

ZATO SRL
Modèle d'organisation, de
gestion et de contrôle aux
termes du D.Lgs. 231/2001

CODE D'ÉTHIQUE
ET DE CONDUITE

ANNEXE 1 PARTIE GÉNÉRALE

Rév.2 / Juillet 2019

Adopté par l'Administrateur unique le 26/07/2019

1.	Principes généraux	03
1.1	Domaine d'application.....	03
1.2	Système des valeurs de base.....	03
1.3	Garants de l'application du code d'éthique et de conduite	04
1.4	Obligations pour le responsable du personnel par rapport au code D'éthique et de conduite	04
2.	Principes relatifs aux opérations, aux transactions Et aux enregistrements	05
3.	Gestion des informations et des données.....	05
3.1	Règles générales.....	05
3.2	Utilisation des logiciels dans les rapports avec l'administration publique	06
4.	Rapports avec les tiers	06
4.1	Règles générales.....	06
4.2	Rapports avec les fournisseurs de produits et services	07
4.3	Rapports avec les clients	08
4.4	Rapports avec les institutions : rapports avec l'administration publique et avec les organismes locaux	08
4.5	Rapports avec les organisations politiques et syndicales	09
4.6	Rapports avec les autorités de surveillance et de contrôle.....	09
4.7	Communications et informations de la société	09
4.8	Cadeaux	09
5.	Rapports internes.....	10
5.1	Dignité et respect	10
5.2	Formation	10
5.3	Embauches.....	10
5.4	Comportement éthique	11
5.5	Santé, sécurité des travailleurs et défense de l'environnement.....	11
5.6	Défense du patrimoine de l'entreprise.....	11
6.	Conflit d'intérêts.....	12
6.1	Principes généraux.....	12
6.2	Rapports de parenté.....	12
6.3	Activité professionnelle externe.....	12
6.4	Utilisation du temps et des biens de l'entreprise.....	12
7.	Violations et sanctions	13
8.	Entrée en vigueur et diffusion	13

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1 Domaine d'application

Le Code d'éthique et de conduite est l'ensemble des valeurs, des principes et des lignes de conduite que doivent suivre les membres du Conseil d'Administration, la Direction, les salariés et les collaborateurs (ci-après les collaborateurs), les fournisseurs, les partenaires et, en général, tous les tiers entrant en relation avec Zato dans le cadre de leur activité professionnelle et tous ceux qui, directement ou indirectement, de façon stable ou temporaire, instaurent des relations ou agissent dans l'intérêt de celle-ci.

Le Code d'éthique constitue une partie intégrante du Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle adopté par la Société aux termes du D.Lgs. 231/2001, qui fixe les règles en matière de responsabilité administrative des personnes morales.

Zato promeut les principes du présent Code d'éthique et de conduite aussi auprès de ses Clients et ses Commanditaires, dans la conviction que les rapports économiques avec son marché de référence doivent nécessairement être basés sur le plus grand sérieux et la plus grande rectitude. Le Code d'éthique et de conduite a donc pour objectif la rectitude et la transparence dans les rapports internes et externes à l'entreprise, afin de favoriser des lignes de conduite univoques ainsi que des avantages économiques induits par la réputation positive de l'entreprise.

Le Code d'éthique et de conduite constitue une ligne directrice dans les rapports économiques, financiers, sociaux, relationnels, avec une attention particulière pour les thèmes du conflit d'intérêts, des rapports avec la concurrence, des rapports avec les clients, avec les fournisseurs, avec l'Administration publique et avec les organismes locaux.

Le Code d'éthique et de conduite définit, en dernier lieu, les standards éthiques de Zato, indiquant les lignes de conduite que tous ses collaborateurs doivent suivre.

Le Code d'éthique est porté à la connaissance de tous les sujets concernés, internes et externes à la Société, à travers des activités d'information et de formation spécifiques.

En outre, le document peut être consulté au format électronique sur le site Internet de l'entreprise.

