



## **CODICE ETICO**

**Approvazione:** *Consiglio di Amministrazione* **Verbale riunione del:** **21/10/2020**

### **Sommario**

# Codice Etico ZAF S.p.A.

1. PREMESSE .....	4
2. OBIETTIVO .....	4
3. STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
4. I PRINCIPI ETICI GENERALI .....	5
4.1 Legalità correttezza e trasparenza.....	5
4.2 Privacy, riservatezza e gestione informazioni "privilegiate".....	5
4.3 Rispetto della dignità della persona .....	6
4.4 Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico .....	6
4.5 Riciclaggio.....	6
4.6 Principi informatici .....	6
5. I PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA SOCIETÀ .....	7
5.1 Organi Sociali .....	7
5.2 Conflitto di interessi.....	7
5.3 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione.....	9
5.4 Custodia e gestione del capitale sociale.....	10
5.5 Relazioni con gli azionisti .....	11
5.6 Operazioni commerciali e societarie e registrazioni contabili. .....	11
5.7 Controllo Interno .....	12
6. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE .....	12
6.1 Selezione e Reclutamento del personale .....	12
6.2 Gestione del personale .....	12
6.3 Leggi su salute, sicurezza e ambiente.....	12
6.4 Utilizzo dei beni aziendali .....	14
6.5 Rapporti con le Organizzazioni Sindacali .....	14
6.6 Obblighi per tutti i dipendenti, per i dirigenti e i responsabili.....	14
6.7 Obblighi ulteriori per i responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali .....	15
6.8 Obblighi nei confronti di terzi .....	15
7. I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI.....	15
7.1 Criteri di condotta nei confronti dei clienti finali.....	15
7.2 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori .....	16
7.3 Criteri di condotta nei confronti degli Agenti e condotta di questi ultimi .....	16
7.4 Criteri di condotta nei confronti dei concorrenti.....	17
7.5 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche .....	17
7.6 Appalti governativi in paesi esteri .....	18
7.7 Autorità pubbliche di vigilanza .....	18

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

7.8 Segnalazioni .....	20
8. SISTEMA SANZIONATORIO .....	20

# **Codice Etico ZAF S.p.A.**

## **1. PREMESSE**

ZAF S.p.A. (in seguito, la “Società”) nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

La Società, inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un’ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Gli obiettivi di crescita della produzione e della quota di mercato, nonché di rafforzamento della capacità di creare valore, sono perseguiti assicurando, alle strutture e ai processi *standard*, adeguati sistemi di sicurezza decisionale ed operativa propedeutici allo sviluppo di nuovi *business*, all’efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo interno.

## **2. OBIETTIVO**

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

## **3. STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Codice Etico (di seguito il “Codice”) si compone delle seguenti parti:

- i Principi Etici generali;
- i Principi Etici in ambito sociale;
- i Principi Etici nelle relazioni con il Personale;
- i Principi Etici nei confronti di terzi;
- il rispetto dei principi etici e il sistema sanzionatorio e disciplinare.

Il presente Codice contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la Società assume nei confronti dei “portatori d’interesse” (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, ecc.).

All’osservanza del Codice sono altresì tenuti:

- gli amministratori e i dirigenti, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e soggetti terzi che operano per conto della Società, quali agenti e consulenti. I dirigenti devono, inoltre, costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per tutto il personale;

# **Codice Etico ZAF S.p.A.**

- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- gli agenti, i fornitori di beni e servizi, compresi i consulenti nominati dalla Società, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti “*Destinatari*”. Ciascun Destinatario deve confermare di aver ricevuto copia del presente documento e di accettarne canoni e principi espressi.

## **4. I PRINCIPI ETICI GENERALI**

### **4.1 Legalità correttezza e trasparenza**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano; sono inoltre tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti ad operare con trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa e delle procedure aziendali, in quanto attuazione di obblighi normativi e dei principi di correttezza e trasparenza elencati nel codice.

La mancata conoscenza della legge non esonera da alcuna responsabilità.

### **4.2 Privacy, riservatezza e gestione informazioni "privilegiate"**

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari sono tenuti a trattare i dati personali di cui vengano a conoscenza nell'ambito della loro attività, nel rispetto della riservatezza, identità, dignità e immagine delle persone cui i dati appartengono. In particolare, ai Destinatari non espressamente autorizzati è vietato utilizzare, registrare, comunicare e divulgare i dati personali di dipendenti, collaboratori, agenti, consulenti e terzi in genere. Ai trasgressori si applicano le sanzioni amministrative e penali stabilite dal D. Lgs. 196/2003, nonché le sanzioni disciplinari previste in generale dai contratti collettivi e dalla normativa aziendale.

