

# ZOPPELLETTO S.P.A.

## M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

---

### 1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### 1.1 Premessa e obiettivi del Codice Etico - Destinatari

Il presente Codice Etico (d'ora innanzi anche il "Codice") costituisce la Carta Costituzionale della Zoppelletto Spa (d'ora innanzi anche la "Società" o "Zoppelletto") e quale esito della formalizzazione dell'insieme dei valori, dei principi etici, dei doveri morali e delle regole comportamentali della Società.

Scopo principale del Codice è quello di diffondere la cultura aziendale della legalità sia all'interno della struttura organizzativa della Zoppelletto sia all'esterno fra i suoi fornitori, collaboratori, clienti ed in generale fra tutti coloro che si interfacciano e relazionano con la Società. L'etica aziendale della Zoppelletto viene quindi rappresentata nel presente documento attraverso l'individuazione dei principi e dei comportamenti ai quali i destinatari del Codice devono uniformarsi.

Il Codice deve essere quindi conosciuto e rispettato da tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società (d'ora innanzi anche i "Destinatari") quali gli Amministratori (d'ora innanzi anche il "Vertice Aziendale"), i Dipendenti tutti (Dirigenti e non), i Sindaci, i Fornitori e Subappaltatori, i Collaboratori esterni (Consulenti e Professionisti), i membri dell'Organismo di Vigilanza e i *Partner* commerciali.

Il Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora innanzi anche il "Modello") adottato dalla Società per decisione del suo Vertice Aziendale con delibera del Consiglio di Amministrazione, in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora innanzi anche il "Decreto") che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti a seguito della commissione di un reato presupposto o di un illecito amministrativo richiamato dal Decreto che viene perfezionato nell'interesse o nel vantaggio dell'Ente da un Destinatario.

Il Codice rappresenta altresì la consapevole decisione della Società di contribuire con il proprio operato allo sviluppo dell'economia nazionale e alla crescita civile del Paese. La Società opera per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali nel rispetto della legalità, della correttezza e della trasparenza dell'agire.

Le regole e i principi comportamentali descritti nel Codice costituiscono un obbligo specifico di diligenza, correttezza e lealtà che deve guidare l'operato dei Destinatari nonché definire i rapporti con gli interlocutori esterni, il mercato e l'ambiente.

L'ottemperanza delle prescrizioni 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<sup>1</sup>, e dei Destinatari in generale.

La violazione del Codice da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile di riferimento e/o un inadempimento contrattuale dal quale può nascere l'obbligo al risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Società a causa di tale violazione.

### 2. PRINCIPI FONDAMENTALI

#### 2.1 Rispetto delle leggi

Zoppelletto riconosce come principio cardine sul quale poggia la propria attività il rispetto delle leggi, delle normative e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera. Il Codice non si sostituisce alle norme di legge nazionali o internazionali vigenti nei Paesi in cui la Società svolge la propria attività d'impresa ma costituisce un documento che rafforza i principi contenuti in tali fonti all'interno dell'etica aziendale e nel suo concretizzarsi.

I Destinatari sono quindi tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

I Destinatari devono diligentemente informarsi e conoscere le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti e le regole e i principi di comportamento contenuti nel Codice Etico, in particolare tutti i Dipendente devono rispettare i principi generali di diligenza e fedeltà ex art. 2104 del Codice Civile Italiano e le disposizioni comportamentali individuate nei contratti collettivi nazionali di riferimento.

---

<sup>1</sup> "Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende".

# ZOPPELLETTO S.P.A.

## M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

---

### **2.2 Professionalità e spirito di collaborazione**

I Destinatari devono assumere anche al di fuori dal luogo e dall'orario di lavoro un comportamento etico e professionale che non possa nuocere alla Società, alla sua reputazione e immagine.

I Destinatari si impegnano a eseguire i compiti, le mansioni o gli incarichi affidati con il massimo spirito collaborativo, con spirito di responsabilità, lealtà e collaborazione.

Lo spirito collaborativo rappresenta non solo uno strumento essenziale per il successo della Società ma anche un mezzo con cui può essere raggiunta una coesione fra persone e la creazione di un ambiente ispirato a principi di parità e rispetto reciproco.

