

Codice Etico

Ai sensi del Decreto Legislativo N. 231/2001

Aggiornamento 2.0 Approvato dal CdA in data 10
Settembre 2025

Sommario

1 Premessa	4
2 Ambito di applicazione e destinatari	4
3 Principi e Valori	4
3.1 Rispetto di Leggi e Regolamenti vigenti	4
3.2 Correttezza Trasparenza e Imparzialità.....	5
3.3 Riservatezza	5
3.4 Contributo professionale delle risorse umane	5
3.5 Ambiente e condizioni di lavoro	5
4 Principi concernenti gestione dell'Ente.....	6
4.1 Amministrazione e bilancio	6
4.2 Controlli interni	7
5 Rapporti con i Dipendenti	7
5.1 Selezione del Personale	7
5.2 Sicurezza e Salute	7
5.3 Privacy.....	9
5.4 Diligenza e Buona Fede	9
5.5 Conflitto di Interessi	9
5.6 Riservatezza	9
5.7 Tutela del Patrimonio Aziendale	10
5.8 Rapporti con Organizzazioni sindacali.....	10
6 Rapporti con i Clienti.....	10
7 Rapporti con i Fornitori e con i Collaboratori	11
7.1 Regalie a Clienti, Fornitori e Collaboratori	11

8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	11
8.1 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche	12
9 Doveri degli Amministratori	12
10 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con le Forze dell'Ordine e con le Autorità con Poteri Ispettivi e di Controllo	13
11 Attuazione del Codice Etico	13
12 Divulgazione del Codice Etico	13
13 Sistema Disciplinare e meccanismi sanzionatori	13
14 Monitoraggio e Aggiornamento	14

1 Premessa

Con il D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231, il Legislatore ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito ed è indipendente rispetto ad essa.

Il Codice etico (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale di LUIGI ZAINI S.p.A (di seguito "ZAINI" o la "Società"), approvato dal Consiglio di amministrazione, che raccoglie i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e, comunque, intrattengano rapporti con la Società. Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Società intende far costante riferimento nell'esercizio della propria attività imprenditoriale.

Il presente Codice Etico si inserisce pertanto nel quadro dell'attuazione delle previsioni del D. lgs. 231/2001, costituendo la base su cui è impiantato il sistema di controllo preventivo, affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

2 Ambito di applicazione e destinatari

Il presente Codice Etico stabilisce l'insieme dei principi e delle regole di comportamento cui devono attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della società e ovunque operino, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, dai Sindaci, dai collaboratori e consulenti esterni che agiscono nell'interesse di ZAINI.

La "ZAINI" si impegna a portare il presente Codice Etico a conoscenza di tutti i destinatari sia interni che esterni la Società attivando gli opportuni canali di comunicazione.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

Il presente Codice Etico prevale su qualsiasi disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure che dovessero entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nello stesso.

3. Principi e Valori

I principi ed i valori caratteristici dell'azione della Società nel perseguire la propria missione sono quelli di imparzialità, correttezza e trasparenza, nel quadro della cornice di legalità stabilita dall'ordinamento giuridico e del rispetto della persona umana impegnata nell'attività lavorativa.

3.1 Rispetto di Leggi e Regolamenti vigenti

La "Zaini" ritiene essenziale per il suo ruolo storico all'interno della società civile e dell'economia nazionale, il rispetto di tutte le leggi e di tutte le normative vigenti con particolare riferimento alla disciplina anticorruzione, antiriciclaggio, contrasto del mobbing e della discriminazione di genere e di ogni forma di abuso e molestie.

Si impegna pertanto affinché i propri dipendenti e collaboratori conoscano e rispettino le leggi pertinenti alle loro specifiche attività.

Luigi Zaini S.p.A. **Codice Etico**

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta pertanto un impegno fondante del rapporto tra la Società, gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente.

Tale impegno è esteso ai consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con la Società. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non si allineano a questo principio.

La Società rifiuta il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti. Viene promossa l'adozione di strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti.

La "Zaini" persegue un programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al Codice etico.

3.2 Correttezza, Trasparenza e Imparzialità

Le attività della Società ed il suo operare si basa sui principi di correttezza, trasparenza e imparzialità, sia verso i committenti pubblici, che al proprio interno verso lavoratori e collaboratori.

