
CODICE ETICO



Sede Legale: Via Meucci 46 - 36057 Arcugnano (VI)

Tel./Fax 0444288744

Codice Fiscale e Partita Iva 04352200234

Registro delle Imprese di Vicenza al n. 04352200234 - R.E.A. n. VI-376160

Codice Etico

INTRODUZIONE AL CODICE ETICO

In considerazione del tipo di attività che svolge quotidianamente, la CZETA S.p.A. ha da sempre basato la sua organizzazione e l'esecuzione delle attività e l'erogazione dei servizi che le sono propri su valori come correttezza, trasparenza, credibilità e chiarezza.


Ogni attività della CZETA S.p.A. si basa su principi di onestà, affidabilità e correttezza. Lo stesso dicasi per il lavoro di ciascun dipendente e collaboratore che si impegna ad agire secondo i medesimi principi di trasparenza e lealtà sia nelle relazioni con i propri colleghi, sia nel rapporto quotidiano con gli utenti, a cui siamo tenuti a garantire - professionalmente e moralmente - un servizio puntuale ed efficace.

Per queste ragioni l'Assemblea dei Soci della società CZETA S.p.A. ha approvato, nella seduta del 21/11/2022 la prima emissione (in revisione 0) del Codice Etico in funzione del suo aggiornamento in conformità alla creazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo in base alla D.Lgs. 231/2001: una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Questo strumento, che introduce una chiara ed esplicita definizione dei comportamenti di chi opera in nome e per conto dell'Azienda, contribuisce a sostenere uno dei più importanti valori che contraddistinguono un'azienda: la sua reputazione.

Invito pertanto tutti i dipendenti, la direzione, il titolare e i collaboratori della CZETA S.p.A. ad operare affinché il comportamento di ciascuno e il lavoro che svolgono si basino sulla stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti in questo documento.

Il Responsabile: Carlo Ilario



CZETA S.p.A.
Via A. Meucci, 46
36057 - ARCUGNANO (VI)
P.IVA e C.F. 04352200234
REA: N. VI-376160

INDICE

INTRODUZIONE AL CODICE ETICO	2
1 PRINCIPI ETICI GENERALI	4
1.1 Principi ispiratori	5
1.2 Ambito di applicazione dal D.Lgs. n. 231/2001 in relazione a reati dolosi e colposi.....	5
1.3 Garante dell'attuazione del Codice Etico	7
2 COMPORTAMENTO NEL LAVORO.....	8
2.1 Ambiente di lavoro	8
2.2 Riservatezza e privacy.....	9
2.3 Protezione e uso del patrimonio aziendale.....	10
2.4 Registrazione e diffusione delle informazioni societarie.....	10
2.5 Controlli interni.....	11
3 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	11
3.1 Norme generali.....	11
3.2 Correttezza negli affari	13
3.3 Rapporti con le istituzioni.....	14
3.4 Rapporti con i mass media	16
3.5 Doni e altre utilità.....	17
4 CONFLITTO DI INTERESSI	17
4.1 Principi generali	17
4.2 Attività lavorativa esterna	18
4.3 Uso del tempo e dei beni aziendali.....	18
4.4 Uso di informazioni interne	18
5 PROVVEDIMENTI AZIENDALI	19
6 ENTRATA IN VIGORE.....	19
7 MAPPA CODICE ETICO	20

1 PRINCIPI ETICI GENERALI

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati D. Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

IL CODICE ETICO - definizione

In termini generici il codice etico è un documento ufficiale che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'azienda nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, mercato finanziario, ecc.). Tale codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse. Il codice etico è un documento voluto ed approvato dal massimo vertice aziendale.

Nel caso specifico è stata predisposta una struttura minima - focalizzata sui comportamenti rilevati ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e distintamente formulata in relazione, da un lato, alla generalità delle fattispecie di **reato doloso**, dall'altro ai reati di omicidio **colposo** e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro - che può costituire una porzione di un più ampio codice etico eventualmente esistente.

La struttura di seguito descritta è rappresentata da una serie di regole comportamentali cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con una serie di interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione sia italiana che straniera ed ai pubblici dipendenti.