### **2.3 Onestà e completezza di informazione**

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale, al rispetto delle leggi, dei codici, e ai valori eticamente riconosciuti quali l'onestà, la correttezza e la buona fede.

Ciascun Destinatario si impegna ad informare e comunicare con la Società, i suoi dipendenti, collaboratori e *stakeholder* in modo trasparente, veritiero e chiaro senza violare i principi di trasparenza e buona fede e nel rispetto dei requisiti di completezza veridicità e accuratezza dell'informazione. In particolare a ciascun Destinatario è fatto divieto di :

- comunicare in qualsiasi modo fatti, dati, informazioni non veritieri;
- omettere informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- occultare informazioni, dati, fatti in modo da indurre in errore i destinatari degli stessi;
- ostacolare lo svolgimento dei controlli di competenza dei soci, di altri organi sociali o di organi di vigilanza pubblici.

### **2.4 Dignità ed eguaglianza**

Ciascun Destinatario deve interagire, nell'esecuzione delle proprie funzioni, con colleghi e collaboratori, clienti e fornitori senza attuare comportamenti discriminatori, molesti o comunque offensivi che ledano la sfera personale altrui, come l'integrità della persona, la sua vita privata ed, in generale, i diritti universalmente riconosciuti della personalità individuale.

Eguale a ciascun Destinatario promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale dei suoi colleghi e collaboratori migliorando in tal modo la competitività e il valore umano di ciascun componente dell'organico aziendale.

### **2.5 Conflitto di interessi**

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano di incorrere in una situazione di conflitto di interesse fra gli interessi della Società e gli interessi personali del Destinatario o di terzi.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono costituire fattispecie di conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici o finanziari, anche attraverso familiari, con Fornitori, Clienti o concorrenti;
- utilizzare le informazioni e i dati acquisiti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico a vantaggio proprio o di terzi, in contrasto con gli interessi sociali;
- eseguire attività lavorative di qualunque genere (anche prestazioni d'opera o intellettuali) presso Fornitori, Clienti, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi sociali.

I Destinatari devono informare senza ritardo il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, all'Organismo di Vigilanza le situazioni o le attività nelle quali potrebbero avere - direttamente o per conto di terzi - interessi (anche solo potenzialmente) in conflitto con quelli sociali.

# ZOPPELLETTO S.P.A.

## M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

---

### **2.6 Procedimenti penali**

I Destinatari interessati da procedimenti penali che coinvolga direttamente o indirettamente la Società devono prestare una fattiva collaborazione e produrre dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

### **2.7 Tracciabilità**

Al fine di consentire la verificabilità delle ragioni a fondamento delle principali attività effettuate in nome e per conto della Società, i Destinatari conservare adeguata documentazione lasciando traccia documentale del processo di elaborazione, verifica e approvazione che ha portato al perfezionamento dell'operazione.

## **3. RAPPORTI ESTERNI**

### **3.1 Comunicazioni verso l'esterno**

La Società e i Destinatari si impegnano a porre in essere un'attività di comunicazione verso l'esterno che sia veritiera, comprensibile e trasparente.

I soli soggetti formalmente delegati dalla Società possono divulgare informazioni, notizie, dati della Società all'esterno.

### **3.2 Rapporti con i clienti**

I rapporti con i clienti della Società sono basati sulla massima collaborazione e trasparenza. In tal senso la Società determina rapporti contrattuali secondo buona fede e nel rispetto dei valori comuni di correttezza, professionalità, etica e legalità.

Sono perciò rifiutati comportamenti discriminatori nei confronti della clientela che non può essere altresì oggetto di azioni illegali o di misure esclusive e discriminanti.

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela anche attraverso la comunicazione di informazioni chiare e veritiere sia nella definizione e formalizzazione dei rapporti commerciali sia nella loro gestione.

