. € 30.000,00 i.v.
Via N. Rodolico, 31
51100 PISTOIA (PT)
Tel. 0573 528456 - Fax 0573 520956
Cod.Fisc. e P.Iva 01103500474

PAZZAGLIA S.r.l.
Via N. Rodolico n.31 - 51100 Pistoia - ITALY
Tel.: 0039-0573/528456 - Fax Amm.: 0039-0573/520956
E-MAIL: info@pazzaglia.it - WEB: www.pazzaglia.it

C.F. e P.IVA: IT01103500474 - C.C.I.A.A. PT NR. 118752
Cap. Soc. € 30.000,00 int. vers. - Iscr. al Reg. Impr. PT n. 01103500474