Correttezza perché chiunque possa riconoscere nell'agire di "Zaini" lo spirito che la contraddistingue ed il ruolo sociale che svolge per il bene comune e l'economia nazionale. Pertanto si attua nell'economia di mercato una leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli altri operatori presenti.

Trasparenza perché il suo agire possa essere valutato da tutti e possa essere garanzia di affidabilità per i committenti pubblici e privati e per chi acquista i prodotti della "Zaini".

Imparzialità perché non solo i dipendenti ma chiunque possa avvicinarsi sapendo di essere trattato in modo egualitario.

A tal fine la Società agisce perché tutti i propri collaboratori operino nel rispetto di questi tre principi.

3.3 Riservatezza

La "Zaini" si impegna, nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali, a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni di cui viene a conoscenza sia che riguardi il proprio personale o a chi viene reso un servizio.

I lavoratori, nel loro operare, devono attenersi a queste linee guida e non comunicare dati o situazioni che riguardino il datore di lavoro a figure esterne all'organizzazione.

3.4 Contributo Professionale delle risorse umane

A tutte le risorse umane attive nella "Zaini" viene chiesto di mettere a disposizione della struttura le proprie competenze e professionalità per garantire agli utenti un servizio di qualità elevata.

La Società si impegna a sviluppare le professionalità presenti attraverso un'azione formativa e a una valorizzazione delle competenze e delle capacità.

3.5 Ambiente e Condizioni di lavoro

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali.

In particolare, la Società:

- evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;
- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed egualanza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- assicura la tutela della *privacy* del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- rifiuta l'uso di lavoro forzato o obbligatorio e garantisce condizioni di lavoro conformi alle leggi ed ai regolamenti vigenti. La prestazione di lavoro, sia ordinaria che straordinaria, è libera espressione della volontà dei lavoratori ed è priva di qualsivoglia forma di coercizione fisica e/o psicologica;
- rifiuta l'impiego di qualsiasi forma di lavoro minorile non impiegando presso i propri stabilimenti alcuna persona che non abbia raggiunto la maggiore età;
- garantisce un salario dignitoso conforme al CCNL e promuove l'adozione di un contratto di secondo livello migliorativo;
- garantisce un orario di lavoro dignitoso e non eccessivo conforme al CCNL ed a un contratto di secondo livello;
- si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- si impegna a promuovere la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale, ed il rispetto dell'ambiente.

In attuazione di tali principi La "Zaini" promuove la realizzazione di ambienti di lavoro sicuri e salubri e di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale quali elementi atti a favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori. Il Presidente ed i vari Responsabili garantiscono sia l'adeguatezza che la disponibilità delle risorse necessarie per l'espletamento delle attività dell'organizzazione.

La Società garantisce la manutenzione delle infrastrutture adeguate ai requisiti dell'organizzazione; le ditte incaricate della manutenzione debbono fornire le adeguate dichiarazioni relative al loro operato. Inoltre, assicura e mantiene ambienti di lavoro congrui agli scopi dell'organizzazione al fine di garantire la corretta realizzazione del servizio come previsto dalle norme vigenti in merito ad igiene e sicurezza sul lavoro e come descritto nel Piano di Valutazione dei Rischi in azienda.

4. Principi concernenti la gestione della Società

4.1 Amministrazione e bilancio

La Società assicura che la predisposizione dei bilanci e dei documenti contabili rispetta le norme previste dalle leggi in vigore e mette in atto sistemi di controllo per verificare che i dati inseriti corrispondano al vero. La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- rispettare le norme codistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società vieta di:

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare la sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.

4.2 Controlli Interni

La predisposizione del budget in bozza è affidata al Responsabile Amministrativo e Finanziario che deve operare tenendo presente i criteri di prudenza e competenza. Tale documento viene poi verificato dal Presidente e viene sottoposto al Consiglio di amministrazione.

Il bilancio viene predisposto in bozza nel rispetto delle disposizioni di legge, sulla base delle indicazioni del Responsabile Amministrativo e Finanziario, con l'ausilio di consulenti esterni, ove necessario. Il risultato di tale lavoro viene verificato dal Presidente e viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'adozione e gli adempimenti societari successivi.

Le verifiche periodiche del Responsabile Amministrativo e Finanziario debbono consentire al Presidente ed al CdA la verifica degli adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili della società ai sensi di legge.