### **3.3 Rapporti con i fornitori**

I rapporti con i fornitori e i processi di selezione degli stessi sono ispirati a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e oggettività. In particolare la scelta del fornitore non può essere dettata da criteri soggettivi di favoritismo o discriminatori e si basa altresì su l'oggettiva valutazione dei livelli qualitativi offerti, dei costi, dei servizi aggiuntivi proposti, delle condizioni di consegna, della reputazione del fornitore e della sua eticità.

I Destinatari devono rispettare i fornitori. I rapporti commerciali con questi instaurati si devono caratterizzare per la trasparenza e veridicità delle comunicazioni, per il rispetto degli accordi formalizzati e delle consuetudini commerciali.

Tutti i rapporti commerciali con Fornitori devono essere adeguatamente formalizzati.

### **3.4 Rapporti con i collaboratori esterni (professionisti e consulenti)**

La Società e i Destinatari gestiscono i rapporti con i collaboratori esterni nel rispetto delle norme di legge, degli accordi formalizzati, dei principi di buona fede, correttezza e trasparenza e delle migliori consuetudini commerciali.

La valutazione del collaboratore esterno da selezionare deve avvenire in base a criteri meritocratici e non opportunistici.

# ZOPPELLETTO S.P.A.

## M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

---

### **3.5 Rapporti con i partner d'affari**

Zoppelletto si impegna porre in essere relazioni commerciali con *partner* d'affari che siano consoni all'immagine della Società ed alla sua reputazione. I *partner* commerciali devono quindi essere selezionati in ragione della loro professionalità e reputazione, qualificazione ed eticità.

I Destinatari sono quindi tenuti a collaborare con *partner* che siano impegnati solo in attività lecite, e assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge.

### **3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Enti Pubblici o uffici con funzioni pubbliche**

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono tenuti da soggetti formalmente autorizzati e delegati nel rispetto delle norme di legge, del Codice Etico, dello Statuto e dei principi di correttezza, buona fede, trasparenza e collaborazione.

Per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, qualsiasi persona fisica o giuridica che opera in qualità di pubblico funzionario o incaricato di pubblico servizio.

I Destinatari nel relazionarsi con la Pubblica Amministrazione sono tenuti al rispetto delle norme di legge, alle norme del presente Codice, nonché dello Statuto sociale, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza. A mero titolo esemplificativo i Destinatari non possono, direttamente o indirettamente, esercitare illecite pressioni o offrire denaro, doni o altre utilità (ad eccezione di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale) o promettere prestazioni, servizi, benefici non giustificabili in modo oggettivo e finalizzati ad una condotta illecita sotto qualsiasi forma (quali a titolo esemplificativo aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere) ai membri (dirigenti, funzionari, dipendenti) della Pubblica Amministrazione o a soggetti incaricati di pubblico servizio o a loro coniuge, parenti, affini, o soggetti vicini e graditi con lo scopo di realizzare gli interessi della Società o di recarle vantaggio.

Qualora i Destinatari ricevano richieste implicite o esplicite di benefici, denaro, o altra utilità sotto qualsiasi forma o natura da parte di un membro della Pubblica Amministrazione, i Destinatari dovranno prontamente informare il Vertice della Società e l'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui si instaurino dei rapporti commerciali fra la Società e la Pubblica Amministrazione questi dovranno essere basati sul rispetto della legge e dalla corretta prassi commerciale. Nel dettaglio i Destinatari non dovranno produrre, presentare, utilizzare dichiarazioni o documenti falsi o non veritieri o omettere la produzione dei documenti necessari per la gestione del rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione al fine di portare un interesse o vantaggio alla Società.

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche concesse dalla Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per i quali sono state elargite.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura della Pubblica Amministrazione ed in particolare dell'Autorità giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, Zoppelletto si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Nell'esercizio dell'attività di impresa è possibile che i Destinatari interagiscano con un sistema informatico e/o telematico della Pubblica Amministrazione. In tal caso è vietato alterare, manipolare, danneggiare, modificare il funzionamento di tale sistema informatico e/o telematico o intervenire illegalmente con sui dati, programmi e informazioni in esse gestite e contenute con l'intento di portare un ingiusto interesse o vantaggio alla Società.