1.2 Système des valeurs de base

Toutes les actions et, en général, les comportements adoptés et suivis par les administrateurs, les salariés et les collaborateurs de Zato concernant les activités effectuées dans le cadre des fonctions relevant de leur compétence et de leur responsabilité, doivent être basés sur les principes de rectitude, de transparence, de légitimité et de clarté.

Dans l'exécution de l'activité et dans la gestion des rapports avec les sujets externes, tous doivent s'en tenir à la plus grande diligence, honnêteté, loyauté et rigueur professionnelle, dans le respect scrupuleux des lois, des procédures, des règlements d'entreprise et du Code d'éthique et de conduite, évitant de toute manière que ce soit toute situation de conflit d'intérêts ainsi qu'évitant de soumettre leurs propres activités spécifiques à des buts ou des logiques différents de ceux établis par la société elle-même.

1.3 Garants de l'application du Code d'éthique et de conduite

L'Organisme de Surveillance [OdS], organe interne de la Société prévu par le D.Lgs. 231/2001, possède des pouvoirs autonomes de vérification et de contrôle sur l'application du Code d'éthique et, plus généralement, du Modèle d'organisation, de gestion et de contrôle dont le Code d'éthique constitue une partie intégrante.

À l'Organisme de Surveillance sont attribuées les fonctions suivantes concernant l'application du Code d'éthique :

- veiller à l'application du Code d'éthique, en accueillant les éventuels signalements des destinataires;
- signaler à l'Administrateur unique les éventuelles violations du Code d'éthique pertinentes;
- se charger, le cas échéant, de proposer une révision périodique du Code d'éthique.

1.4 Obligations pour le responsable du personnel par rapport au Code d'éthique et de conduite

Chaque salarié et collaborateur a l'obligation de :

- représenter, avec son propre comportement, un exemple pour ses collègues [salariés et non, internes et externes];
- encourager le respect des règles du Code d'éthique et de conduite;
- agir afin que ses collègues et collaborateurs comprennent que le respect des règles du Code d'éthique et de conduite constitue une partie essentielle de leur;
- signaler toute éventuelle fraude, danger ou tout autre risque sérieux susceptible de porter préjudice aux clients, aux collègues, à l'Administrateur unique ou à la réputation de Zato elle-même ; ce signalement doit être communiqué en envoyant un e-mail à l'adresse de courrier électronique réservée à l'Organisme de Surveillance.

Nous prévenons que le signalement devra être rédigé sous forme écrite et documenté de façon claire et circonstanciée. L'Organisme de Surveillance se chargera d'analyser le signalement, en écoutant éventuellement l'auteur et le responsable de la violation présumée, garantissant les informateurs contre tout type de représailles entendu comme acte pouvant être considéré, même seulement de façon suspectée, comme une forme de discrimination ou de pénalisation.

Dans ce cas, l'OdS assure la confidentialité de l'identité de l'informateur [whistleblower], sous réserve des obligations de loi.

2. PRINCIPES RELATIFS AUX OPÉRATIONS, AUX TRANSACTIONS ET AUX ENREGISTREMENTS

Zato a identifié le système de gestion développé comme l'outil fondamental pour définir des procédures, activités et responsabilités afférentes à l'activité de l'entreprise et créer, par conséquent, à travers la documentation mise au point, une ligne directrice prescriptive à utiliser comme référence. L'orientation donnée tend à faire en sorte que les opérations et les transactions pertinentes soient mises en évidence dans le cadre de la description des procédés et que chacune d'entre elles soit mise à exécution par du personnel autorisé [vu qu'il est possible de déduire cette autorisation dans les procédures, les attributions de pouvoirs, les fiches de postes] dans le respect de l'exigence de traçabilité.

Dans la gestion des activités comptables, Zato s'engage, par l'intermédiaire de chacun de ses collaborateurs, à respecter les règles de comptabilisation correcte, complète et transparente, suivant les critères et les principes comptables adoptés conformément aux dispositions de loi. Dans l'activité de comptabilisation des faits relatifs à la gestion, les collaborateurs sont tenus de respecter les procédures internes de façon à ce que chaque opération soit non seulement correctement enregistrée mais aussi autorisée, vérifiable, légitime, cohérente et adéquate.