La Società richiede al suo personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari. La Società si attiene, pertanto, a tutte le norme in materia di antiriciclaggio applicabili alla Società

La Società attua le adeguate attività di prevenzione e controllo volte ad evitare al proprio dipendente o alle figure apicali di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

A tale scopo la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo, e l'autoriciclaggio.

5. Rapporti con i dipendenti

5.1 Selezione e gestione del personale

La selezione del personale avviene tramite colloqui valutativi nei quali viene preso in considerazione il curriculum dei candidati e le precedenti esperienze lavorative.

La Società garantisce l'assoluta uguaglianza di trattamento in fase di selezione indipendentemente da genere, origine etnica/razziale, religione, convinzioni politiche e sindacali.

Parimenti la Società garantisce l'assoluta uguaglianza di trattamento e non discriminatoria nella gestione del personale e si impegna a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona anche attraverso la formazione.

5.2 Sicurezza e salute

Luigi Zaini S.p.A. Codice Etico

La Società mostra una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento.

Vengono di seguito esplicitati i principi e i criteri fondamentali nei quali l'organizzazione si riconosce e che promuove al fine di una corretta gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori, nel rispetto delle migliori pratiche di prevenzione e protezione dei rischi per la Salute e Sicurezza.

Questi principi sono:

- evitare ogni forma di rischio;
- prevenire i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro dell'uomo in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;
- tenere in conto per la riduzione dei rischi del grado di evoluzione tecnica e ricerca scientifica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare azioni di prevenzione, mirando ad un complesso coerente di attività che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni tra le persone e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della Salute e Sicurezza dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché l'approntamento di una organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutti i soggetti interessati dal presente codice (interni ed esterni all'organizzazione) dovranno infine rispettare i seguenti principi, così come previsto anche dall'art. 20 del D.Lgs 81/08:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite, ai fini della protezione collettiva ed individuale
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente le defezioni dei mezzi e dei dispositivi sopraccitati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

Infine, è opportuno ricordare a tutte le persone che a vario titolo partecipano alle attività dell'organizzazione che:

- ogni situazione di rischio può essere evitata e che ciascuno è responsabile della propria e dell'altrui sicurezza;
- ogni operazione che possa causare un danno a sé o ad altri deve essere evitata ed è necessario valutare sempre in maniera attenta le conseguenze di una azione;
- bisogna rispettare le regole interne e le norme in materia di Salute e Sicurezza vigenti
- non è possibile compiere atti contrari ai principi etici di gestione dei beni aziendali;

- bisogna evitare di coinvolgere l’organizzazione in atti che possano comportare la possibilità di reati di cui al Modello di Organizzazione

5.3 Privacy

La Società opera in ottemperanza alla vigente normativa in merito alla Privacy sul trattamento dei dati personali e di quelli sensibili e giudiziari in particolare, adottando le opportune misure tecniche e organizzative per garantirne la riservatezza.

5.4 Diligenza e Buona Fede

Ogni dipendente e/o collaboratore deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice, pertanto, la Società metterà loro a disposizione il presente Codice.

In particolare, i lavoratori ed i collaboratori devono operare con la massima diligenza e competenza nell’esplicitazione dei loro compiti all’interno dell’organizzazione.

Il loro operato deve essere caratterizzato dalla massima trasparenza e lealtà nei confronti dell’organizzazione e dei soggetti esterni alla stessa.

La Società considera, a titolo esemplificativo, comportamenti riprovevoli ed offensivi:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.
- violare il *dress code* della Società che consiste in un abbigliamento pulito, anche informale, ma curato e rispettoso del contesto in cui il lavoratore opera.

Eventuali criticità che possano nascere durante le attività devono essere immediatamente segnalate al proprio capufficio.

5.5 Conflitto di Interessi

I soggetti tenuti all’osservanza del presente Codice, nell’adempimento della prestazione lavorativa o professionale, operano con imparzialità e neutralità ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge; pertanto, tutto il personale della Società deve evitare situazione o attività che possano interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

Ciascun dipendente e/o collaboratore che si venisse a trovare in una condizione di conflitto di interesse per questioni lavorative, di parentela o qualsiasi altro tipo di rapporto personale, o per qualsiasi altra situazione potesse sorgere, è tenuto a comunicarlo immediatamente al Presidente che provvederà ad informare il Consiglio di Amministrazione che analizzerà la questione e prenderà le decisioni che riterrà più opportune e a cui la persona in conflitto di interesse dovrà assolutamente attenersi.

