



Piegavelox

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Rev. 0 del 15/10/2024

INDICE

PREMESSA	4
1. PRINCIPI GENERALI.....	5
1.1 Ambito di applicazione e destinatari del Codice.....	5
1.2 Impegni dell'azienda	5
1.3 Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori	6
2. REGOLE DI ETICA E CONDOTTA AZIENDALE.....	7
2.1 Principi etici.....	7
2.1.1 Rispetto della legge	7
2.1.2 Eguaglianza e imparzialità	7
2.1.3 Trasparenza e affidabilità	7
2.1.4 Onestà, correttezza e buona fede	7
2.1.5 Riservatezza.....	8
2.1.6 Valore della persona e delle risorse umane	8
2.1.7 Protezione della salute, sicurezza e ambiente	9
2.1.8 Divieto di lavoro minorile.....	9
2.2 Antiriciclaggio.....	9
2.3 Discriminazioni e molestie	10
2.4 Uso corretto dei beni aziendali.....	10
2.5 Informazioni elettroniche.....	10
2.6 Informazioni riservate	11
2.7 Comportamenti vietati sul lavoro.....	11
3. RAPPORTI CON TERZI	12
3.1 Rapporti con i clienti	12
3.2 Rapporti con i fornitori.....	12
3.3 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche.....	12
3.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	13
3.5 Comunicazioni all'esterno	13
4. INFORMAZIONI SOCIETARIE.....	14
5. DISPOSIZIONI FINALI	15

PREMESSA

Piegavelox nasce a Empoli nel 1960, dall'idea di Venio Zucchi e sua moglie Grazia Cecchi. L'impegno dimostrato nel corso degli anni dai figli Francesca, Paola e Antonio Zucchi ha permesso all'impresa di crescere in un settore in costante evoluzione. L'attenzione alle innovazioni del mercato e alle esigenze del cliente permettono all'organizzazione di rispondere a qualunque tipo di richiesta di lavorazione. Con un'attenzione sempre rivolta alle esigenze del committente, vengono realizzati ricami e plissé originali sia nei disegni che nei materiali utilizzati.

La forza dell'azienda, oltre alle macchine di ultima generazione, è il personale esperto e altamente qualificato che consente di soddisfare il cliente anche nelle lavorazioni più elaborate. La valorizzazione delle persone è al centro delle strategie di crescita del Gruppo. In tale contesto, la diversità di pensiero diventa fonte di arricchimento culturale e come tale viene promossa e premiata.

Avere dipendenti qualificati, motivati e coinvolti è infatti cruciale per il successo nel lungo periodo. Per questo l'azienda si impegna ogni giorno nel garantire un luogo di confronto e di apertura alle idee. Un vantaggio anche per lo sviluppo di competenze e creatività.

Il presente documento mira a promuovere l'integrità e la condotta etica in tutte le attività dell'impresa. A tal proposito, l'azienda non tollera violazioni di legge, né del presente Codice e adotta una posizione di tolleranza zero nei confronti di comportamenti non etici.

Lavorare nel rispetto del presente Codice rappresenta una responsabilità individuale, indipendente dal ruolo e livello gerarchico.

I destinatari devono conoscere le disposizioni del presente Codice e i dipendenti sono chiamati a contribuire attivamente alla sua scrupolosa osservanza.

Seguendo il principio della trasparenza, il presente Codice verrà portato a conoscenza dei collaboratori, dei partner commerciali, nonché di chiunque intrattenga con l'azienda rapporti d'affari. A tal fine, la società si impegna alla massima diffusione del presente documento, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi, di formazione e di sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione e destinatari del Codice

Il presente Codice è vincolante per i comportamenti di tutti i "Destinatari", ferme le norme inderogabili di legge.

Vengono definiti "Destinatari" tutti i soggetti cui si applicano le norme del presente documento, e vengono individuati nei soggetti di seguito indicati:

- Amministratori e soggetti in posizione apicale, ovvero qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o esercizio, anche di fatto, la gestione e il controllo della società o di una sua unità o divisione ("Direzione");
- Personale dipendente della società, ivi inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale;
- Tutti coloro i quali, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con il Gruppo stesso rapporti o relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi ("Collaboratori").