Le personnel est tenu d'agir avec transparence envers les membres de la direction, les éventuels réviseurs et commissaires aux comptes, les éventuels autres préposés aux activités d'audit et de fournir à ceux-ci la plus grande collaboration dans l'exécution de leurs activités de vérification et de contrôle. Chaque salarié est tenu de collaborer afin que la gestion soit représentée correctement et en temps utile dans la comptabilité.

Pour chaque opération est conservée aux actes une documentation appropriée de support à l'activité exercée, de façon à permettre un enregistrement comptable facile ainsi que la reconstruction précise de l'opération, aussi en vue de réduire la probabilité d'erreurs d'interprétation. Chaque collaborateur doit faire en sorte que la documentation soit facilement traçable et classée selon des critères logiques.

La volonté de Zato est d'affirmer que les pouvoirs conférés et les responsabilités attribuées ne peuvent en aucun cas faire abstraction du respect des règles de fonctionnement de l'organisation, auxquelles chacun doit se conformer pour ce qui relève de sa compétence. Dans ce contexte, nous soulignons que chaque personne prenant part aux activités de Zato peut et doit présenter des propositions d'amélioration visant à définir toujours des mieux l'activité de l'entreprise afin qu'elle satisfasse toujours plus au principe général de transparence et de rectitude.

3. GESTION DES INFORMATIONS ET DES DONNÉES

3.1 Règles générales

Les activités de Zato requièrent constamment l'acquisition, la conservation, le traitement, la communication et la divulgation de données, documents et informations concernant les

négociations, projets, procédures, opérations et contrats. En outre, les bases de données de l'entreprise peuvent contenir des données personnelles protégées par la réglementation en matière de défense de la vie privée, des données qui ne peuvent être communiquées à l'extérieur et, enfin, des données dont la divulgation pourrait porter préjudice à Zato.

Toutes les informations ayant un caractère confidentiel, liées à des données appartenant à la Société, doivent être acquises, utilisées ou divulguées exclusivement par les sujets autorisés.

À simple titre d'exemple non exhaustif doivent être considérées comme informations confidentielles : les données personnelles des salariés, les listes de clients, de fournisseurs, de collaborateurs, les stratégies opérationnelles, les stratégies d'investissement et de désinvestissement, les opérations financières, les stratégies opérationnelles, les projets de travail, les plans commerciaux, les plans industriels, les plans stratégiques, toutes les informations et les données concernant le savoir-faire de l'entreprise et les procédés technologiques.

Les Destinataires du présent code se chargent de protéger toutes les informations confidentielles, même si pas expressément comprises dans la liste ci-dessus et s'engagent à éviter toute utilisation non autorisée ou improprie de celles-ci.

Le collaborateur aura l'interdiction de traiter des affaires, pour son compte ou pour celui de tiers, en concurrence avec l'entreprise, ainsi que de divulguer des informations concernant celle-ci et ses méthodes de production ou de les utiliser de façon à lui porter préjudice ou causer des dommages, tel que cela est expressément prévu par l'art. 2015 du Code civil en matière d'obligation de fidélité.

Le collaborateur, aussi, dans le plein respect du principe de confidentialité, s'engage à n'accomplir aucun acte visant à faire obstacle au concept de secret professionnel/industriel relatif aux informations stratégiques concernant l'activité de production et/ou organisationnelle de l'entreprise, aussi en référence aux dites données sensibles internes et externes à l'entreprise, informatiques, comptables et administratives.

Les données et les informations collectées dans le cadre de l'exécution des activités sont traitées par Zato dans le respect des réglementations en vigueur et conformément aux dispositions du D.Lgs. 196/2003 et du Règlement Européen 679/2016 en matière de protection des données personnelles.

3.2 Utilisation des logiciels dans les rapports avec l'Administration publique

Les logiciels conçus pour interagir avec les Institutions font l'objet d'une attention particulière en ce qui concerne les autorisations à l'emploi. La Société définit les critères d'accès, les limites d'utilisation et la réglementation des activités critiques. Les utilisateurs, pour aucune raison, ne doivent communiquer à des tiers leurs données d'accès aux sites institutionnels.