### **3.7 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi**

Solamente i soggetti autorizzati dal Verice Aziendale possono intrattenere rapporti con partiti politici, sindacati, e altre associazioni portatrici di interessi. Tali rapporti devono esplicarsi nel rispetto delle norme di legge, del presente Codice ed in generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società.

### **3.8 Donativi, benefici o altre utilità, sponsorizzazione e donazioni**

I Destinatari non possono tassativamente offrire, dare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, o sollecitare l'offerta, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità

# ZOPPELLETTO S.P.A.

## M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

---

interpretabile, anche indirettamente, come eccedente la normale prassi commerciale e comunque finalizzata al conseguimento di un trattamento di favore a vantaggio o interesse della Società.

Sono accettati esclusivamente donativi di modico valore posti in essere con l'intento di promuovere l'immagine dell'azienda o ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale. Tali forme di cortesia non devono comunque ingenerare nella controparte o in un terzo imparziale l'impressione che queste siano finalizzate all'ottenimento di indebiti vantaggi.

Qualsiasi donativo, seppur di modico valore, deve essere autorizzato dal Vertice aziendale.

Qualora un Destinatario dovesse ricevere (anche semplicemente sotto forma di promessa) donativi non di modico valore, deve immediatamente informare il proprio Responsabile.

La Società può perfezionare delle sponsorizzazioni o delle donazioni allo scopo di sostenere associazioni sportive, umanitarie, culturali o affini senza scopo di lucro. La scelta del beneficiario della sponsorizzazione o della donazione deve concretizzarsi sulla base della volontà di promuovere l'immagine della Società o in ragione di uno spirito umanitario e collaborativo.

La gestione della sponsorizzazione o della donazione deve avvenire nel rispetto delle normative di legge.

### **3.9 Gestione della proprietà intellettuale e industriale**

L'Organizzazione si impegna ad aver cura della proprietà intellettuale e industriale altrui.

Nell'esercizio della propria attività d'impresa la Società attua idonee iniziative finalizzate alla tutela e protezione del proprio patrimonio intellettuale e di quello altrui. Non è quindi consentito porre in essere attività commerciali relative a prodotti industriali con marchi, brevetti e segni distintivi contraffatti e/o alterati o idonei a trarre in inganno il cliente sull'origine, provenienza e/o qualità della merce.

Nel dettaglio la Società si obbliga ad utilizzare ideazioni e opere dell'ingegno sulle quali vanta un diritto di proprietà o un legittimo diritto all'uso concesso da terzi sulla base di un accordo contrattuale formalizzato.

## **4. CONTABILITA' E ANTIRICICLAGGIO**

### **4.1 Registrazioni Contabili**

Zoppelletto impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili sono tenute in aderenza e conformità alla normativa vigente ed in particolare secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza. A tal scopo ogni operazione deve essere documentata e conservata sia per agevolarne la registrazione contabile sia per consentirne la rintracciabilità e per facilitare l'individuazione del motivo a fondamento dell'operazione e la relativa autorizzazione.

I Destinatari che nell'espletamento delle proprie attività producono operazioni oggetto di registrazione contabile sono tenuti a mantenere un comportamento collaborativo, proattivo e trasparente, fornendo all'amministrazione tutte le informazioni necessarie affinché il sistema amministrativo-contabile possa essere funzionale.

I Destinatari qualora venissero a conoscenza di errori, omissioni o falsificazioni delle scritture contabili o delle operazioni documentate oggetto di registrazione contabile devono darne pronta comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### **4.2 Antiriciclaggio**

Zoppelletto impone ai Destinatari il rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio con pertinenza anche alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

Sono quindi vietate ai Destinatari la negoziazione, la gestione, il perfezionamento di operazioni a rischio o sospette. A tal scopo i Destinatari devono verificare preventivamente l'identità del cliente o del fornitore, subappaltatore, dei collaboratori esterni e degli agenti in modo da valutare la reputazione della controparte e la legittimità e legalità dell'operazione.

