



## **Sommario**

### **La Fratelli Pagani S.p.A.**

#### **Principi generali**

- Rispetto delle norme
- Trasparenza nella comunicazione esterna
- Valorizzazione delle risorse e integrità

#### **Gli impegni**

- Conflitti di interesse
- Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore
- Rapporti con il mercato
- Relazioni con la Pubblica Amministrazione
- Sponsorizzazioni, regali, omaggi e benefici
- Utilizzo dei beni aziendali
- Selezione dei fornitori e partner
- Rapporti fra dipendenti e collaboratori
- Fondi pubblici
- Provvedimenti e sanzioni

#### **Sistema Sanzionatorio**

- Sanzioni per il dipendente non dirigente
- Sanzioni per il personale dirigente
- Organi sociali
- Fornitori, collaboratori e consulenti

#### **Segnalazioni**



## **La Fratelli Pagani**

Fratelli Pagani nata nel 1909 per iniziativa di Francesco e Filippo Pagani sotto forma di un piccolo negozio di Coloniali a gestione familiare, si è poi gradualmente specializzata nella miscelazione e macinazione delle spezie, in particolare per il settore dei salumi, delle carni e dei preparati carnei. Grazie all'impegno della famiglia, nell'arco di quattro generazioni, la realtà aziendale si è consolidata ed ha conosciuto una notevole espansione attraverso soprattutto le operazioni di acquisizione di due piccole aziende nazionali, l'inaugurazione di tre filiali estere – Romania, Slovenia e Croazia – e l'apertura verso il mercato internazionale.

Nel 1996 diviene una Società per Azioni.

Attualmente alla sede centrale milanese di via Ennio si affianca, sempre in Milano, il centro logistico di via Fantoli per un totale di circa 75 collaboratori ed un fatturato raggiunto nel 2012 di circa 19 milioni di euro.

Oggi la Fratelli Pagani S.p.A., con la diretta e costante partecipazione dei titolari – Marco e Francesco Cardazzi - e la continua crescita professionale delle sue persone, è in grado di valutare e soddisfare con tempestività le esigenze dei suoi clienti, garantendo l'adeguatezza e la riservatezza delle soluzioni proposte.

## **Note**

- Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di gestione, in tale data è stata inoltre definita una procedura per l'informazione e formazione di tutti i soggetti coinvolti e di adeguamento dei contratti per includere il rispetto di quanto riportato nel codice come condizione essenziale per un rapporto con la nostra Società. Il presente documento può essere integrato con regole e regolamenti specifici che sono da considerarsi complementari alle regole di condotta di seguito descritte, che comunque non possono essere in alcun modo derogate. Data la natura prescrittiva del documento il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere". In nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali degli individui o dei lavoratori.
- Il presente codice deve intendersi predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati e quindi, per quanto applicabile, anche ai fini dell'applicazione del Decreto legislativo 231 del 2001.
- Ogni revisione o variazione del presente codice sarà oggetto di decisione del Consiglio che si impegna ad riesaminare il codice almeno annualmente, se necessario è integrato da procedure operative per la gestione di particolari attività. Il Consiglio è responsabile della sua efficace applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati. Sul codice vigila il Consiglio, che deve essere coinvolto per ogni problema sulla sua applicazione e interpretazione sentendo il parere degli organi di controllo e vigilanza. Il Consiglio è inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.



## **Principi generali**

### **Rispetto delle norme**

La Società deve necessariamente avere come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui la stessa opera. Conseguentemente, nell'ambito dell'attività professionale, i dipendenti e i collaboratori della Società stessa sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i protocolli e le procedure adottati dalla Società.

### **Trasparenza nella comunicazione esterna**

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

### **Valorizzazione delle risorse e integrità**

La Società si adopera con l'obiettivo di salvaguardare e accrescere il valore dei servizi offerti, nonché dei dipendenti e collaboratori della Società.

La Società si impegna a offrire il miglior servizio possibile secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza e tutelare l'integrità fisica e morale delle persone con le quali la stessa viene in contatto.

## **Gli impegni**

### **Conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società, devono essere "evitate" le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in un conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società o la procuri a terzi. Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni ed eventi legati alla Società, in ragione delle mansioni che svolge all'interno della medesima.

In particolare non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative in possibile conflitto di interesse. Periodicamente sono definiti e concordati i limiti; le deroghe devono essere approvate dalla direzione. Tale principio si applica anche ad aspetti quali concessione di prestiti, fidejussioni, mutui o affitti agevolati. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche.

### **Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore**

Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali, relativamente l'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale, devono essere sempre considerate riservate e non devono essere in nessun modo divulgate, neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

Si rammenta che la privacy del dipendente o del collaboratore viene tutelata adottando tutte le misure poste a tutela del trattamento e della conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

I dipendenti o collaboratori della Società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, legale, amministrativo, di gestione del personale.



Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di gestione, di controllo e di servizio, vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio.

Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento al software ed alle opere d'ingegno.

### **Rapporti con il mercato**

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto dei concorrenti.

Le comunicazioni e i contratti devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette. Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

### **Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi aggregazione di tutti gli Enti che svolgono attività dello Stato e degli altri enti Pubblici, inclusi anche gli Stati esteri e gli Organi Comunitari.

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve pertanto essere rispettoso del loro codice etico, che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad uno scambio di favori o comportamento simile. Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

### **Sponsorizzazioni, regali, omaggi e altre utilità**

Non devono essere promesse o concesse utilità o denaro a soggetti per facilitare l'attività commerciale della Società.

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale. Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della Società, come assemblee o attività divulgativa. Al fine di permettere la trasparenza, tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.

È vietato dare o promettere qualsiasi forma, regali, omaggi o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui tali forme di regali, omaggi o benefici siano di modico valore e rientrano nelle ordinarie prassi consuetudinarie.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore della Società prima di procedere all'offerta di regali, omaggi o benefici che superino il modico valore deve chiedere espressa autorizzazione al responsabile di area alle cui dipendenze opera, il quale dovrà a sua volta chiedere l'autorizzazione alla Direzione.

È vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti o ai collaboratori della Società di ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operano con la Società stessa nei rapporti connessi allo svolgimento delle attività della Società.



Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazioni, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo. Qualsiasi deroga, incluse quelle per il Paese dove sono presenti situazioni culturali differenti, deve essere espressamente approvata dalla Direzione.

#### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni strumento di lavoro fornito dalla Società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali.

#### **Selezione dei fornitori e partner**

Nella scelta dei propri fornitori, la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo assumendo comportamenti non discriminatori. I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere. Nella scelta dei propri fornitori la Società deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

#### **Rapporti fra dipendenti e collaboratori**

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo. Devono essere evitate tutte le possibili forme di violazione dei diritti della persona e delle sue associazioni.

Ognuno deve essere trattato con lo stesso rispetto e dignità, avendo il diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera; conseguentemente i risultati dovranno essere riconosciuti in modo adeguato.

Il personale è assunto con un contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro in nero". Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro il personale riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori.

#### **Fondi pubblici**

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

#### **Diffusione e comunicazione**

Una volta adottato, la Società si impegna a diffondere il Codice Etico e le successive modifiche, utilizzando ogni mezzo di comunicazione e opportunità a disposizione (per esempio bacheche, riunioni aziendali di informazione e formazione, sito internet).



## **Sistema Sanzionatorio**

I provvedimenti e le sanzioni per le violazioni alle disposizioni previste dal presente codice devono essere coerenti quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro, nelle forme più severe, secondo gli obblighi contrattuali e secondo le disposizioni contrattuali vigenti, a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti.

### **Sanzioni per il dipendente non dirigente**

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del codice, allo stesso potranno essere comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato: richiamo (verbale o per iscritto), multa, sospensione o licenziamento.

Qualora le violazioni al presente codice etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali siano contestate al dipendente della Società, la Società stessa potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei. In tal caso, dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale. In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, si potrà procedere da parte della Società alla sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 di cui sopra.

### **Sanzione per il personale dirigente**

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del codice etico aziendale, una volta accertato, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato. Tale sanzione deve essere deliberata dal Consiglio al completo, sentito il parere degli organi di controllo esterni ed interni.

### **Organi sociali**

La violazione del codice etico aziendale da parte del Presidente ovvero di un ciascun membro del Consiglio di gestione sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio stesso. Il Consiglio, qualora ravvisi nella violazione del codice un comportamento che possa determinare la revoca dell'amministratore, convoca l'assemblea per l'adozione di provvedimenti relativi, sentito il parere degli organi di controllo esterni ed interni.

### **Fornitori, collaboratori e consulenti**

Qualunque violazione da parte dei fornitori inclusi i collaboratori e consulenti della Società dei principi del presente codice dovrà essere contestata dalla Società e consentire alla Società stessa di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori.

### **Segnalazioni**

Tutto il personale ed ogni soggetto interessato può segnalare, anche in forma anonima ogni pericolo di violazione del presente codice alla direzione o agli organi di controllo previsti. Questi devono gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità. Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile al soggetto che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata (principio della buona fede). Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

Le segnalazioni possono essere inviate alla Sede di Milano della Società (Via Ennio 20 – con dicitura Riservata Organismo di vigilanza), oppure via e-mail [odv@fratellipagani.it](mailto:odv@fratellipagani.it)