4. RAPPORTS AVEC LES TIERS

4.1 Règles générales

Dans leurs rapports avec les tiers, les collaborateurs sont tenus d'adopter un comportement éthique et respectueux des lois, basé sur la plus grande transparence, clarté, rectitude, efficacité et équité. Pour cette raison, Zato condamne toute pratique criminelle susceptible de se configurer vis-à-vis

des personnes et du patrimoine d'autrui, veillant afin que puisse être évité tout type d'implication, dans la mesure du possible, même involontaire et indirect de l'entreprise dans la commission de ce type de délits. Dans les rapports et les relations commerciales ou promotionnelles, sont interdites les pratiques et les comportements illégaux, collusoires, les paiements illicites, les tentatives de corruption et les favoritismes.

Ne sont pas admises les sollicitations directes ou par l'intermédiaire de tiers, visant à obtenir des avantages personnels pour soi ou pour autrui et doivent être évités les conflits d'intérêts entre les activités économiques personnelles et familiales et les fonctions/attributions/missions/projets exécutés au sein de la structure d'appartenance. L'acquisition d'informations concernant des tiers de source publique ou privée par l'intermédiaire d'organismes et/ou d'organisations spécialisées doit s'effectuer avec des moyens licites dans le respect des lois en vigueur. Il est interdit aux collaborateurs de recevoir et d'utiliser des données et des informations confidentielles reçues de quelque manière que ce soit de tiers sans que Zato n'ait reçu l'autorisation de ces mêmes tiers d'utiliser ces informations. En tout cas, le traitement des données est autorisé seulement dans le cadre des limites établies par les instructions reçues pour sa fonction de préposé.

Pour aucune raison, même si apparemment pour faire le bien, n'est admise la commission de faux. En particulier ne peuvent être émises des données non véridiques ni être altérées des données émises au préalable, de même ne peuvent être remplis et/ou signés des documents à la place d'autres personnes. Les éventuelles erreurs dans l'imputation doivent être signalées au préalable comme non-conformité aux personnes de référence puis corrigées, en signalant cette correction [utilisation de stylos de couleur différente, notes en marge, etc.]. Les délégations de l'entreprise définissent, cas par cas, les responsabilités et les pouvoirs de signature et chacun a l'obligation de s'en tenir à ces responsabilités et pouvoirs.

4.2 Rapports avec les fournisseurs de produits et services

Dans les rapports avec les fournisseurs de produits et services, avec les conseillers [ci-après indiqués de façon générale comme « fournisseurs »] doivent être respectées les procédures internes pour la sélection, la qualification et la gestion des rapports.

Dans les rapports avec ses fournisseurs, Zato se base sur les principes de rectitude et de bonne foi ainsi que sur le respect des règles en matière de concurrence et de marché. Dans ce contexte, les collaborateurs, préposés à quelque titre que ce soit aux rapports avec les fournisseurs, doivent agir dans le respect de critères prédéfinis et évalués en termes objectifs, impartiaux et transparents, évitant toute logique motivée par des favoritismes ou dictée par la certitude ou l'espoir d'obtenir des avantages, aussi en référence à des situations non liées au rapport de fourniture, pour eux ou pour Zato.

Les collaborateurs doivent éviter toute situation de conflit d'intérêts, même potentiel, par rapport aux fournisseurs, signalant à leur référent l'existence ou la survenue de ces situations. En particulier, la sélection des fournisseurs, ainsi que la formulation des conditions d'achat des biens et services et la définition des tarifs professionnels sont dictées par les valeurs et les paramètres de concurrence, objectivité, rectitude, impartialité, équité, prix, qualité du bien et du service, garanties d'assistance et, en général, une évaluation de l'offre minutieuse et précise. Dans le choix des fournisseurs ne sont admises ni acceptées les pressions indues, visant à favoriser un sujet au détriment d'un autre.

Les favoritismes dans les paiements aux fournisseurs ne sont pas admis et, plus généralement, ne peut être mise à exécution aucune action susceptible de porter préjudice à leur état de créanciers.