La mancata comunicazione potrà portare, nei casi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro o dell’incarico e comunque verrà irrogata una sanzione adeguata.

A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali, inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale della Società non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di “ZAINI”.

La Società si attende che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

5.6 Riservatezza

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad osservare e garantire la massima riservatezza, in merito a quanto attinente il loro lavoro, rispetto alle attività della Società, al “Know How” aziendale, alle informazioni della vita aziendale e alla sua organizzazione come previsto dalle leggi, dai regolamenti interni e secondo quanto previsto dal presente Codice.

5.7 Tutela del patrimonio aziendale

La “Zaini” per una corretta realizzazione dei servizi e per la gestione dell’organizzazione si impegna a mettere a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori tutte le risorse necessarie al buon funzionamento del sistema, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati ed alla soddisfazione dei clienti sia interni che esterni. I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, gli organigrammi, le politiche dei prezzi dei prodotti, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all’attività, ai clienti, ai fornitori e ai dipendenti della Società.

I dipendenti ed i collaboratori si impegnano ad utilizzare nel migliore dei modi le risorse messe a loro disposizione (siano esse materiali o immateriali) ed a mantenere integro il patrimonio aziendale; devono inoltre rispettare le norme di sicurezza aziendali connesse alla tutela del patrimonio aziendale e collaborare nel processo di verifica del rispetto di tali norme da parte di imprese terze che operano su incarico della Società.

Al dipendente e collaboratore non è consentito fare copie di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi; utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare messaggi tali da arrecare nocimento all’immagine aziendale o a quella di soggetti terzi; navigare su siti internet dal contenuto illecito o comunque estranei all’attività lavorativa.

I dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Qualsiasi bisogno di risorse dovesse manifestarsi durante lo svolgimento delle attività dovrà essere prontamente segnalato al capufficio che metterà in atto tutte le strategie possibili per risolvere il problema compatibilmente con le risorse a disposizione.

5.8 Rapporti con Organizzazioni sindacali

La Società non favorisce o discrimina alcuna organizzazione sindacale.

I lavoratori possono costituire / aderire a sindacati e negoziare collettivamente e/o tramite loro rappresentanti di cui la Società garantisce la tutela.

6 Rapporti con i Clienti

Nei rapporti con la propria clientela la Società assicura la migliore erogazione di beni e servizi in un’ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità. La piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali costituisce per “Zaini” un obiettivo prioritario anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. I contratti stipulati devono essere conformi alle disposizioni di legge ed improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Nei rapporti con i propri clienti, obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritieri, accurate, complete e corrette.

Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy* al fine di creare le basi per un rapporto, solido e duraturo, di fiducia reciproca.

7. Rapporti con Fornitori e Collaboratori

Nella scelta dei fornitori la Società si basa su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura la Società intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Nei rapporti con i consulenti esterni, collaboratori ed agenti la Società si attiene ai medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti.

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

La Società richiede ai propri fornitori, subfornitori ed ai collaboratori esterni il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento.

Nella scelta dei propri fornitori, subfornitori e collaboratori esterni alla compagine aziendale la "Zaini" tiene sempre conto delle loro capacità tecniche, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Le relazioni con fornitori, subfornitori e collaboratori esterni sono regolate sempre da specifici rapporti contrattuali, finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto di lavoro.

Fornitori, subfornitori e collaboratori esterni che violassero le norme previste dalla vigente legislazione ed i principi del presente codice etico, potranno incorrere nella cessazione del rapporto in essere con la "Zaini" e integrazione ed in un periodo di astensione dalla assunzione di qualsiasi prestazione per conto della Società medesima.

7.1 Regalie a clienti, fornitori e collaboratori

Sono vietate regalie eccedenti il modico valore a clienti, fornitori e collaboratori e dipendenti.

La Società si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un valore culturale, sportivo o benefico.

La Società si impegna, inoltre, a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e *no profit*, che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

Chiunque all'interno dell'organizzazione è tenuto a comunicare al Presidente eventuali regalie ricevute da clienti o fornitori eccedenti il modico valore.

8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche Autorità e Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e vieta ai propri dipendenti di dare, offrire o promettere denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi, per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di eventuali regolamenti. Soltanto le funzioni aziendali a ciò preposte sono autorizzate ad assumere impegni ed a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio.