Sono altresì tenuti al rispetto delle norme previste all'interno del presente Codice – nelle sole parti loro applicabili – tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, prestano beni e/o servizi alla società ("Fornitori").

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, ad osservarne le disposizioni, sia nei rapporti interni che esterni, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze alla dirigenza.

È compito della Direzione rendere concreti i valori e i principi contenuti nel presente documento, facendosi carico delle responsabilità nei confronti dei soggetti interni ed esterni.

I dipendenti sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

Eventuali ritorsioni, discriminazioni e/o licenziamenti a seguito di segnalazioni pervenute da parte dei Destinatari per condotte illecite o aventi ad oggetto la violazione del presente Codice, sono da considerarsi nulle.

1.2 Impegni dell'azienda

L'azienda assicura:

- L'aggiornamento del Codice, al fine di adeguarlo ogniqualvolta venga reso necessario da influenze interne e/o esterne;
- Lo svolgimento di opportune verifiche a seguito di notizia di violazione delle norme del presente documento;
- La valutazione dei fatti e l'attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- La protezione da eventuali azioni ritorsive nei confronti dei segnalanti.

1.3 Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori

I dipendenti della società svolgono le funzioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale, nonché operano, nello svolgimento delle attività a loro affidate, in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

I criteri di collaborazione, lealtà e rispetto devono improntare i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

- Osservare diligentemente le disposizioni del presente Codice, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario;
- Offrire la massima collaborazione nell'accertamento delle possibili e/o presunte violazioni del presente Codice;
- Informare i terzi che entrino in rapporto con la società circa le prescrizioni del presente documento e richiederne l'osservanza.

2. REGOLE DI ETICA E CONDOTTA AZIENDALE

2.1 Principi etici

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la società si allinea ai seguenti principi:

- Rispetto della legge;
- Eguaglianza e imparzialità nel trattamento dei dipendenti, dei collaboratori e dei clienti;
- Trasparenza e affidabilità;
- Onestà, correttezza e buona fede;
- Riservatezza;
- Valore della persona e delle risorse umane;
- Protezione della salute, sicurezza e ambiente;
- Divieto di lavoro minorile.

I suddetti principi vengono di seguito meglio specificati.

2.1.1 *Rispetto della legge*

I comportamenti della società sono ispirati a onestà e legittimità, secondo le normative vigenti, sia esse nazionali che internazionali.

2.1.2 *Eguaglianza e imparzialità*

Nella gestione delle attività e in tutte le decisioni aziendali (selezione e gestione dei fornitori, gestione del personale, organizzazione del lavoro, ecc...), l'azienda deve operare con imparzialità e rigore professionale, seguendo i criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

2.1.3 *Trasparenza e affidabilità*

Nello svolgimento delle attività lavorative, le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dell'azienda e dei suoi componenti, si ispirano alla massima trasparenza e affidabilità.

Questo si concretizza mediante una corretta diffusione di informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate.

2.1.4 *Onestà, correttezza e buona fede*

La società e i suoi componenti dovranno astenersi dallo svolgere attività in qualsiasi modo contrarie alle condotte del presente Codice.

Nella conduzione delle attività dovranno essere assolutamente vietate situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano essere in conflitto di interessi, intendendosi per conflitto di interessi la situazione nella quale i lavoratori e i referenti compiano attività che possano, direttamente o indirettamente, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse dell'impresa, o che si avvantaggi personalmente dalle opportunità della stessa.

Nell'ipotesi di conflitto di interesse, i destinatari del presente Codice, dovranno informare senza indugio il proprio responsabile o referente, conformandosi alle decisioni che saranno assunte.

La società, consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisca al migliore sviluppo della propria missione aziendale, osserva scrupolosamente le norme vigenti in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere e/o all'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

2.1.5 Riservatezza

L'azienda riconosce la riservatezza quale regola fondamentale e necessaria di ogni condotta. La società si impegna a mantenere la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole preventiva autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy.

L'organico aziendale deve astenersi dall'utilizzare informazioni riservate e non di dominio pubblico, delle quali sia venuto a conoscenza in ragione della propria mansione, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio dell'attività lavorativa o professionale svolta nell'interesse della società.

Nessun dipendente e collaboratore può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse.

La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e in ogni caso in conformità alle disposizioni aziendali.

