



# Zato S.p.A.

Modello di organizzazione,  
gestione e controllo  
ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**Codice Etico e di condotta**

## Sommario

<b>1. Principi generali</b>	<b>3</b>
1.1 Ambito d'applicazione	3
1.2 Sistema dei valori di base	3
1.3 Garanti d'attuazione del codice etico e di condotta	4
1.4 Obblighi per il personale relativamente al codice etico e di condotta	4
<b>2. Principi relativi alle operazioni, alle transazioni e alle registrazioni</b>	<b>5</b>
<b>3. Gestione delle informazioni e dei dati</b>	<b>6</b>
3.1 Norme generali	6
3.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la pubblica amministrazione	6
<b>4. Rapporti con terzi</b>	<b>6</b>
4.1 Norme generali	7
4.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi	7
4.3 Rapporti con i clienti	8
4.4 Rapporto con le istituzioni: rapporti con la pubblica amministrazione e con gli enti locali	8
4.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	9
4.6 Rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo	9
4.7 Comunicazioni e informazioni societarie	9
4.8 Regali	10
<b>5. Rapporti interni</b>	<b>11</b>
5.1 Dignità e rispetto	11
5.2 Formazione	11
5.3 Assunzioni	11
5.4 Condotta etica	12
5.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale	12
5.6 Tutela del patrimonio aziendale	13
<b>6. Conflitto di interessi</b>	<b>14</b>
6.1 Principi generali	14
6.2 Rapporti di parentela	14
6.3 Attività lavorativa esterna	14
6.4 Uso del tempo e dei beni aziendali	14
<b>7. Violazioni e sanzioni</b>	<b>15</b>
<b>8. Entrata in vigore e diffusione</b>	<b>16</b>

# 1. PRINCIPI GENERALI

## 1.1 Destinatari ed ambito d'applicazione

Il Codice Etico e di Condotta (di seguito anche il "Codice") è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i Soci, i membri degli Organi Sociali, la Direzione, tutti i dipendenti e i collaboratori, anche occasionali, i consulenti, i fornitori, i partner, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con Zato S.p.A. (di seguito anche la "Società" o "Zato") nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa (di seguito i "Destinatari").

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi della normativa ex D. Lgs. 231/2001, recante la disciplina in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Zato promuove i principi del presente Codice Etico e di Condotta anche presso i clienti e i committenti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine. Il Codice Etico e di Condotta si pone pertanto come obiettivi la correttezza e la trasparenza nei rapporti interni ed esterni all'azienda, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico e di Condotta costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali.

Il Codice Etico e di Condotta definisce, in ultima analisi, gli standard etici di Zato, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i collaboratori.

## 1.2 Sistema dei valori di base

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dagli amministratori, dipendenti e collaboratori di Zato in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla Società stessa.

### **1.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta**

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") previsto dal D. Lgs. 231/2001 promuove e verifica l'osservanza dei principi previsti nel Codice, fornisce la corretta interpretazione e ne diffonde i contenuti all'interno e all'esterno della Società.

I Destinatari sono tenuti a segnalare qualsiasi contegno che possa integrare la violazione dei principi e delle regole del Codice, informandone immediatamente l'OdV mediante una comunicazione scritta – anche anonima, purché sempre debitamente circostanziata – indirizzata alla sede legale della Società, con l'indicazione "Strettamente personale, riservata all'Organismo di Vigilanza", oppure mediante posta elettronica all'indirizzo [odv@zato.it](mailto:odv@zato.it). L'OdV procede senza ritardo all'esame e alla valutazione delle segnalazioni, adottando ogni opportuna iniziativa al fine di verificarne la fondatezza nel merito. I segnalanti in buona fede sono tutelati contro qualunque forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione; nella gestione della segnalazione, l'OdV garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela delle persone accusate in mala fede o erroneamente.

### **1.4 Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta**

Ciascun Destinatario ha l'obbligo di:

- uniformare il proprio comportamento e le proprie azioni ai principi e ai valori espressi nel Codice;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – nelle forme descritte al punto precedente ogni comportamento che possa rappresentare una possibile violazione dei principi e delle regole espressi nel presente Codice.

### **1.5 Diffusione del Codice Etico e di Condotta e Formazione**

Al Codice è data massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Il Codice è reso disponibile tramite pubblicazione sul sito internet della Società, nonché mediante affissione presso la sede aziendale in luogo accessibile a tutto il personale.

Tutti i rapporti contrattuali in essere con la Società prevedono l'inserimento di apposite clausole contenenti l'esplicito impegno al rispetto dei valori espressi nel Codice.

La Società monitora periodicamente il grado di diffusione del Codice e la sua osservanza in concreto da parte di tutti i Destinatari, adottando opportune azioni correttive qualora ne ravvisi la necessità. L'OdV, in coordinamento e collaborazione con le funzioni aziendali competenti, verifica il grado di effettiva attuazione del Codice, anche attraverso apposite iniziative formative e si pone quale principale interlocutore a fronte di dubbi interpretativi e applicativi dei principi in esso contenuti.