Les types de contrats doivent être cohérents avec le type de produit et de service acheté. N'est admise aucune forme contractuelle susceptible de présenter des caractères élusifs par rapport aux normes en matière de droit du travail.

Dans les rapports avec les fournisseurs n'est en aucun cas admis le don ou la réception, sous quelque forme que ce soit, directe ou indirecte, d'offres d'argent ou de gratifications visant à obtenir des avantages réels ou apparents de nature diverse [par ex. économiques, faveurs, recommandations]. Cette interdiction a une validité générale, ce qui signifie qu'elle doit être considérée comme étendue même aux initiatives individuelles, avec l'utilisation d'argent ou de biens propres du sujet ou de sa famille. En tout cas, les actes de courtoisie commerciale ne doivent jamais être accomplis dans des circonstances susceptibles de donner lieu à des suspicions d'illicéité et de porter préjudice à l'image de l'entreprise. Même pour les fournisseurs ne faisant pas l'objet d'une qualification [tels que par exemple les experts-comptables, les avocats et similaires], doit être appliquée la procédure normale de contrôle prévue, avec la réponse formelle [signature pour accord au paiement] du responsable.

4.4 Rapports avec les clients

L'objectif de Zato est de satisfaire pleinement les attentes de ses clients. Par conséquent, elle exige des collaborateurs et, en général, des destinataires du Code d'éthique et de conduite que chaque rapport avec et entre ces sujets soit empreint des principes d'honnêteté, de loyauté professionnelle et de transparence.

Dans les rapports avec les clients n'est en aucun cas admis le don ou la réception, sous quelque forme que ce soit, directe ou indirecte, d'offres d'argent ou de gratifications visant à obtenir des avantages réels ou apparents de nature diverse [par ex. économiques, faveurs, recommandations]. Cette interdiction a une validité générale, ce qui signifie qu'elle doit être considérée comme étendue même aux initiatives individuelles, avec l'utilisation d'argent ou de biens propres du sujet ou de sa famille.

Zato s'engage à garantir des standards de qualité appropriés de ses produits/services, sur la base de niveaux prédéfinis et à contrôler régulièrement la qualité perçue.

4.5 Rapports avec les Institutions : rapports avec l'Administration publique et avec les organismes locaux

Dans ses rapports avec l'Administration publique et les organismes locaux, Zato adopte le respect le plus rigoureux des réglementations communautaires, nationales et d'entreprise applicables. Dans les rapports avec ces sujets, il est sévèrement interdit de tenter d'influencer de façon impropre les décisions de l'institution concernée, afin d'obtenir l'accomplissement d'actes non conformes ou contraires aux devoirs professionnels, en particulier en offrant ou en promettant, directement ou indirectement, des cadeaux, des faveurs, de l'argent ou des services de quelque type que ce soit. Cette interdiction a une validité générale, ce qui signifie qu'elle doit être considérée comme étendue même aux initiatives individuelles, avec l'utilisation d'argent ou de biens propres du sujet ou de sa famille.

En tout cas, les actes de courtoisie commerciale ne doivent jamais être accomplis dans des circonstances susceptibles de donner lieu à des suspicions d'illicéité et de porter préjudice à l'image de l'entreprise.

Les rapports avec les Institutions, la gestion de négociations, la prise d'engagements et l'exécution de rapports, de quelque genre que ce soit, avec l'Administration publique et les Organismes locaux nécessaires au développement des activités de Zato, sont réservés exclusivement au personnel de l'entreprise chargé de ceci. Par conséquent, tout rapport établi entre un collaborateur et des personnes faisant partie de l'Administration publique/d'organismes locaux, lié à des domaines d'intérêt de Zato, doit être signalé par l'intéressé à la Direction, qui après avoir évalué le caractère loyal de ce rapport dans le contexte des fonctions/projets spécifiques, en tient compte.

Les rapports doivent être basés sur la plus grande transparence, clarté, rectitude et de nature à ne pas susciter des interprétations partiales, faussées, ambiguës ou fallacieuses de la part des sujets institutionnels avec lesquels l'on entretient des relations à différents titres.