# ZOPPELLETTO S.P.A.

## M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

---

### 5. RAPPORTI CON I SINDACI - CONTROLLI

Zoppelletto riconosce l'utilità della funzione del proprio Collegio Sindacale nell'esecuzione del loro ruolo istituzionale e, sulla base di tale riconoscimento, i Destinatari devono rapportarsi con i Sindaci in modo professionale, trasparente, diligente e proattivo, manifestando la massima disponibilità e collaborazione.

La Società riconosce che i Sindaci devono avere libero accesso a dati, documenti e informazioni societarie che devono essere conosciute, visionate e analizzate dai Sindaci nell'espletamento delle loro funzioni. Le comunicazioni fatte ai Sindaci devono essere quindi sempre comprensibili, non contraddittorie e complete in modo da rappresentare fedelmente la condizione della Società.

È espressamente vietata qualunque forma di ostacolo allo svolgimento delle funzioni di controllo dei sindaci o degli altri organi sociali a ciò destinati.

### 6. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

#### 6.1 *Principi generali*

La Società promuove il rispetto e la tutela della persona nella sua integrità morale, culturale, fisica e professionale allo scopo di favorire la crescita del patrimonio professionale di ciascun componente l'organico aziendale e conseguentemente aumentare la competitività della Società.

La Società promuove l'integrazione fra i membri dell'organico aziendale e lo sviluppo professionale di ciascun dipendente. A tal scopo tutela e favorisce la diffusione di valori quali la meritocrazia, la lealtà, la serietà, la dedizione, lo spirito collaborativo.

I dipendenti della Società sono parimenti tenuti a favorire la diffusione di tali valori mantenendo un atteggiamento collaborativo e propositivo nel rispetto delle procedure aziendali, partecipando alle attività di formazione promosse dalla Società e rispettare la struttura gerarchica e organizzativa.

I dipendenti della Società si impegnano a non ostacolare la politica delle Risorse Umane promossa dalla Società.

In particolare sono vietate nelle relazioni di lavoro interne ed esterne comportamenti o iniziative discriminatorie o moleste sia sotto il profilo psicologico che fisico. Il dipendente che dovesse sentirsi oggetto di discriminazione sessuale, razziale, pertinente al suo stato di salute o avente ad oggetto le sue opinioni politiche, religiose può segnalarlo all'Organismo di Vigilanza

È tassativamente vietato qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

#### 6.2 *Selezione, valorizzazione e formazione professionale*

La Società promuove una politica di selezione, valorizzazione e formazione professionale fondata sui principi di eguaglianza e pari opportunità bandendo qualsiasi favoritismo.

La valutazione del personale in sede di selezione avviene in base a criteri oggettivi di trasparenza e di corrispondenza fra le necessità aziendali e le competenze offerte dal candidato.

In particolare la Società, si propone di fare acquisire alle risorse umane quei requisiti fondamentali necessari per svolgere con professionalità l'attività di cui sono incaricate sia attraverso una attività di formazione di base per l'acquisizione da parte delle risorse umane di quei requisiti fondamentali necessari per svolgere con professionalità l'attività di cui sono incaricate sia attraverso una formazione specifica, con lo scopo di fornire una preparazione specialistica quindi diversa a seconda del ruolo ricoperto.

La Società propone una attività di formazione continuativa finalizzata alla realizzazione di un processo di aggiornamento professionale costante e sistematico con l'intento di garantire l'adeguatezza del patrimonio delle competenze aziendali. Infatti, ogni risorsa deve "imparare ad apprendere" ossia deve essere consapevole dell'importanza e necessità di una formazione lungo l'intero ciclo professionale.

I neo assunti devono essere opportunamente introdotti nell'organico aziendale con la piena collaborazione degli altri dipendenti. In particolare il neo assunto deve essere informato compiutamente in merito alle sue mansioni, al contenuto del presente Codice e agli obblighi a suo carico da questo derivanti nonché agli elementi normativi di riferimento.

# ZOPPELLETTO S.P.A.

## M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

---

### **6.3 Eguaglianza**

La Società si impegna, con la collaborazione di tutti i Destinatari, a creare un contesto lavorativo in cui si tenga in espressa e costante considerazione il rispetto della persona e della sua dignità, vietando ogni discriminazione riconducibile all'età, al sesso, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, allo stato di salute, all'orientamento sessuale e alle condizioni economico e/o sociali.