## 2. PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

Zato ha individuato nel sistema gestionale implementato lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività aziendale e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento. L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse sia posta in essere parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili, Zato si impegna attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di Legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri della direzione, eventuali revisori e sindaci, eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché la gestione sia rappresentata correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La volontà di Zato è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività del Zato può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

## 3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

### 3.1 Norme generali

Le attività di Zato richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, progetti, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati dell'azienda possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a Zato.

Tutte le informazioni che presentino il carattere della riservatezza, che siano riconducibili a dati di appartenenza della Società, devono essere acquisite, utilizzate o divulgate esclusivamente dai soggetti autorizzati.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo devono essere considerate informazioni riservate: i dati personali dei dipendenti, le liste dei clienti, dei fornitori, dei collaboratori, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, le operazioni finanziarie, le strategie operative, i progetti di lavoro, i piani commerciali, i piani industriali, i piani strategici, tutte le informazioni ed i dati relativi al know-how aziendale ed ai processi tecnologici.

I Destinatari del presente codice provvedono a proteggere tutte le informazioni riservate, anche non espressamente comprese nel precedente elenco e si impegnano ad evitare qualsiasi utilizzo non autorizzato o improprio delle stesse.

Al collaboratore sarà fatto divieto di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'azienda e ai suoi metodi di produzione, o di farne uso in modo da recare danno o pregiudizio, così come espressamente previsto dall'art. 2015 c.c. in tema di obblighi di fedeltà.

Il collaboratore, altresì, nel pieno rispetto del principio della riservatezza, si impegna a non compiere alcuna attività volta ad ostacolare il concetto di segreto aziendale/industriale relativo alle informazioni strategiche riguardanti l'attività produttiva e/o organizzativa dell'impresa anche con particolare riferimento ai cd. dati sensibili interni ed esterni all'azienda, informatici, contabili e amministrativi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da Zato nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

### 3.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Società definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso ai portali istituzionali.

## 4. RAPPORTI CON TERZI

### 4.1 Norme generali

I collaboratori sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo Zato condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, dell'azienda nella commissione di questo tipo di reati. Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi, tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai collaboratori non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che Zato abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare, non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Le deleghe aziendali definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi.

### 4.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti.

Zato si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando 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 Zato. I collaboratori devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. In

modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori.

Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto, con il riscontro formale (firma di benestare al pagamento) da parte del responsabile.

Infine, Zato si astiene dall'instaurare rapporti con chi non intenda assicurare il rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori o adotti procedure aziendali chiaramente non rispettose dell'ambiente e della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **4.3 Rapporti con i clienti**

Zato persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri clienti. Pertanto esige dai collaboratori e, in generale, dai destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Nei rapporti con i clienti non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

Zato si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

### **4.4 Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali**

Zato adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali



soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di Zato, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto, qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse di Zato, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

#### **4.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

Zato non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

#### **4.6 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

Zato impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

#### **4.7 Comunicazioni e informazioni societarie**

Zato riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare, si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone.

Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico di Zato o in capo alle singole persone fisiche.

I collaboratori sono tenuti a non fornire informazioni societarie a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

## **4.8 Regali**

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che i collaboratori di Zato non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

## 5. RAPPORTI INTERNI

### 5.1 Dignità e rispetto

Zato intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare.

La Società contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti/collaboratori, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

Zato si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo, Zato esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine la Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali. È politica di Zato promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto, i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

I collaboratori devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neoassunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti.

### 5.2 Formazione

Zato pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

### 5.1 Assunzioni

Ai collaboratori viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione/proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari.

Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il cliente, possano configurarsi come scambio per progetti/commesse/mandati.

## **5.4 Condotta etica**

I collaboratori sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente Codice devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni collaboratore di Zato.

## **5.5 Salute, sicurezza dei lavoratori**

Zato si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

La Società non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori sul posto di lavoro. Ciascun collaboratore non deve esporre né se né gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla salute o incolumità fisica.

La Società assicura la massima priorità alla tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei Destinatari, provvedendo alla rilevazione ed eliminazione di tutti i rischi, o quantomeno alla gestione e al controllo ove non ne sia possibile l'esclusione. Nessuno che presti la propria attività a favore di Zato è esposto a rischi inutili per la propria salute o incolumità.

La Società dedica tutte le risorse opportune e necessarie affinché gli ambienti di lavoro, e in generale tutti gli immobili comunque gestiti dalla Società nell'esercizio della propria attività, siano sicuri e salubri.

Zato fa sì che al proprio interno si diffonda e si radichi una solida cultura della sicurezza, anche mediante appositi programmi di formazione, in modo da fornire a tutti i Destinatari piena consapevolezza dei rischi derivanti dalle rispettive attività lavorative. La Società richiede, da parte dei Destinatari, di partecipare attivamente alla prevenzione dei rischi per la salute e l'incolumità, mediante l'adozione - in ogni momento - di comportamenti responsabili e collaborando, anche mediante segnalazioni, suggerimenti e proposte, a migliorare le condizioni di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'adozione di comportamenti sconsiderati non rientra mai nell'interesse della Società, e l'erroneo convincimento di agire a vantaggio della stessa non può mai legittimare l'assunzione di condotte incaute. La Società individua gli addetti alla sicurezza e alla gestione delle emergenze sui luoghi di lavoro con scrupolosa attenzione, secondo criteri oggettivi di professionalità ed esperienza, selezionando coloro che, sia interni che esterni alla Società, garantiscano i più elevati standard di qualità di servizio.