4.5 Rapports avec les organisations politiques et syndicales

Zato ne verse aucune contribution directe ou indirecte, sous quelque forme que ce soit, à des partis politiques, mouvements, organisations politiques et syndicales, à leurs représentants et candidats, si ce n'est après délibération préalable de l'Administrateur unique.

4.6 Rapports avec les Autorités de surveillance et de contrôle

Zato base ses rapports avec les Autorités de surveillance et de contrôle sur le principe de la plus grande collaboration, dans le plein respect de leur rôle institutionnel, s'engageant à mettre rapidement à exécution leurs prescriptions.

4.7 Communications et informations de la société

Zato reconnaît le rôle primordial d'une communication claire et efficace dans les rapports externes et internes. En particulier, nous rappelons qu'il est interdit de divulguer toute information susceptible, de quelque manière que ce soit, d'avantager des sujets au détriment d'autres. De manière analogue, ne peuvent être divulguées des informations pouvant, de quelque manière que ce soit, avoir une incidence sur la réputation de sujets externes et sur la fiabilité du marché en ceux-ci.

À ce propos, nous précisons que ces informations, même si non divulguées, ne peuvent être utilisées pour mettre à exécution des opérations ordinaires ou extraordinaires [acquisition ou cession de participations, etc.] à la charge de Zato ou de personnes physiques.

Les collaborateurs sont tenus de ne pas fournir d'informations de la société aux médias de masse sans en avoir été autorisés de façon spécifique et préalable par l'administrateur.

4.8 Cadeaux

Sans préjudice de ce qui est spécifié ci-dessus concernant les rapports avec les clients et les fournisseurs, nous précisons aussi que les collaborateurs de Zato ne peuvent en général, directement ou indirectement, faire ou recevoir des cadeaux de nature matérielle ou immatérielle, offrir ou accepter de l'argent. Sont consentis les actes de courtoisie commerciale, comme les cadeaux ou les dons de valeur modique, à caractère purement symbolique ou personnalisés et dans tous les cas, de nature à ne pas compromettre l'intégrité ou la réputation de l'une des parties. En tout cas, la décision concernant l'opportunité et l'entité des cadeaux, dons, etc. revient exclusivement à l'Administrateur unique.

5. RAPPORTS INTERNES

5.1 Dignité et respect

Zato entend respecter les dispositions nationales et internationales en matière d'emploi et est contraire à toute forme de travail irrégulier.

La Société lutte contre et rejette, aussi bien en phase de sélection et d'embauche du personnel, en phase de contractualisation des externes, que dans la gestion du rapport de travail, toute forme de discrimination fondée sur le sexe, la religion, l'âge, la race, la condition sociale, la nationalité des candidats ou des salariés/collaborateurs, garantissant l'égalité des chances et s'activant en vue d'éliminer les éventuels obstacles à la réalisation effective de cette situation.

Zato s'engage à protéger la santé psycho-physique de ses salariés et collaborateurs, dans le respect de leur personnalité. Pour cette raison, Zato exige que les relations professionnelles ne donnent pas lieu à des harcèlements, entendant comme tels aussi la création d'un environnement de travail intimidateur, hostile ou d'isolement vis-à-vis de certains individus ou de groupes de personnes. À cette fin, la Société prévient, dans la mesure du possible, et, dans tous les cas, condamne le mobbing et le harcèlement de quelque type que ce soit, y compris celui sexuel. La politique de Zato est de promouvoir un climat interne où chacun interagisse avec ses collègues de façon honnête, avec dignité et respect réciproque. Par conséquent, les collaborateurs sont tenus d'adopter un comportement respectueux, en tout temps, des droits et de la personnalité de leurs collègues et des tiers en général.

Les responsables sont tenus d'exercer leur rôle avec rectitude et impartialité, et doivent adopter un comportement de respect exemplaire des réglementations d'entreprises et du présent Code d'éthique et de conduite aussi en vue de stimuler l'esprit d'émulation chez leurs collaborateurs directs.