### **6.4 Remunerazione**

La Società si impegna a remunerare i propri dipendenti in base ad un oggettivo criterio meritocratico considerante il percorso lavorativo dei dipendenti ed in particolare valutando la professionalità, l'esperienza e la capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati nell'assoluto rispetto della legalità degli stessi.

### **6.5 Ambiente di lavoro**

La Società, con la collaborazione dei suoi dipendenti e dei Destinatari, incoraggia la tutela dell'integrità psico-fisica delle persone nel luogo di lavoro in aderenza alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza.

La Società promuove il contatto continuo fra tutte le risorse aziendali per la rilevazione delle loro esigenze e necessità.

La Società, con la collaborazione dei suoi dipendenti e dei Destinatari, favorisce altresì il mantenimento del decoro e dell'ordine nell'ambiente di lavoro.

La Società, nella gestione dei rapporti con i Destinatari, utilizza un linguaggio che contenga dei concetti che siano facilmente comunicabili, comprensibili, ed attuabili in tutta l'organizzazione.

La Società si impegna a valutare sistematicamente la qualifica delle risorse aziendali umane, tecnologiche, strutturali dell'azienda affinché sia garantita la loro ragionevole adeguatezza attivandosi nell'introdurre nuove risorse per far fronte a necessità di produzione o di adeguamento delle conoscenze e competenze presenti in azienda sulla base delle necessità che provengono dall'esterno quali la necessità di adeguarsi alle normative in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e al rispetto dell'ambiente.

La Società opera affinché gli spazi di lavoro siano adeguati ed attrezzati attraverso l'individuazione per ogni attività delle condizioni necessarie sia in relazione alle norme legislative (sicurezza sui luoghi di lavoro, ambiente, privacy) che in relazione alla qualità delle prestazioni.

### **6.6 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali**

I Destinatari devono utilizzare i beni aziendali della Società esclusivamente per l'esercizio dell'attività di impresa in conformità alla normativa vigente e nel rispetto della loro funzionalità ed integrità.

### **6.7 Sostanze alcoliche e stupefacenti**

È vietato l'uso di stupefacenti e di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

## **7. POLITICA D'IMPRESA**

### **7.1 Tutela e rispetto dell'ambiente**

La Società si impegna a rispettare e tutelare l'ambiente nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale sensibilizzando i Destinatari sul corretto utilizzo delle risorse naturali.

A tutela dell'ambiente, la Società ha predisposto e mantiene attivo un sistema organizzativo che individua, valuta e gestisce le attività di impresa che hanno o possono avere impatto/i significativo/i sull'ambiente.

La Società assicura che qualsiasi persona che esegua, per l'organizzazione stessa o per conto di essa, compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi identificati, abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

Ai fini della prevenzione la Società segnala e descrive ai lavoratori i rischi presenti nell'ambiente di lavoro e i provvedimenti attuati, compresi quelli specifici legati alla singola mansione, utilizzando vari strumenti tra i quali la comunicazione verbale e/o scritta e la cartellonistica orizzontale e verticale.

# ZOPPELLETTO S.P.A.

## M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

---

In genere, l'informazione sui rischi connessi all'attività dell'azienda è effettuata preventivamente all'inserimento del lavoratore nell'attività produttiva.

I Destinatari devono agire in conformità alle prescrizioni legali vigenti in materia ambientale con l'obiettivo di ottenere un ragionevole e costante miglioramento dell'efficienza ambientale dell'attività d'impresa della Società.

### **7.2 Centralità e protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro**

La Società svolge la propria attività di impresa promuovendo la centralità della persona e della sicurezza sul luogo di lavoro in conformità della normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro.

La Società comunica e forma i propri dipendenti al rispetto della normativa sicurezza del lavoro vigente imponendo ai Destinatari di collaborare attivamente e di porre la massima attenzione e collaborazione al fine di limitare al massimo il rischio di infortuni e di prevenirne al meglio l'accadimento. A tal fine tutti i Destinatari, ciascuno al suo livello di responsabilità, sono chiamati a svolgere attività di prevenzione e controllo dell'attuazione delle misure di protezione sia collettive sia individuali e dell'uso dei dispositivi di protezione.

