

2024

**ZAITEX**  
DYEING AND COLOURING SOLUTIONS



## **CODICE ETICO DI CONDOTTA**

Il Codice Etico definisce il complesso di norme etiche e sociali al quale gli esponenti aziendali di ZAITEX S.p.a. si devono attenere. Esso è da interpretare inoltre come una motivazione forte del Management per il rispetto di regole di Qualità, Sociali ed Etiche nella condotta degli affari e nelle dinamiche di vita sociale dei collaboratori di ZAITEX S.p.A.

# Il nostro Codice Etico e di Condotta

*“Cari Colleghi,*

questa lettera è rivolta ai componenti del mio Staff che sotto la mia direzione e coordinamento rappresentate **ZAITEX S.p.A.**, per sottolineare che le eccellenze di **ZAITEX S.p.A.** , trovano ampia espressione nel mondo della fornitura di coloranti e prodotti chimici ausiliari, di rilievo a livello mondiale: questo è il nostro cuore, lo zoccolo duro che ci ha permesso di investire, di crescere e di affermarci sul territorio internazionale anche perché, **ZAITEX S.p.A.** , è sincronizzata con chi si affida alla nostra esperienza, frutto di più di trent’anni di storia e che ci consente di essere tra i leader nel mondo dei coloranti e prodotti chimici.

Per perseguire i propri obiettivi **ZAITEX S.p.A.** si impegna a mantenere alta la reputazione e la credibilità, risorse essenziali da sviluppare nei confronti di tutti coloro che hanno un interesse al conseguimento della mission aziendale. Altri valori in cui crede **ZAITEX S.p.A.** sono la responsabilità e la correttezza: valorizzando la trasparenza svolgiamo al meglio il nostro lavoro. Ci impegniamo a far sì che , i modelli di produzione, rispettino i migliori standard possibili in termini di capacità di ricerca, produzione sostenibile e sicurezza degli operatori.

**ZAITEX S.p.A.** ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori e questo avviene anche tramite un programma di prevenzione che ha come scopo la diffusione della cultura della sicurezza a tutti i livelli ed in ogni reparto.

Non vengono tollerati il lavoro forzato ed obbligatorio, quello minorile e rifiutiamo ogni discriminazione in base all’età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, ripudiamo inoltre ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione impedendo anche lo sfruttamento del lavoro sotto ogni forma. Riconosciamo, invece, il merito, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali, questi infatti i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera di ogni singola persona che appartiene al mondo **ZAITEX S.p.A.**

Chiedo pertanto a tutti i Dipendenti e Collaboratori e a tutti coloro che cooperano nell’esercizio delle nostre attività di impegnarsi ad osservare e a far osservare i principi elencati nel presente Codice ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.”

L’Amministratore Delegato

# Presentazione di ZAITEX S.p.A.

---

**Presenti sul mercato dal 1974**, siamo un punto di riferimento affidabile e qualificato per la ricerca e sviluppo e per la fornitura di coloranti e prodotti chimici ausiliari.

Affondiamo le nostre radici storiche nel settore tessile, dove abbiamo consolidato la nostra esperienza nel corso di quattro decenni, lavorando a stretto contatto con tintorie, lavanderie e aziende di filati, tessuti e abbigliamento casual.

Il nostro percorso di crescita è scandito da un impegno costante nel miglioramento sia delle soluzioni proposte, sia delle competenze interne, sia anche della struttura produttiva e logistica, per garantire la piena soddisfazione del cliente in termini di eccellenza qualitativa, flessibilità e puntualità.

Grazie a tale impegno, nel tempo, abbiamo ampliato il nostro ambito operativo oltre il settore tessile, rivolgendoci anche al comparto del cuoio e della pelle, poi del legno e della plastica: settori che oggi rivestono un ruolo importante all'interno della nostra offerta.

Inoltre, varcando i confini dell'Italia, abbiamo dato impulso internazionale alla nostra iniziativa commerciale, per essere presenti nei mercati d'Europa, Asia e Sud America.