I destinatari del presente Codice devono astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati; dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Luigi Zaini S.p.A. Codice Etico

Al consulente ed al soggetto “terzo” incaricato eventualmente a rappresentare la “Zaini” nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. La “Zaini” non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto “terzo” quando si possano creare conflitti d’interesse.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai dipendenti o da terzi va segnalata tempestivamente alla casella mail dell’Organismo di Vigilanza.

8.1 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non può trarre vantaggi se non sulla base di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura consegnate debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse ed adeguatamente documentate.

E’ severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati tramite l’utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o l’omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Non è consentito porre in essere azioni volte a procurare, per soci e/o soggetti terzi o per la Società, qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l’invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

9. Doveri degli Amministratori

I componenti degli organi societari devono conformare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall’agire in situazioni di conflitto di interesse nell’ambito dell’attività da loro svolta per la Società.

Ciascun componente degli Organi Societari che si venisse a trovare in una condizione di conflitto di interesse per questioni lavorative, di parentela o qualsiasi altro tipo di rapporto personale, o per qualsiasi altra situazione potesse sorgere, è tenuto a comunicarlo immediatamente al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza all’Organismo di Vigilanza, che analizzerà la questione e prenderà le decisioni che riterrà più opportune e a cui la persona in conflitto di interesse dovrà assolutamente attenersi.

La mancata comunicazione potrà portare, nei casi più gravi, anche alla richiesta di revoca del membro dell’Organo Societario all’assemblea dei soci.

La “Zaini” si attende che i componenti degli Organi Societari evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

Ai componenti degli Organi Societari è inoltre richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza nel rispetto delle linee di indirizzo societarie nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della Società, con le Istituzioni Pubbliche e Private.

È richiesta loro la partecipazione assidua e informata alle attività della Società e sono tenuti a fare sempre un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le linee di condotta dell’Ente e deve sempre essere volta a salvaguardare le informazioni riservate.

Soltanto componenti degli Organi Societari a ciò delegati sono autorizzati ad assumere impegni ed a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio e con i Terzi.

Luigi Zaini S.p.A. **Codice Etico**

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

10. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con le Forze dell'Ordine e con le Autorità con Poteri Ispettivi e di Controllo

I destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

La società esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine, del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto dell'INPS, del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, dell'Agenzia delle Entrate e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni ed Autorità competenti.

E' severamente vietato distruggere, alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico) ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) a chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero all'Autorità giudiziaria competente.

11. Attuazione del Codice Etico

Nell'ambito dell'adeguamento del proprio modello organizzativo, la Società affida il compito di vigilare sul rispetto delle regole dettate dal presente Codice Etico ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dai destinatari del presente Codice di qualsiasi violazione che possa ingenerare responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

12. Divulgazione del Codice Etico

Al presente Codice viene data diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società mediante apposite attività di comunicazione.

Il Presidente e ciascuna unità organizzativa dovranno adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate, attuando adeguate attività di informazione.

Il presente Codice è disponibile sul sito internet di ZAINI S.p.A.

13. Sistema Disciplinare e Meccanismi sanzionatori

I destinatari del Codice sono obbligati ad osservare e rispettare i principi del presente codice ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti di lavoro o collaborazione con i terzi, nei confronti dei quali la Società s'impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Luigi Zaini S.p.A. **Codice Etico**

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso e dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Ai dipendenti e ai dirigenti che violino le prescrizioni contenute nel presente codice si applicano le sanzioni previste dal CCNL di riferimento anche in considerazione di quanto previsto nel sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal ZAINI ai sensi del D.lgs n. 231/01.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo ed a quanti intrattengano con la Società rapporti di "parasubordinazione", che saranno tutti tenuti a rispettarne i precetti.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice può essere anche sanzionata nei casi più gravi con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti. La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti sono considerate in ogni caso una forma di inadempimento da parte degli stessi.

14. Monitoraggio e Aggiornamento

Il presente Codice ed il MOG di cui costituisce parte integrante devono essere opportunamente aggiornati nel tempo.

L'Organismo di Vigilanza riferisce annualmente al Consiglio di amministrazione sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento.

Il Consiglio di amministrazione, se del caso, provvede a disporre l'aggiornamento.