Les collaborateurs doivent connaître et observer, pour ce qui relève de leur compétence, les prescriptions du Code d'éthique et de conduite et doivent, de façon compatible avec leurs possibilités individuelles, en promouvoir la connaissance auprès des travailleurs nouvellement embauchés et des nouveaux collaborateurs, ainsi qu'auprès des tiers avec lesquels ils entreraient en contact dans le cadre de leurs fonctions.

5.2 Formation

Zato prête la plus grande attention à la valorisation des compétences professionnelles de ses collaborateurs, à travers la réalisation d'initiatives de formation visant à l'apprentissage des éléments essentiels de la profession et à la mise à jour des compétences acquises.

5.3 Embauches

Les collaborateurs ont l'interdiction d'accepter ou de solliciter des promesses ou des versements d'argent ou de biens ou d'avantages, ainsi que des pressions ou des prestations de quelque type que ce soit pouvant être orientées à encourager l'embauche en tant que salarié de tout sujet (ou même la simple stipulation d'un mandat) ou son transfert ou sa promotion. La présente disposition s'applique aussi aux contrats de collaboration ou aux contrats de conseil. Toute embauche/proposition de collaboration fait l'objet d'une décision sur la base des résultats d'évaluations, le plus possible objectives, des compétences détenues par rapport aux profils recherchés.

Toute embauche/collaboration suit scrupuleusement la procédure établie.

Ne sont pas admises les embauches qui, compte tenu de leur caractère temporaire et de lieu et/ou de leurs liens directs/indirects avec le client, peuvent se configurer comme un échange de projets/commandes/mandats.

5.4 Comportement éthique

Les collaborateurs sont tenus d'exercer leurs fonctions de façon responsable, honnête et diligente, conformément aux politiques de l'entreprise, aux procédures et aux directives établies. Les valeurs éthiques décrites dans le présent Code doivent constituer un devoir constant et systématique dans le comportement de chaque collaborateur de Zato.

5.5 Santé, sécurité des travailleurs et défense de l'environnement

Zato s'engage à gérer ses activités dans le plein respect de la réglementation en vigueur en matière de prévention et sécurité au travail.

La Société n'accepte aucun compromis dans le domaine de la défense de la santé et de la sécurité de ses collaborateurs au travail. Chaque collaborateur doit faire en sorte de ne pas s'exposer ni d'exposer les autres (internes et externes) à des risques inutiles susceptibles de porter atteinte à leur santé ou à leur intégrité physique.

Dans l'exercice de son activité, Zato tient également compte de la réglementation nationale en matière d'environnement, afin de ne pas polluer ; d'optimiser constamment l'emploi des ressources ; de promouvoir l'utilisation de produits toujours plus compatibles avec l'environnement. À ce propos, elle lutte tout particulièrement contre l'abandon des déchets, en prescrivant que les collaborateurs utilisent correctement les outils à leur disposition pour l'élimination des déchets.

En particulier, l'élimination des déchets spéciaux doit s'effectuer selon les dispositions municipales, provinciales, régionales ou nationales en vigueur.

5.6 Défense du patrimoine de l'entreprise

Le patrimoine de l'entreprise Zato est constitué de biens physiques matériels ainsi que de biens immatériels tels que par exemple les informations confidentielles, les logiciels et le savoir-faire spécifique au secteur.

La protection et la conservation de ces biens constitue une valeur fondamentale pour la défense des intérêts de la société. Chacun doit se sentir responsable des biens de l'entreprise lui ayant été confiés car instrumentaux à l'activité exercée.

Chaque collaborateur doit, dans l'exécution de ses fonctions dans l'entreprise, non seulement protéger ces biens mais aussi en empêcher une utilisation frauduleuse ou impropre. L'utilisation de ces biens de la part des collaborateurs doit être fonctionnelle et exclusive par rapport à l'exécution de leurs fonctions dans l'entreprise.