L'intera organizzazione e gestione aziendale è improntata a criteri di qualità che rispettano gli standard internazionali, grazie ai quali la nostra azienda ha ottenuto la certificazione di sistema.

**ZAITEX S.p.A.** è dotata di sito internet aziendale **zaitex.com**

## La nostra missione

---

La nostra missione aziendale rispecchia i valori che saldamente ci guidano sin dalle origini: ***essere un partner riconosciuto per l'eccellenza tecnica dei nostri coloranti e prodotti ausiliari, propositivo nella ricerca e sviluppo di soluzioni applicative personalizzate, all'avanguardia nella risoluzione di problematiche tecniche.***

In ogni attività, **il nostro focus è sul Cliente**: ogni scelta è orientata alla sua soddisfazione e al miglioramento dei suoi risultati. Il nostro patrimonio di esperienza conta molto: siamo riconosciuti perché uniamo conoscenze e competenze tecniche, personale altamente specializzato e prodotti di qualità con un servizio ai massimi livelli.

Essere innovativi fa parte del nostro DNA: applicando creatività alla ricerca, ci proponiamo di essere sempre un passo avanti per aiutare i nostri clienti a raggiungere i loro obiettivi e superare le loro aspettative.

Crediamo, infine, nella trasparenza e nell'onestà a tutti i livelli e ci impegniamo affinché le relazioni con i nostri collaboratori e clienti siano solide, improntate a fiducia, affidabilità e rispetto reciproco.

In tale prospettiva **ZAITEX S.p.A.** attribuisce particolare importanza anche alle Certificazioni di enti terzi relative alla Qualità e alla Sicurezza sul lavoro considerandole come strumenti per il perseguimento degli obiettivi aziendali.



## I Valori fondanti di ZAITEX S.p.A.

---

### **ONESTÀ - Che per noi vuol dire:**

La qualità umana di agire e comunicare in maniera sincera, leale e trasparente, in base a principi morali ritenuti universalmente validi. Questo comporta l'astenersi da azioni riprovevoli nei confronti del prossimo, sia in modo assoluto, sia in rapporto alla propria condizione, alla professione che si esercita ed all'ambiente in cui si vive.

*L'onestà si contrappone ai più comuni disvalori nei rapporti umani, quali l'ipocrisia, la menzogna ed il segreto.*

### **AFFIDABILITÀ - Che per noi vuol dire:**

Essere coerenti con le scelte, operare nell'ottica delle decisioni prese anche se diverse dalle nostre visioni ma scaturite da decisioni condivise nell'ottica del bene comune.

*L'affidabilità si contrappone al disvalore della inaffidabilità che porterebbe alla necessario chiusura del rapporto lavorativo*

### **IMPARZIALITÀ - Che per noi vuol dire:**

Capacità di mantenersi estraneo a interessi di parte e di valutare le cose con obiettività.

*Il più comune disvalore, si concretizza in scelte di parte quasi sempre sbagliate*

### **LEALTÀ - Che per noi vuol dire:**

Essere fedeli a un patto e agli impegni presi, in assenza di sotterfugi.

*Il più comune disvalore è la slealtà che si manifesta nelle persone mediante la violazione dei patti o l'utilizzo non consono di beni aziendali a proprio vantaggio esclusivo*

### **CORRETTEZZA - Che per noi vuol dire:**

Essere leali ed educati verso gli altri con proprietà di decisione e rispettando sempre le regole del gioco.

*Il più comune disvalore è la scorrettezza e la ricerca "dell'affare" ad ogni costo e sopra a tutti, la scorrettezza porta spesso ad infrangere le leggi come la disonestà*

**BUONA FEDE - Che per noi vuol dire:**

Avere convinzione di agire per il meglio, sempre avendo fiducia nel prossimo fino a prova contraria, facendo in modo che tale atteggiamento sia sempre utilizzato nei rapporti con tutti, sia internamente che esternamente.