I Destinatari devono rispettare le istruzioni e direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Società si impegna attivamente (anche attraverso azioni preventive e le indagini interne) al fine di ridurre il fenomeno infortunistico e delle malattie professionali e, conseguentemente attraverso l'eliminazione/riduzione dei rischi alla fonte, la programmazione della prevenzione, l'attuazione delle misure di protezione, l'organizzazione di un controllo sanitario, l'avvio di un piano di informazione e formazione dei lavoratori, la designazione delle figure e l'adozione delle misure previste dalla legge riguardo obblighi e compiti delle persone e strutture interne all'azienda.

### **7.3 Concorrenza leale**

La Società e i Destinatari del presente Codice si impegnano a non tenere comportamenti sleali nei confronti della controparte sfruttando condizioni di incapacità, debolezza o ignoranza.

Inoltre, i Destinatari non devono diffondere informazioni false o comunque screditanti l'attività dei concorrenti o utilizzare mezzi illeciti per ottenere un interesse o vantaggio della Società a danno dei concorrenti come, a titolo esemplificativo, utilizzando nomi o marchi contraffatti.

## **8. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY**

La Società e i Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso che costituiscono il patrimonio informativo della Società, e l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Si intendono informazioni riservate della Società le informazioni relative ad attività della Società sia presenti che passate o future quali i dati, il *know-how* in materia di ricerca e sviluppo, le informazioni relative ad attività commerciali, a conoscenze tecniche, scientifiche, produttive della Società, le informazioni sui dipendenti, clienti, fornitori, appaltatori, sub-appaltatori, collaboratori, le informazioni della Società relative ad attività con scopo di *business*, le informazioni protette da diritto d'autore, o le informazioni identificate per iscritto come riservate o coperte da segreto industriale.

Le informazioni riservate possono avere qualsiasi forma (a titolo esemplificativo cartacea o elettronica).

La Società e i Destinatari del presente Codice si impegnano ad utilizzare le informazioni riservate esclusivamente nell'ambito del *Business Purpose* e sempre nel rispetto della normativa di legge o di eventuali accordi commerciali intercorsi con terzi.

È fatto divieto per i Destinatari di divulgare a terzi le informazioni riservate se non previa autorizzazione del Vertice aziendale.

La Società, con la collaborazione proattiva dei Destinatari, adotta le misure idonee per ridurre al minimo la divulgazione non autorizzata di notizie riservate.

Non sono considerate informazioni riservate le informazioni divenute di dominio pubblico in modo lecito.



# ZOPPELLETTO S.P.A.

## M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

---

### 8.1 Utilizzo dei Sistemi Informativi

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della Società deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza.

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

I Destinatari si impegnano ad utilizzare le risorse informatiche aziendali esclusivamente per l'espletamento delle proprie attività lavorative e non per fini personale, sempre nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e agendo in modo da non alterare l'integrità e la funzionalità delle apparecchiature della Società.

È vietato tassativamente l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della Società per scopi contrari a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private o pubbliche o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

Ai Destinatari è fatto divieto tassativo di installare e utilizzare nelle risorse informatiche della Società *software* privi di licenza ovvero utilizzare e/o copiare, trasferire a terzi, scaricare documenti e materiale protetto da *copyright* quali registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche senza l'autorizzazione espressa del detentore dei diritti.

## 9. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Zoppelletto riconosce la rilevanza e la centralità della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, intese quali diritti fondamentali dei lavoratori e si impegna, pertanto, a perseguire a migliorare il relativo sistema di prevenzione e protezione. È fatto obbligo ai Destinatari, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di astenersi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al soggetto cui siano tenuti a riferire, ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

## 10. AMBIENTE

Zoppelletto considera la tutela dell'ambiente come un fattore chiave dell'attività d'impresa. A tal fine, la Società si impegna al rispetto della normativa vigente e si adopera affinché la propria attività d'impresa, in qualsiasi settore sia espletata, risulti conforme ai più elevati standard di compatibilità e sicurezza ambientale. Particolare attenzione viene dedicata alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti prodotti, che - ove possibile - vengono trattati in base ai principi di differenziazione e riciclo, nell'ottica di ridurre al minimo l'impatto ambientale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle migliori prassi operative.