I Destinatari che, nell'esercizio delle loro attività, acquisiscono documenti, studi, progetti di lavoro anche commerciale, processi tecnologici, dati e informazioni di qualsiasi tipo relativi, direttamente o indirettamente, alle attività di ZAF S.p.A., hanno l'obbligo di custodirle e proteggerle in maniera adeguata e continua nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dalla Società ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ("Codice Privacy"). In particolare, le informazioni personali raccolte devono essere trattate (cioè raccolte, registrate, organizzate, conservate, consultate, elaborate, modificate, selezionate, estratte, raffrontate, utilizzate, interconnesse, bloccate, comunicate, diffuse, cancellate, distribuite) secondo i principi affermati nel Codice Privacy in modo coerente ed adeguato

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

alle finalità della raccolta. È, in ogni caso, fatto obbligo di astenersi dalla ricerca di dati ed informazioni riservate, che non siano funzionali all'esercizio delle proprie funzioni.

### **4.3 Rispetto della dignità della persona**

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo uguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute.

### **4.4 Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico**

La Società si impegna a rispettare ogni disposizione normativa volta a prevenire e a punire attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico. È vietato nel modo più assoluto l'utilizzo di risorse finanziarie per attività terroristiche ed eversive.

### **4.5 Riciclaggio**

La Società si impegna affinché l'esercizio della propria attività avvenga nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e di tutte le disposizioni emanate in materia dalle competenti Autorità.

Per tale ragione, tutti Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare in modo tale da evitare di essere implicati o coinvolti in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire attività di riciclaggio.

In ogni caso, non sono consentiti pagamenti in qualsiasi forma al di fuori dei protocolli di comportamento previsti dalla ZAF S.p.A..

### **4.6 Principi informatici**

La ZAF S.p.A. richiede il corretto utilizzo dei sistemi informatici presenti in azienda e appronta un sistema di controllo che garantisca al contempo il rispetto degli obblighi previsti a tutela della *privacy* e quelli derivanti dallo Statuto dei Lavoratori.

I dipendenti devono usufruire dei beni informatici che hanno in dotazione esclusivamente per fini legati allo svolgimento della propria attività ed in ogni caso nel rispetto del disciplinare interno predisposto dall'amministratore del sistema.

La strumentazione informatica della Società deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle specifiche procedure interne aziendali.

È pertanto vietato un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della società, dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi; l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o

# **Codice Etico ZAF S.p.A.**

comunque di pubblica utilità; il danneggiamento di sistemi informatici o telematici, sia privati che di pubblica utilità.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici; la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

## **5. I PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA SOCIETÀ**

### **5.1 Organi Sociali**

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguitando l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze, dovranno essere rispettate le norme di legge e la normativa aziendale in materia.

In particolare, i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

### **5.2 Conflitto di interessi**

I Destinatari sono tenuti a non incorrere in situazioni di conflitto di interesse.

Un conflitto di interesse nasce quando gli interessi o le attività personali condizionano, realmente o potenzialmente, la capacità di operare nel totale interesse della Società. Deve essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti della Società. Tra le situazioni che possono creare un conflitto di interesse possono a titolo di esempio essere ricomprese:

- (a) l'instaurare rapporti lavorativi con familiari;
- (b) l'avere interessi finanziari in un'altra società del settore;
- (c) lo svolgere un secondo lavoro;
- (d) il gestire un'attività propria;
- (e) il dirigere un'altra azienda;
- (f) l'avere familiari alle dipendenze di un fornitore, cliente o concorrente della società.

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

È dovere dei dipendenti rendere noti tutti i conflitti di interesse, reali o potenziali e discuterli con la direzione aziendale.

Un conflitto di interesse può sorgere non solo se i propri familiari lavorano per un fornitore, un cliente o un concorrente della Società, ma anche se possiedono un "significativo interesse finanziario" nell'attività di un fornitore, cliente o concorrente della Società. Esiste un "significativo interesse finanziario" se:

- (a) Il dipendente o un "familiare" possiede più dell'1% del capitale sociale;
- (b) l'investimento rappresenta più del 5% del patrimonio totale del dipendente o di un "familiare".

Prima di partecipare ad attività con organizzazioni in cui un proprio familiare lavora o ha un significativo interesse finanziario, il dipendente deve informare la Società e fornire la documentazione necessaria.