In generale, Zato richiede a tutti i suoi esponenti di prendersi cura della propria salute ed incolumità e di quella delle altre persone presenti nei luoghi di lavoro, compatibilmente con le funzioni, il ruolo, la formazione e i mezzi forniti.

## 5.6 Tutela dell'ambiente

Zato nello svolgere la propria attività tiene conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse; promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo che i collaboratori facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti.

In particolare, lo smaltimento di rifiuti speciali è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni comunali, provinciali, regionali o nazionali in essere.

Nel perseguimento dell'oggetto sociale, la Società assicura il minor impatto possibile sulle matrici ambientali, ispirandosi ai principi di precauzione e di prevenzione.

La Società garantisce costantemente che lo svolgimento dell'attività d'impresa non generi situazioni di pericolo per la pubblica incolumità; a tal fine, le sedi e in generale tutti gli immobili gestiti dalla Società, sono dotati di tutti gli impianti, le apparecchiature e i segnali necessari alla prevenzione di infortuni e malattie. Tali presidi sono sottoposti, con cadenza periodica, ad adeguati controlli, in termini di efficacia ed efficienza, anche per valutarne la necessità di sostituzione o di aggiornamento.

Nello svolgimento delle proprie attività a favore della Società, i Destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti indebitamente pregiudizievoli per l'ambiente. Ogni accadimento potenzialmente dannoso per le matrici ambientali deve essere tempestivamente segnalato alle funzioni aziendali competenti, affinché provvedano ad informare gli enti preposti, e all'Organismo di Vigilanza; inoltre, ogni evento lesivo dell'ambiente deve essere prontamente fronteggiato, ove possibile, mediante opportune misure di messa in sicurezza, al fine di contenerne la portata offensiva, impedendo sia l'aggravarsi delle conseguenze nocive eventualmente già cagionate sia la produzione di ulteriori effetti pregiudizievoli.

In aggiunta, la Società si impegna a promuovere la diffusione di una spiccata sensibilità ambientale e a diffondere messaggi chiave relativi alla salvaguardia ambientale, per rafforzare l'adesione di tutta l'azienda a una cultura della sostenibilità, nonché a lavorare con fornitori che a loro volta tengano in considerazione l'impatto ambientale dei loro prodotti e servizi.

## 5.7 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di Zato è costituito dai beni fisici materiali, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

È cura di ogni collaboratore nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

## 6. CONFLITTO DI INTERESSI

### 6.1 Principi generali

La società intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà. Zato intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per Zato.

### 6.2 Rapporti di parentela

Chiunque tra i collaboratori abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione.

### 6.3 Attività lavorativa esterna

I collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con Zato, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. È pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando il Consiglio di Amministrazione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse: la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli di Zato; l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi; il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori o concorrenti; ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori o concorrenti.

L'obbligo di fedeltà impone che i dipendenti si astengano dall'assumere od intrattenere rapporti di lavoro subordinato od autonomo, nonché anche di mera collaborazione, con terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta da parte del Consiglio di Amministrazione della Società. I dipendenti si impegnano altresì ad astenersi dallo svolgere qualsiasi attività contraria agli interessi aziendali ovvero in contrasto ai propri doveri. Il rispetto delle norme contenute nel presente Codice è parte essenziale degli obblighi contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro intercorrente con la società, quale esplicitazione del vincolo di fiducia e lealtà nei confronti della Società.

### 6.4 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate di Zato non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

## 7. VIOLAZIONI E SANZIONI

La violazione del Codice Etico e del Modello compromette il rapporto di fiducia tra Zato e il soggetto che commette la violazione (soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori). Qualora accertate, le violazioni saranno perseguite con tempestività mediante l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare, che costituisce parte integrante del Modello, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e del Codice civile.

L'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (obbligo di diligenza).

La violazione di tale obbligo costituisce un'inadempienza contrattuale e, pertanto, potrà essere causa di risoluzione del contratto, fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni derivanti alla Società da tale violazione.

I terzi destinatari (fornitori, consulenti, partner, etc.) sono chiamati al rispetto delle disposizioni del presente Codice e l'osservanza dello stesso costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o collaborativo in essere con Zato. A tal fine, la Società inserisce nelle lettere di incarico e nei contratti, l'obbligo del rispetto delle prescrizioni ivi contenute, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o del rapporto.

## 8. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su impulso dell'OdV, e diffusa secondo quanto previsto dal Modello.

Il Codice Etico è parte essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società. L'Organismo di Vigilanza, unitamente alle funzioni aziendali, promuove e verifica l'osservanza dei principi previsti nel Codice, ne garantisce la corretta interpretazione e ne diffonde i contenuti all'interno e all'esterno della Società.

**Zato S.p.A.**

Per il Consiglio  
di Amministrazione