## 11. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Zoppelletto con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, garantisce la massima diffusione della cultura aziendale della legalità fra i Destinatari informandoli in merito alle disposizioni comportamentali, ai valori e principi contenuti nel presente Codice Etico, anche attraverso la promozione di iniziative di formazione sui principi del presente Codice.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è incaricato di procedere alla promozione dei principi del Codice anche attraverso attività di formazione che saranno intraprese e caratterizzate in considerazione delle responsabilità e dei ruoli delle risorse interessate.

Le attività di addestramento prevedono delle sessioni di formazione specifica sugli aspetti comportamentali e sui valori che determinano l'etica di lavoro della Società.

La Società, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, si fa carico dell'interpretazione del presente Codice e della sorveglianza sulla sua corretta applicazione.

Il presente Codice Etico è l'espressione degli impegni programmatici, dei valori e delle responsabilità etiche che i Destinatari e la Società condividono e devono rispettare. La Società provvede quindi all'aggiornamento del Codice qualora le necessità, il contesto di riferimento, la normativa applicabile cambiassero.

# ZOPPELLETTO S.P.A.

## M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

---

### 12. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è un organo aziendale con autonomi poteri di iniziativa e di controllo definiti nel Modello che, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, viene nominato dal Vertice Aziendale al fine di vigilare sulla corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Zoppelletto di cui il presente Codice Etico è parte integrante.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza con le modalità specificate nel Documento "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

In particolare le segnalazioni dovranno essere indirizzate al seguente indirizzo di posta elettronica:

*odv@zoppelletto.it*

o di posta fisica:

**ODV – ZOPPELLETTO SPA**

**Via Camisana, 278 – 36040 Torri di Quartesolo – Vicenza (VI)**

Innanzitutto ad una segnalazione ricevuta l'Organismo di Vigilanza procede all'effettuazione degli accertamenti del caso per ricostruire le dinamiche della possibile violazione. L'Organismo di Vigilanza procede quindi a informare il Vertice Aziendale che, innanzitutto ad una violazione, provvederà a irrogare la sanzione disciplinare.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo OdV.

Coloro che segnalano una presunta violazione del Codice Etico sono protetti direttamente dal Vertice Aziendale che li garantisce contro qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione e discriminazione.

Viene garantito l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

### 13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Il rispetto e l'osservanza delle disposizioni, norme e principi contenute nel presente Codice Etico è per i Destinatari (dipendenti sia dirigenti che non dirigenti della Società, fornitori, subappaltatori, collaboratori esterni quali professionisti e consulenti, *partner* d'affari della Società) parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali relative al rapporto in essere. In particolare per i dipendenti (dirigenti e non) si fa riferimento alla norma dell'articolo 2104 del Codice Civile secondo cui "Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende".

In particolare si precisa che le sanzioni applicabili in caso di violazione del presente Codice Etico sono così distinguibili:

Dipendenti: Le sanzioni applicabili in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari irrogabili secondo e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento. La sanzione sarà quindi determinata ed irrogata dagli organi aziendali preposti sulla base della tipologia di violazione e in proporzione alla loro gravità.

Amministratori: la violazione del Codice Etico da parte dei singoli Amministratori saranno valutate dall'intero Consiglio di Amministrazione che provvederà ad assumere le opportune iniziative di legge. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a Zoppelletto.

Collaboratori, consulenti, terzi: i comportamenti in violazione del presente Codice dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi collegati alla società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, potrà determinare nei casi di maggiore

# ZOPPELLETTO S.P.A.

## M.O.G. 231/2001 – Allegato 1: CODICE ETICO

---

gravità la risoluzione del rapporto contrattuale. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a Zoppelletto.

La violazione delle norme del Codice potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale e/o dell'incarico, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a Zoppelletto e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.