*La mancanza di buona fede come disvalore porterebbe alla continua ricerca di ciò che è male anche quando non lo è compromettendo i rapporti con gli altri con i clienti ed i fornitori*

**RISPETTO delle LEGGI - Che per noi vuol dire:**

Avere chiaro in mente che il rispetto delle leggi è un modo di vivere e non è facoltativo essendo le leggi parte integrante della vita sociale e dei diritti delle persone prima ancora che delle aziende.

*La mancanza del rispetto delle leggi è il più grave disvalore insieme alla disonestà.*

**IMPEGNO ETICO SOCIALE - Che per noi vuol dire:**

Per Responsabilità Sociale d'Impresa si intende l'integrazione di preoccupazioni di natura etica all'interno della visione strategica d'impresa: è una manifestazione della volontà di gestire efficacemente le problematiche d'impatto sociale ed etico al loro interno e nelle zone di attività pensando sempre da parte del Board che tenere in vita e sviluppare l'attività significa anche garantire stipendi e vita degna ai collaboratori.

*La mancanza di etica sociale nella conduzione degli affari porta inevitabilmente allo sfruttamento del più debole a vantaggio del più forte.*



## Introduzione del codice

---

**Un comportamento etico, ossia rispettoso delle disposizioni di legge e dei valori delle persone e delle culture con le quali la nostra organizzazione ha deciso di avere relazioni commerciali e sociali, vuole essere per noi una scelta strategica.**

Questo per rispettare i convincimenti personali di ogni persona che con l'organizzazione collabori, per ridurre i rischi di impresa e per migliorare continuamente il valore e la reputazione della stessa.

Il presente Codice Etico, fortemente voluto dal management aziendale, esplicita e raccoglie i principi etici e gli impegni che da sempre ispirano la politica di **ZAITEX S.p.A.** e le condotte di coloro che, a vario titolo, operano nell'interesse della società.

**Il presente codice è strutturato in tre parti.**

- **La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo cui il codice è redatto ed aggiornato.**
- **La seconda i valori dell'organizzazione e le regole di comportamento da tenere nell'attività di ogni giorno.**
- **La terza è relativa alla attività di segnalazione di possibili violazioni ed alle sanzioni collegabili.**

**Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione**, in tale data è stata inoltre definita una procedura per l'informazione e formazione di tutti i soggetti coinvolti e di adeguamento dei contratti per includere il rispetto di quanto riportato nel codice come condizione essenziale per un rapporto con la nostra società. Il presente documento può essere integrato con regole e regolamenti specifici che sono da considerarsi complementari alle regole di condotta di seguito descritte, che comunque non possono essere in alcun modo derogate.

Il Codice Etico è ispirato anche ai codici comportamentali delle associazioni di categoria riconosciute e alle buone prassi degli enti normatori e regolamentari.

Il presente codice deve intendersi predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati e quindi, per quanto applicabile, anche ai fini del Modello Organizzativo strutturato dalla ZAITEX S.p.A. per presidiare le attività a rischio di reato ai sensi del Decreto legislativo 231 del 2001, per il quale il presente codice

è integrato dai modelli di organizzazione e gestione previsti dagli articoli 6 e 7 del suddetto decreto, esplicitati in forma di manuali o procedure operative documentate.

**Allo scopo di attuare le finalità del Modello 231 la natura del presente documento è prescrittiva e cogente per l'organizzazione della Società ed il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere": amministratori, dipendenti e tutti i collaboratori che agiscono nell'interesse della Società sono tenuti alla scrupolosa osservanza dei principi contenuti nel presente Codice.**

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, di diffonderne i principi etici e valori è demandato all'Organismo di Vigilanza che verrà nominato dalla **ZAITEX S.p.A.** ai sensi del succitato Decreto Legislativo 231 del 2001.

La violazione dello stesso può comportare sanzione amministrative o interruzione del contratto di lavoro compatibilmente all'iter definito in proposito anche dalle associazioni di categoria.

Copia del presente codice è disponibile a tutti presso la società ed a chiunque che ne faccia richiesta.



# ZAITEX S.p.A. - Progetto Compliance

## Obiettivi del MOG 231

---

Il Codice Etico è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con la nostra organizzazione e rappresenta la prima linea di difesa della nostra azienda; la chiara definizione dei valori di ciò che per noi è giusto e di ciò che non lo è.