2.1.6 Valore della persona e delle risorse umane

L'azienda promuove un ambiente di lavoro eterogeneo e inclusivo, in cui tutti i lavoratori sono trattati con equità e rispetto. Si impegna inoltre per garantire pari opportunità e vieta rigorosamente qualsiasi forma di molestie sessuali e altro tipo di molestie sul posto di lavoro.

L'impresa si impegna ad abolire tutte le forme di lavoro minorile e forzato (compresa la schiavitù moderna e la tratta di esseri umani) (vedi par. 2.1.8), anche nella propria catena di approvvigionamento, e a riconoscere la libertà di associazione, contrattazione collettiva e il partenariato sociale, un'equa retribuzione e un giusto orario di lavoro.

L'azienda, inoltre, si impegna a offrire le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- Adottare criteri di merito, di competenza e di valutazione delle capacità e potenziali individuali;

- Provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- Presidiare l'ambiente di lavoro affinché le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

L'azienda ripudia ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio, vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Viene inoltre salvaguardata la dignità, la libertà, l'uguaglianza dei propri dipendenti e la tutela del lavoro in termini di retribuzione, orari e condizioni di lavoro.

2.1.7 Protezione della salute, sicurezza e ambiente

L'azienda si impegna a rispettare le leggi in materia di ambiente, salute e sicurezza e le relative linee guida interne, promuovendo una cultura aziendale senza scendere a nessun compromesso.

Nello specifico, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni riguardanti tale tematica, possono essere così individuati:

- Evitare i rischi;
- Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- Prevenire i rischi;
- Adeguare il lavoro all'uomo e non viceversa, riducendo, ove possibile, il lavoro monotono e ripetitivo, in modo da evitare gli effetti negativi sulla salute, sia essa fisica che mentale;
- Sostituire macchinari obsoleti, non ritenuti idonei a garantire la sicurezza;
- Programmare la prevenzione, con particolare riguardo all'organizzazione del lavoro, al monitoraggio delle condizioni di lavoro, alle relazioni sociali e all'influenza dei fatti dell'ambiente di lavoro;
- Istruire e addestrare i lavoratori periodicamente.

2.1.8 Divieto di lavoro minorile

L'azienda riconosce l'importanza dei diritti fondamentali dei bambini e si impegna fermamente a rispettarli in ogni fase del processo produttivo e della catena di approvvigionamento. Viene condannata ogni forma di sfruttamento del lavoro minorile, come previsto dalla normativa italiana.

Per concretizzare questo impegno, l'azienda si accerta dell'età dei dipendenti in ingresso mediante consultazione dei documenti di riconoscimento forniti, valutando l'autenticità degli stessi.

2.2 Antiriciclaggio

I lavoratori dell'azienda non dovranno in nessun modo essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

L'azienda si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri partner in relazioni d'affari, l'azienda deve assicurarsi, sulla base delle informazioni disponibili, circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

2.3 Discriminazioni e molestie

L'azienda non tollera alcuna condotta discriminatoria, né altra forma di molestia e/o di offesa personale o sessuale. Si impegna altresì nel mettere a disposizione un ambiente di lavoro che escluda qualsiasi forma di discriminazione e di molestia relativa alla razza, al sesso, alla religione, alla nazionalità, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

2.4 Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione e dell'uso corretto dei beni dell'azienda, materiali e non, ivi incluse le informazioni riservate e le risorse informatiche di rete, e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'organizzazione.

Nello specifico, ogni Destinatario deve:

- Operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, mediante l'adozione di comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- 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;
- Ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

È fatto divieto di utilizzare dei beni aziendali per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale.

2.5 Informazioni elettroniche

Vista la crescente digitalizzazione dei processi, deve essere assicurata la disponibilità, la sicurezza, l'integrità e la massima efficienza dei dati trasmessi o archiviati elettronicamente.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- Non comunicare tramite messaggi di posta elettronica utilizzando un linguaggio minaccioso o osceno, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale e che costituiscano comunque una violazione dei valori e delle politiche dell'azienda quali, ad esempio, molestie sessuali, razziali e altre forme di discriminazione.
- Evitare pratiche di spamming, in quanto capaci di ridurre l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;

- Non navigare su siti con contenuti indecorosi e offensivi, né, a maggior ragione, pornografici o altrimenti inaccettabili o contrari alle leggi e alla morale comune;
- Evitare di caricare sui sistemi aziendali software non autorizzati.