6. CONFLIT D'INTÉRÊTS

6.1 Principes généraux

La société entend baser les rapports avec ses stakeholders sur la plus grande confiance et loyauté. Zato entend appliquer les standards éthiques les plus élevés dans la conduite de son activité. Chacun a donc le devoir d'éviter les situations de conflit d'intérêts ou d'autres situations susceptibles de porter atteinte à Zato ou d'être inconvenantes pour celle-ci.

6.2 Rapports de parenté

Toute personne, parmi les collaborateurs de Zato, ayant un rapport de parenté même seulement potentiellement en conflit avec sa fonction, est tenue de le signaler en temps utile à l'Administrateur unique.

6.3 Activité professionnelle externe

Les collaborateurs doivent éviter toutes les activités en conflit d'intérêts avec Zato, notamment en référence à leurs intérêts personnels ou familiaux de nature à influencer leur indépendance dans l'exécution des fonctions leur ayant été assignées. Ces sujets ont donc l'obligation de signaler les situations de conflit d'intérêts, même seulement potentiel, en informant l'Administrateur unique. À simple titre d'exemple non exhaustif, sont considérées comme des situations de conflit d'intérêts : l'instrumentalisation de sa fonction pour poursuivre des intérêts propres ou de tiers en contraste avec ceux de Zato ; l'utilisation d'informations acquises dans l'exécution de l'activité professionnelle au profit de tiers ou personnel ; la détention de participations financières, d'intéressements ou d'intérêts avec des fournisseurs ou des concurrents ; l'occupation de charges ou de fonctions de quelque genre que ce soit auprès de fournisseurs ou de concurrents.

L'obligation de fidélité impose que les salariés s'abstiennent de prendre ou d'entretenir des rapports de travail subordonné ou indépendant, même de simple collaboration, avec des tiers, sans l'autorisation écrite préalable de l'Administrateur unique de la Société.

Les salariés s'engagent aussi à s'abstenir d'exécuter toute activité contraire aux intérêts de l'entreprise ou en contraste avec leurs devoirs. Le respect des règles qui figurent dans le présent Code constitue une partie essentielle des obligations contractuelles découlant du rapport de travail en cours avec la société, comme exécution de l'obligation de confiance et de loyauté vis-à-vis de la Société.

6.4 Utilisation du temps et des biens de l'entreprise

Le personnel ne peut exercer, pendant son horaire de travail, d'autres activités non pertinentes à ses fonctions et ses responsabilités organisationnelles. L'utilisation des biens de l'entreprise, comme par exemple les locaux, les équipements et les informations confidentielles n'est pas autorisée pour un intérêt personnel, de quelque genre que ce soit.

7. VIOLATIONS ET SANCTIONS

La violation du Code d'éthique et du Modèle compromet le rapport de confiance entre Zato et le sujet commettant la violation [associés, administrateurs, salariés, collaborateurs, clients et fournisseurs]. Si établies, les violations seront poursuivies rapidement par l'adoption des mesures disciplinaires prévues par le Système Disciplinaire, qui constitue une partie intégrante du Modèle, conformément aux dispositions de la Convention Collective Nationale de référence et du Code civil.

Le respect du Code d'éthique constitue une partie intégrante des obligations contractuelles des salariés, aussi aux termes et en exécution de l'art. 2104 du Code civil [obligation de diligence].

La violation de cette obligation constitue une inexécution contractuelle et, par conséquent, pourra constituer une cause de résiliation du contrat, sans préjudice de l'indemnisation des éventuels dommages subis par la Société suite à cette violation.

Les tiers destinataires [fournisseurs, conseillers, partenaires, etc.] sont appelés à respecter les dispositions du présent Code et l'observation de celui-ci constitue un prérequis pour la poursuite du rapport professionnel ou de collaboration en cours avec Zato Srl. À cette fin, la Société insère dans les lettres de mandat et dans les contrats l'obligation de respecter les prescriptions y contenues, sous peine de la résiliation ou de la déchéance du contrat et/ou du rapport.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

Le présent Code d'éthique et de conduite entre en vigueur à compter de son approbation par l'Administrateur unique. Toute variation ou intégration successive est approuvée par l'Administrateur unique et divulguée selon les dispositions du Modèle.

ZATO SRL

L'Amministratore Unico