**Il codice etico applicato ad un sistema di controllo definito al MOG231 è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati. Il presente codice è stato predisposto come strumento di contrasto alla crescita e la prevenzione di possibili reati e di comportamenti non corretti: tale documento si ritiene vincolante nei rapporti con gli stakeholders e può essere, se violato, motivo di chiusura contrattuale o sanzione disciplinare fino ai più alti livelli.**

Il Codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di amministrazione ed è rivisto periodicamente; se necessario è integrato da procedure operative per la gestione di particolari attività. Il Consiglio di amministrazione definisce apposite procedure per la verifica della effettiva applicazione del Codice e della sua disponibilità ai soggetti interessati. Di tale attività viene tenuta adeguata registrazione in sede di Consiglio di amministrazione.

**I membri del Consiglio di amministrazione, i dirigenti ed i manager devono essere d'esempio nella applicazione e diffusione del codice, per questo le sanzioni nei loro confronti devono essere sempre le più severe.**

Il Consiglio di amministrazione o i soggetti da questo delegati deve essere coinvolto per ogni problema sulla sua applicazione e interpretazione. Il Consiglio di amministrazione definisce inoltre procedure al fine di garantire una corretta informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

Eventuali deroghe possono essere concesse in situazione particolari senza discriminazione, in modo trasparente e documentato.

**Tutto il personale, i collaboratori ed i fornitori devono rispettare il presente codice che si ispira al principio di rispetto e condivisione e, in nessun caso, deve violare il CCNL, regolamenti interni attualmente in vigore e/o già approvati dal CDA.**

**Violazioni del presente codice sono regolate dai regolamenti e dai sistemi sanzionatori interni, dai contratti di lavoro nazionali, territoriali o di natura privatistica.**

Con questa logica la ZAITEX S.p.A. ha realizzato le parti successive del MOG231 il cui obiettivo è la protezione della azienda da comportamenti scorretti che possono minarne la credibilità ed indurla in un reato; procedure, istruzioni ma anche sistemi di controllo chiari in grado di prevenire tali comportamenti sono parte integrante del MOG231; scopo ultimo avere la Compliance al D.Lgs. 231 nelle sue edizioni.

Il MOG231 è stato progettato da professionisti che hanno studiato la realtà aziendale ed approvato dal CdA dopo attenta lettura.

In tale progetto di compliance noi crediamo fermamente ed operiamo per sostenerlo con ogni risorsa necessaria in quanto protezione dei nostri Asset.





## Gli impegni-Rapporti con il mercato

---

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto delle regole di fair play con i concorrenti.

Comunicazioni e contratti con i clienti di **ZAITEX S.p.A.** devono essere chiari, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette. Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale di **ZAITEX S.p.A.**, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

### **Regola generale**

- Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni e eventi legati alla società. In particolare non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative di società in possibile conflitto di interesse.
- Periodicamente sono definiti e concordati i limiti, le deroghe devono essere approvate dalla direzione. Tale principio si applica anche ad aspetti quali concessione di prestiti, fideiussioni, mutui o affitti agevolati.

# Relazioni con la Pubblica Amministrazione

---

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice di comportamento che tutto il personale si impegna a conoscere.

Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad un scambio di favori o comportamento simile. Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui **ZAITEX S.p.A.** abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

## Regola generale

- Nessuna persona di **ZAITEX S.p.A.** deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

# Comunicazione esterna

---

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

## Regola generale

Le comunicazioni si suddividono in interne ed esterne.

### Comunicazioni verso l'Interno:

- Sistema Intranet: le informative autorizzate sono esclusivamente quelle di carattere lavorativo: allo scopo di non sostituirsi ad altri strumenti di comunicazione. Se necessario organizzare incontri mirati.
- Sistema Internet: l'uso di Internet è libero ma limitato all'uso, per fini personali, alle pause e limitatamente per i siti autorizzati.