Tra i "familiari" sono compresi:

- Coniuge
- Fratelli o sorelle
- Genitori
- Parenti acquisiti
- Figlio
- Convivente

Qualsiasi attività esterna, sia essa secondo impiego o lavoro autonomo, deve essere totalmente separata dal lavoro aziendale. Non è consentito impiegare, a beneficio di attività esterne, l'orario di lavoro aziendale, l'attività di altri dipendenti, i beni, i prodotti e i macchinari della società.

*Managers*, dipendenti, collaboratori e i loro parenti stretti non possono accettare doni, favori, trattamenti preferenziali o altri incentivi offerti da qualsiasi persona o organizzazione che sia o cerchi di entrare in affari con la società o ne sia un concorrente, fatta eccezione per le cortesie comuni solitamente associate alle normali pratiche aziendali. Qualora il regalo abbia più di un valore simbolico, l'Organismo di Vigilanza deve esserne informato e, laddove possibile, deve approvarne l'accettazione. Nel caso in cui siano coinvolti i fornitori, si applica uno standard particolarmente rigoroso. Se un regalo influenza indebitamente o fa sentire un collaboratore in obbligo di "contraccambiare" l'altra parte con la possibilità di fare affari con la società, il regalo è inaccettabile. Non si deve mai accettare un regalo in contanti o equivalenti.

Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo in qualsiasi situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o, comunque, a pregiudicare la capacità di assumere decisioni nel migliore interesse della ZAF S.p.A., di dare tempestiva comunicazione al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza, astenendosi al tempo stesso dal compiere atti collegati a tale situazione.

### **5.3 Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione.**

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei sindaci, degli azionisti e del Revisore di conti.

Il sistema organizzativo della Società 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: a nessuno può essere consentito di gestire in autonomia un intero processo.

Inoltre occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i 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. Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e gli azionisti, devono tutti 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;
- gli stessi criteri dovranno essere seguiti nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie/strumentali alla fusione con altre Società o alle scissioni;
- 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 degli 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 e previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza che formulerà parere non vincolante;
  - ✓ gli amministratori non possono acquistare o sottoscrivere azioni della Società, se non attraverso le loro risorse ovvero in sostituzione dei loro compensi. Gli Amministratori possono comunque ricevere azioni in sostituzione dei compensi in seguito alla predisposizione di un dettagliato piano di *stock option*, comunicato previamente a tutti gli Organi Sociali e all'Organismo di Vigilanza che formulerà parere non vincolante, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente. Non possono essere concessi

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

crediti agli amministratori per l'acquisto di azioni se non a fronte di utili conseguiti e non destinati a riserva.

Gli azionisti non possono essere liberati dall'obbligo di eseguire i conferimenti.

I dipendenti di ZAF S.p.A. non devono in nessun modo collaborare alle operazioni elencate sopra.

Chi svolge la funzione di amministratore o di sindaco 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.

Chiunque si trovi nella condizione di non poter o dover esercitare il voto, deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Ogni soggetto che sia a conoscenza dei menzionati impedimenti, anche se riferiti a terzi, è tenuto a darne avviso agli organi competenti investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.

Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza 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.

### **5.4 Custodia e gestione del capitale sociale**

ZAF S.p.A. si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello Statuto e del Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, degli azionisti, dei creditori e del mercato.

I dipendenti e i collaboratori esterni di ZAF S.p.A. sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di ZAF S.p.A. deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali.

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

### **5.5 Relazioni con gli azionisti**

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione degli Amministratori alle assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee, nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie.

I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

### **5.6 Operazioni commerciali e societarie e registrazioni contabili.**

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, correttamente autorizzata, registrata, verificabile e coerente con gli obiettivi della Società. In particolare, deve essere possibile verificare in ogni momento l'*iter* di decisione, autorizzazione e successivo svolgimento dell'operazione o transazione stessa.

Un'accurata documentazione delle operazioni e transazioni della Società è di fondamentale importanza. Ogni operazione deve risultare da adeguato supporto documentale che consenta di procedere al controllo delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione medesima, nonché di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa. I dipendenti ed i soggetti che agiscono per conto della Società devono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di liceità, qualità, correttezza ed economicità.

La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, deve essere effettuata secondo buon senso e buona fede.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire immediatamente al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

### **5.7 Controllo Interno**

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, le disposizioni interne dell'ente.

## **6. I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

### **6.1 Selezione e Reclutamento del personale**

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di egualanza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli e delle modalità per assolvervi.

### **6.2 Gestione del personale**

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

La Società vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie. Pertanto tali condotte, come pure ogni azione suscettibile di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro, non saranno tollerate.