2.6 Informazioni riservate

Le informazioni confidenziali ottenute in qualità di Destinatario non possono essere utilizzate a vantaggio personale dei Dipendenti o Destinatari o di altri soggetti a essi associati o correlati. L'uso di tali informazioni a fini personali comprende il trarne profitto acquisendo un interesse qualsiasi.

2.7 Comportamenti vietati sul lavoro

Sul luogo di lavoro è severamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a persone o beni aziendali.

3. RAPPORTI CON TERZI

La società pone particolare attenzione nello sviluppare un rapporto di fiducia con tutti i suoi possibili interlocutori, overosia individui, gruppi o istituzioni, il cui contributo è necessario per perseguire la propria mission aziendale.

È fatto divieto ai Dipendenti e collaboratori di dare, offrire, accettare e ricevere omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e no, nell'ambito delle attività svolte, fatta eccezione per gli omaggi di valore esiguo riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

Si riportano di seguito le principali aree aziendali attraverso le quali le società intrattengono rapporti con terzi.

3.1 Rapporti con i clienti

L'azienda si impegna nel garantire dei rapporti con i clienti seguendo i principi di integrità, onestà, correttezza, rispetto e fiducia reciproca, oltre che professionalità, indipendenza ed equità.

In caso di richiesta, l'azienda si impegna a dare un tempestivo riscontro ai suggerimenti e ai reclami provenienti dai clienti, fornendo informazioni accurate, complete e veritiere.

Ogni comunicazione al cliente si ispira a principi di chiarezza e trasparenza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole.

3.2 Rapporti con i fornitori

Analogamente a quanto indicato al punto 2.5, l'azienda gestisce i rapporti con i Fornitori con lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi, anche al fine di perseguire la migliore qualità del servizio possibile.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente.

A garanzia del rispetto di tali requisiti, l'azienda si riserva la possibilità di effettuare ispezioni presso i Fornitori al fine di garantire la professionalità necessaria per la prosecuzione dei rapporti di collaborazione.

3.3 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, nazionali, comunitarie e/o internazionali, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Autorità di Vigilanza e/o di altre Autorità Amministrative Indipendenti, devono improntarsi al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

La società impronta i propri rapporti con l'Autorità Giudiziaria e le Autorità Pubbliche in genere ai principi di correttezza, completezza e veridicità.

Si impegna allo stesso modo a mantenere nei confronti dei soggetti sopra indicati, con cui si relazione a qualsiasi titolo, un atteggiamento di massima collaborazione, improntato a trasparenza e correttezza.

3.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con i pubblici ufficiali incaricati di pubblico servizio e con soggetti pubblici e/o privati che erogano servizi pubblici e, in ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

La gestione dei rapporti con la P.A. o di rapporti aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservati alla direzione e al D.L.

La società proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. Nel dettaglio, vietano di:

- Offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o ad un qualsivoglia partner privato;
- Accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o qualsivoglia partner privato;

quando l'intenzione sia:

- Indurre un Pubblico Ufficiale o un partner privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- Influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- Al fine di ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa o in ogni caso a violare le leggi applicabili.

3.5 Comunicazioni all'esterno

Ogni comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti. È in ogni caso vietata:

- La divulgazione di eventuali informazioni riservate acquisite nello svolgimento delle attività aziendali;
- La divulgazione di notizie false o tendenziose;
- Ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

Non sono inoltre ammesse le affermazioni esagerate, le asserzioni universali e iperboliche, ed i confronti non dimostrabili e privi di una evidente base oggettiva.

4. INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri imposti dalla legge e i principi contabili applicabili.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata la documentazione a supporto, così da consentire:

- Accurata registrazione contabile;
- Immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione;
- Agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;

Ogni Dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto.

Pertanto, sarà compito del personale a ciò preposto fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

5. DISPOSIZIONI FINALI

Questo Codice si applica a tutti i dipendenti dell'azienda. Tutte le nuove risorse che entrano a far parte dell'organico sono tenuti ad attenersi a queste regole e sono informati della sua importanza.

Il presente documento è stato approvato dalla direzione in data 15 ottobre 2024 ed eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo organo e prontamente comunicati a tutte le persone coinvolte.