### Comunicazioni verso l'esterno:

#### *In entrata:*

- Si riferiscono agli enti e si rimanda al paragrafo delle Relazioni con la Pubblica Amministrazione.

#### *In uscita:*

- Le comunicazioni commerciali sono effettuate dal Marketing, nella persona del Responsabile della Funzione

- Le comunicazioni societarie e verso gli organi di stampa sono effettuate dalla Direzione a seguito di consulto con uffici legali competenti.
- Le comunicazioni verso gli enti di ispezione (ASL/Spisal/Organismi di controllo/ Sindacati, etc, ) e quelle relative le Emergenze (infortunio, decesso, calamità etc.) sono effettuate dal responsabile Risorse Umane nella persona del suo responsabile.
- Nessuno è autorizzato a pubblicare in forma autonoma notizie riguardanti la Società: nel caso avvenisse **ZAITEX S.p.A.** potrà ricorrere alle vie legali per fare valere i propri diritti.

## Sponsorizzazioni ed omaggi

---

**Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale.** Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della nostra società, come assemblee o attività tecnica, al fine di permettere la trasparenza tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.

### **Regola generale**

- Il personale non deve mai chiedere regali o favori di nessun genere ed il suo comportamento non può mai essere influenzato da questi. Possono essere accettati o offerti regali o forme equivalenti di beneficio, purché ne sia preventivamente informato il Consiglio di Amministrazione secondo le procedure interne di comunicazione, che siano coerenti: alle normali prassi e consuetudini commerciali e sociali, al valore della relazione commerciale in corso e mai superiore allo stile di vita del soggetto interessato.
- Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo. Qualsiasi deroga, incluse quelle per i Paesi dove sono presenti situazioni culturali differenti, deve essere espressamente approvata dalla Direzione.

## Utilizzo dei beni aziendali

---

Ogni strumento di lavoro fornito dalla società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali puri e diretti.

### Regola generale

- Vedi parte specifica regolamento aziendale in allegato alla presente

## Subappaltatori, fornitori e partner

---

Posto che **ZAITEK S.p.A.** si può avvalere di fornitori, subappaltatori o partner per la realizzazione delle opere alla stessa appaltate, tali soggetti devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili.

### Regola generale

- L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole. Tutti i soggetti devono operare in piena conformità alla normativa vigente e alle regole previste nel presente Codice. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

## Sicurezza e salute

---

**ZAITEK S.p.A.** promuove con rigore una cultura della sicurezza e della salute sul lavoro fondata sulla prevenzione, sulla sensibilità per i rischi connessi allo svolgimento di determinate attività, sulla formazione e sulla promozione di comportamenti responsabili e di collaborazione da parte dei dipendenti e dei collaboratori.

### Regola generale

- Devono pertanto essere scrupolosamente osservate ed attuate tutte le normative, le leggi, i regolamenti e le procedure interne sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Le eventuali criticità devono essere corrette e prevenute nel loro ripetersi con l'obiettivo di migliorare i livelli di rischio.
- I programmi e le attività di mitigazioni proposte nel DVR devono essere scrupolosamente attuati.

# Tutela ambientale

---

Con un approccio di sostenibilità, devono essere rispettate ed attuate tutte le leggi in materia ambientale, studiati gli impatti significativi della nostra attività, minimizzando quelli negativi e ottimizzando quelli positivi. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi con specifiche azioni correttive. Ciascuna commessa di **ZAITEX S.p.A.** deve fondarsi sull'esigenza, oramai impellente per il territorio e la collettività, di ridurre le esternalità ambientali anche in termini di riduzione dei consumi e delle risorse di produzione dei rifiuti.

## Regola generale

- Qualsiasi attività va messa in campo tenendo in considerazione l'impatto ambientale, dalla stampa non necessaria di documenti cartacei alla gestione rifiuti, tenendo in considerazione le best practices già adottate dall'azienda.

# Rapporti fra dipendenti e collaboratori

---

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo. Devono essere evitate tutte le possibili forme di violazione dei diritti della persona e delle sue associazioni.

## Regola generale

- Vedi parte specifica principi di comportamento in allegato alla presente.