La Società promuove la crescita professionale dei dipendenti mediante opportuni strumenti e piani formativi.

### **6.3 Leggi su salute, sicurezza e ambiente**

ZAF S.p.A. considera la tutela della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente un valore di almeno pari dignità rispetto alla produzione. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

delle proprie attività, a considerare, oltre agli aspetti della produzione, anche quelli della sicurezza e della tutela dell’ambiente, con la medesima applicazione ed intensità. Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza e per preservare l’ambiente. Obiettivi primari della società sono quindi la salute e la sicurezza dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle stesse attività, oltreché la riduzione dell’impatto ambientale e ciò anche al fine di preservare l’ambiente in cui ZAF S.p.A. opera. Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di tutela dell’ambiente. Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali. I dipendenti, ciascuno nell’ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell’ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi. L’ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale. ZAF S.p.A. si impegna affinché ciascun dipendente sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento, disagio o pregiudizio.

I principi in base ai quali in ZAF S.p.A. vengono prese le decisioni di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- (a) evitare i rischi;
- (b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- (c) combattere i rischi alla fonte;
- (d) adeguare il lavoro all’uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare ridurre il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo al fine di minimizzare gli effetti di questi lavori sulla salute;
- (e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- (f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- (g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l’organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l’influenza dei fattori dell’ambiente di lavoro;
- (h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- (i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

In nessun caso e per nessun motivo, esigenze di celerità o di ottimizzazione della produzione possono condurre a violare le norme previste dalla legge o dal DVR in materia antinfortunistica.

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'Azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o assunte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

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

Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione, tutela ed utilizzo dei beni.

I Destinatari dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

Per quanto riguarda la connessione ad *internet* eventualmente disponibile, nonché l'uso del telefono, compreso quello cellulare e della posta elettronica aziendale, dovranno avvenire per scopi connessi agli obblighi lavorativi e comunque nei limiti delle normative e procedure aziendali.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui i Destinatari abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate dalla Società è rigorosamente limitato alle necessità aziendali secondo le procedure interne della Società. L'uso personale è possibile nei casi, nei modi, nei limiti ed alle condizioni in cui esso sia consentito dalle procedure interne o eventualmente, in speciali casi, autorizzate dal superiore gerarchico.

### **6.5 Rapporti con le Organizzazioni Sindacali**

La Società impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni industriali.

### **6.6 Obblighi per tutti i dipendenti, per i dirigenti e i responsabili**

Tutti i dipendenti di ZAF S.p.A. hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l'applicazione delle norme del Codice Etico;

- riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza, ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza.

### **6.7 Obblighi ulteriori per i responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali**

Ogni Responsabile di funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori esterni per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme del Codice Etico;
- diffondere tra i dipendenti la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- far osservare ai dipendenti le norme del Codice Etico;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e alle funzioni interne a ciò deputate i possibili casi di violazioni di norme del Codice Etico;
- adottare le misure correttive immediate e indispensabili richieste dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

### **6.8 Obblighi nei confronti di terzi**

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

## **7. I PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI**

### **7.1 Criteri di condotta nei confronti dei clienti finali**

I Destinatari promuovono la massima imparzialità e rifiutano qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela.

I Destinatari forniscono alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti veritieri e trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette.

I Destinatari favoriscono la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela finale.

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

### **7.2 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori**

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati a principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non di modico valore e direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sosperderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

### **7.3 Criteri di condotta nei confronti degli Agenti e condotta di questi ultimi**

La selezione degli agenti, dei consulenti e dei *partners* commerciali (inclusi fornitori e clienti/rivenditori) viene effettuata ispirandosi a criteri di professionalità, integrità, trasparenza ed imparzialità.

Attraverso i propri comportamenti, gli agenti, i consulenti ed i *partners* commerciali sono tenuti a:

- tutelare la rispettabilità e l'immagine dell'Azienda;
- preservare l'integrità del patrimonio della Società;
- soddisfare i clienti garantendo gli *standard* qualitativi previsti;
- ispirarsi sempre a principi di lealtà, correttezza e buona fede, nei rapporti con la Società e con i clienti, anche potenziali.

Gli agenti, i consulenti ed i *partner* s commerciali della Società dovranno, inoltre, conformare la loro attività ai principi del presente Codice Etico.

Chi intrattiene rapporti con fornitori, agenti, consulenti, o *partners* commerciali è tenuto a segnalare ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza inadempienze significative e non conformità rispetto al Codice.