# Rapporti fra dipendenti e collaboratori

---

**ZAITEX S.p.A.** impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni.

## Regola generale

- Il responsabile delle Risorse Umane, nella persona del suo responsabile, incontrerà le Organizzazioni Sindacali previo appuntamento concordato tra le parti e corredato di ordine del giorno, al fine di raggiungere gli accordi previsti e/o le richieste pervenute. A seguire verrà data comunicazione a tutto il personale dipendente tramite riunione sindacale organizzata dagli RSA,
- Nei rapporti con il sindacato non sono ammessi favori politici a nessuna fazione o lasciti o sponsorizzazioni di alcun tipo.

## Fondi pubblici

---

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

### Regola generale

- ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto. Per i finanziamenti relativi attività di formazione, dovranno essere tenuti appositi registri per la registrazione e monitoraggio delle attività di formazione.

## Rispetto degli individui e della collettività

---

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli specifici per prevenire comportamenti illegali o immorali. In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche.

### Regola generale

- I dipendenti sono chiamati ad ottemperare a tutte le prescrizioni enunciate dal Contratto Collettivo che li riguarda, nonché a tutte le prescrizioni sindacali inerenti il comportamento da tenere tra colleghi dipendenti, evitando discriminazioni e abusi di ogni tipo.

## Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore

---

Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali relativamente l'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale devono essere sempre considerate riservate e non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge, rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento al software ed alle opere d'ingegno.

### Regola generale

- Alla cessazione del rapporto con la **ZAITEX S.p.A.** è vietato copiare o conservare documenti o altri materiali di proprietà aziendale. Rientrano nella definizione di "proprietà aziendale" tutti i miglioramenti, le idee, i prodotti, le realizzazioni grafiche e ogni altro prodotto realizzato, progettato o commercializzato attraverso il sito [www.zaitex.com](http://www.zaitex.com) o comunque preso in considerazione per la sua realizzazione o commercializzazione.
- Rientrano nei beni di proprietà della azienda anche tutte le idee ed i progetti sviluppati dal singolo e non coperti da brevetto se sviluppati durante il rapporto di lavoro con **ZAITEX S.p.A.**

# Segnalazioni

---

Tutto il personale ed ogni soggetto interessato può segnalare, anche in forma anonima ogni pericolo di violazione del presente codice alla direzione o agli organi di controllo previsti, questi devono gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità. Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile al soggetto che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

- Devono comunque essere necessariamente trasmesse all'OdV nella persona del Dott. Nichita Arno Taramelli [nikita.taramelli@gmail.com](mailto:nikita.taramelli@gmail.com); tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all'attività di vigilanza, come ad esempio:
- I provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto
- Tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società
- L'eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l'ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione
- Le notizie relative all'attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti

## Regola generale

Per quanto riguarda invece le segnalazioni di violazione di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza persone in un contesto lavorativo pubblico o privato, con l'avvento del D.lgs. n.24 del 10 Marzo 2023, la gestione non è più di competenza dell'OdV ma ad esso il gestore designato del canale di segnalazione interna deve dare informazioni e flussi informativi in merito alle:

- segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del diritto interno
- segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del diritto UE
- segnalazioni interne ricevute relative a violazioni del Modello 231
- non conformità rilevate nella gestione del processo di Whistleblowing

Il provvedimento Decreto Legislativo n.24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali " è gestito nella procedura di controllo "**Procedura gestione segnalazioni**" con relativa modulistica e istruzioni distribuite a tutto il personale all'atto di nuova assunzione e reperibile sul sito intranet aziendale.

La gestione di questo tipo di segnalazione delle violazioni di cui sopra con l'avvento del D.lgs. n.24 del 10 Marzo 2023, non è più di competenza dell'OdV ma di soggetti ben definiti nella procedura nel caso di utilizzo di canali di segnalazioni interne tramite piattaforma software on line denominata "TESEO ERM" con gestione in outsourcing ad un soggetto esterno.

Per le violazioni denunciate attraverso un canale di segnalazione esterna il gestore unico è l'ANAC.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex d.lgs. 231/01, adottato dalla Società prevede un sistema disciplinare che sanziona coloro che pongono in essere le condotte oggetto della segnalazione altresì nei confronti di coloro che violano le misure di tutela del segnalante, in conformità a quanto disposto dalle Linee Guida ANAC. Qualora dalle attività di indagine condotte secondo la procedura segnalazioni dovessero

emergere, a carico del Personale della Società o di Terzi (consulenti, collaboratori, partner commerciali etc.), violazioni o illeciti. La Società agirà tempestivamente per l'applicazione del Sistema Disciplinare. Queste sanzioni mirano inoltre a garantire il rispetto delle misure di tutela del whistleblower e a promuovere un ambiente sicuro per coloro che decidono di segnalare violazioni o comportamenti illeciti. Per quanto riguarda le tipologie delle sanzioni e le modalità di irrogazione delle stesse vedasi i paragrafi seguenti.

## Sistema disciplinare

---

L'inosservanza delle disposizioni stabilite nel Codice Etico è considerata una infrazione ai principi deontologici e ai doveri di correttezza.

Ogni presunta violazione rilevata dal personale dipendente o da collaboratori esterni deve essere prontamente segnalata alla funzione competente.

Ogni presunta violazione che possa riguardare i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 (dettagliati nel "Modello di Organizzazione e Gestione ex-Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231") deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza della società, secondo i criteri stabiliti.

Le segnalazioni di violazione dovranno contenere informazioni sufficienti per identificare i termini della stessa al fine di poter consentire l'effettuazione di un'analisi appropriata.

Con riferimento a violazioni compiute da personale dipendente, la Direzione competente adotterà i provvedimenti del caso in conformità alle previsioni delle normative regolanti il contratto di lavoro ed in misura proporzionata alla gravità della violazione, all'eventuale recidività della mancanza e al grado di colpa del soggetto coinvolto.

### **Regola generale**

- Qualora la violazione commessa dovesse integrare anche gli estremi della violazione del Modello Organizzativo, comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel modello stesso e definite nel presente sistema disciplinare.
- Per quanto riguarda i collaboratori esterni, ogni violazione costituisce fonte di responsabilità contrattuale e come tale potrà essere sanzionata secondo le previsioni della normativa di riferimento.



# Sistema sanzionatorio contrattuale

---

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

**Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:**

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

**Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:**

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

**Salva ogni altra azione legale, il provvedimento del licenziamento disciplinare si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:**

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 233, 1° e 2° comma;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

**L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.**

## Regola generale

- Si invitano i dipendenti a prendere nota di quanto riportato nel CCNL di riferimento, in tema di **“norme di legge in materia di disciplina e obblighi del lavoratore la cui inosservanza comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari”**.

## NOTE CONCLUSIVE

---

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/04/2024.

Esso rappresenta i valori in cui la Società e le collegate si riconoscono e che vengono applicati nell'esercizio delle proprie attività.

Ogni dipendente e collaboratore che violi il Codice Etico ed i contenuti dei suoi allegati potrà essere sottoposto ad azione disciplinare, alla revoca di poteri o funzioni, al deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie competenti.

Qualsiasi variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e dai C.d.A. delle collegate e controllate.

Comunicazioni e segnalazioni possono essere inviate all'Organismo di Vigilanza di all'indirizzo: Organismo di Vigilanza [nikita.taramelli@gmail.com](mailto:nikita.taramelli@gmail.com); salvo quanto specificato al paragrafo “segnalazioni” con specifico riferimento alla procedura “whistleblowing” ex d. lgs. 24/2023 e il conseguente utilizzo della piattaforma “TESEO ERM”, per la gestione delle segnalazioni.

Il presente Codice Etico oltre che essere distribuito a tutti i dipendenti dovrà essere consegnato a tutti i nuovi collaboratori, essere citato in tutte le transazioni e divenire parte integrante del modo di pensare della Società.

Il presente Codice Etico è redatto in italiano.

Approvato il 29/04/2024 questo Codice etico è operativo dal 06/05/2024.