La Società si riserva di risolvere il rapporto contrattuale con gli agenti, i consulenti, o il *partners* commerciali che adotteranno comportamenti incompatibili con i valori ed i principi espressi nel presente Codice Etico.

Nessuna persona della Società o che agisce in suo nome può intrattenere rapporti con fornitori, agenti, consulenti ed *partners* commerciali della stessa ove abbia un interesse, anche non patrimoniale o indiretto, nell'attività del medesimo, se non in modo trasparente ed autorizzato in base alle procedure e normative interne.

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

Con particolare riferimento ai fornitori, le condizioni a cui la fornitura viene effettivamente erogata devono essere quelle pattuite contrattualmente.

I processi di selezione e scelta degli Agenti sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Gli Agenti sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che evitino formule difficilmente comprensibili o favoriscano pratiche commerciali scorrette.

I contratti con gli Agenti devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice e i Protocolli applicabili alle eventuali attività a rischio di reato cui gli Agenti stessi sono preposti per conto della Società, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

Gli Agenti, in qualità di Destinatari, rispettano il Codice e i Protocolli loro applicabili.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con gli Agenti.

Qualora i Destinatari ricevano da un Agente proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sosponderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore degli Agenti che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È in ogni caso vietata agli Agenti qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte di Agenti, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Organismo di Vigilanza.

### **7.4 Criteri di condotta nei confronti dei concorrenti**

È fatto divieto di accettare, usare o svelare informazioni riservate ovvero violare diritti di privativa dei concorrenti. Quando viene raccolta un'informazione sulla concorrenza, non si devono violare i diritti dei concorrenti. Occorre una particolare attenzione nel trattare con i clienti della concorrenza, con ex-clienti e con ex-dipendenti di concorrenti. Non devono mai essere richieste informazioni riservate o personali. Non deve mai essere richiesto ad una persona di violare un accordo di "non-concorrenza" o di "non-divulgazione". In caso di incertezza, occorrerà interpellare i vertici aziendali.

### **7.5 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

### **7.6 Appalti governativi in paesi esteri**

Molti governi nazionali e locali hanno adottato leggi e regolamenti generali che disciplinano i loro acquisti di prodotti da appaltatori privati. Tali leggi e regolamenti sono volti a garantire che gli enti governativi ricevano prezzi, termini e condizioni equivalenti a quelli garantiti ai clienti commerciali privilegiati della società e che vi sia una concorrenza aperta e completa nella procedura degli appalti. Nella vendita di prodotti o servizi ad agenzie di approvvigionamento del governo, la società è responsabile del rispetto di tutte le leggi, i regolamenti e i requisiti applicabili all'approvvigionamento. Le certificazioni rilasciate ad agenzie governative e i contratti stipulati con le stesse devono essere sottoposte al procedimento previsto dal Modello Organizzativo e delle Procedure di controllo.

I pagamenti o i regali non saranno effettuati o offerti direttamente o indirettamente a qualsiasi funzionario governativo o collaboratore se il regalo o il pagamento è illegale in base alle leggi del paese che ha la giurisdizione sull'operazione, o se il relativo scopo consiste nell'influenzare o indurre chi lo riceve a compiere, o a omettere di compiere, qualsiasi atto in violazione del suo dovere legittimo. In nessuna circostanza dovranno essere offerti regali a dipendenti del governo degli Stati Uniti.

### **7.7 Autorità pubbliche di vigilanza**

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività. I Destinatari del presente Codice si impegnano, altresì, affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritieri al fine di conseguire erogazioni

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo- ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

## **Codice Etico ZAF S.p.A.**

### **7.8 Segnalazioni**

Eventuali segnalazioni relative a violazioni, mancata osservanza o comportamenti non conformi ai principi di cui al Codice Etico, devono essere trasmesse, senza ritardo, all'OdV, al seguente indirizzo di posta elettronica odvzaf@gmail.com, ovvero anche in forma anonima al seguente indirizzo postale ZAF S.p.A. S.S. 35 dei giovi, 9 -20080 Zibido San Giacomo (MI)

La Società non tollererà alcun tipo di ritorsione per le segnalazioni effettuate. In ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede. Tutti i Destinatari del Codice sono inoltre tenuti a cooperare nelle relative indagini interne.

## **8. SISTEMA SANZIONATORIO**

I comportamenti difformi alle norme etiche di cui al presente codice, alle procedure e ai regolamenti aziendali, alle deleghe e a quant'altro previsto dal modello organizzativo, saranno puniti, a seconda della loro gravità o della loro recidività, con i provvedimenti previsti nell'apposito sistema disciplinare contenuto nella Parte Generale del MOG.