In considerazione dell'estensione della **responsabilità amministrativa** prevista dal decreto 231 a numerose altre fattispecie di reato, la CZETA S.p.A. ha arricchito lo schema proposto con ulteriori e più dettagliate indicazioni. In particolare, ha valutato, con riguardo ad ogni singola fattispecie di reato cui si applica il decreto 231, quale sia il rischio specifico di commettere quel determinato reato ed introdurre i principi etici ad *hoc*. (vedi elenco **fattispecie** di reato con **controlli preventivi**)

1.1 Principi ispiratori

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dal personale in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure e regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

1.2 Ambito di applicazione dal D. Lgs. n. 231/2001 in relazione a reati dolosi e colposi

REATI DOLOSI

- ***La CZETA S.p.A. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti.***

in funzione di tale principio, ogni dipendente deve impegnarsi al rispetto dei requisiti cogenti applicabili alla funzione e/o attività svolta.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la CZETA S.p.A. Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dubbi su come procedere la CZETA S.p.A. informa adeguatamente i propri dipendenti tramite aggiornamenti e incontri di formazione.

La CZETA S.p.A. ha predisposto a tale riguardo un adeguato **programma di formazione**, aggiornato di anno in anno, affiancato alla sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico, alle leggi e alle lavorazioni inerente la propria attività.

La registrazione di tale formazione avviene tramite un file e/o l'archiviazione dei certificati di formazione.

- ***Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.***

Tutte le azioni e le operazioni della CZETA S.p.A. devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. In tale senso, il sistema di gestione aziendale, integrato per la qualità, l'ambiente, la salute e sicurezza sul lavoro, in conformità alle rispettive norme: UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e UNI ISO 45001, oltre al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione in conformità alla norma UNI ISO 37001, funge da supporto tramite le procedure di riferimento PSGI 6 "Gestione del SGI e delle informazioni documentate".

Si riportano in particolare delle norme di comportamento per tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari. Ad essi si richiede la massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalazioni di conflitti di interesse; ecc.

Gli Amministratori - che si possono avvalere di propri diretti collaboratori - si impegnano al rispetto della richiesta di informazioni da parte dell'Assemblea dei Soci in tema di applicazione alla Società di una specifica normativa mediante l'occultamento, anche accompagnato da artifici, della documentazione utile a rappresentare i processi applicativi in sede aziendale di tale legge (ad esempio, esibizione parziale o alterata di detta documentazione).

REATI COLPOSI

La CZETA S.p.A. ha esplicitato chiaramente e reso noto, mediante un documento formale, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 231/2001).

Il Codice Etico della CZETA S.p.A. individua i principi guida, nonché le direttive fondamentali di

comportamento che i dipendenti ed i collaboratori devono osservare e promuovere nell'ambito delle rispettive competenze e in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale. La natura e le caratteristiche dell'attività sono infatti tali da imporre una accentuazione dei valori di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza. L'organo assembleare e l'organo amministrativo nell'esercizio delle proprie funzioni si ispirano ai medesimi principi.

1.3 Garante dell'attuazione del Codice Etico

Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico, il personale può rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, al Responsabile Carlo Ilario il quale ha il compito di:

- Diffondere con la massima incisività e operatività il Codice presso i dipendenti e i collaboratori della CZETA S.p.A., i clienti, i fornitori, i soci, i partners, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati.
- Adeguare ove occorra, il Codice Etico alle evoluzioni normative e ad ogni mutamento di gestione e di organizzazione dell'attività nonché ad ogni modifica dell'oggetto sociale.
- Supportare operativamente nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività.
- Effettuare, ove richiesta, una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare.
- Proteggere e assistere i dipendenti e i collaboratori che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni.
- Segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, ai fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi.
- Promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti e collaboratori, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli.
- Individuare ogni fonte di rischio che possa determinare, nei soggetti tenuti all'osservanza del Codice, comportamenti contrari a quanto nel Codice riportato.
- Vigilare sull'attuazione del Codice riferendo prontamente all'Organo Amministrativo ogni

violazione.

2 COMPORTAMENTO NEL LAVORO

2.1 Ambiente di lavoro

I valori etici e morali precedentemente descritti devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di tutti i dipendenti e collaboratori della CZETA S.p.A. affinché, nella consapevolezza del significato etico delle proprie azioni, non perseguano l'utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme espresse nel Codice Etico.

Naturale corollario a quanto sopra è il reciproco rispetto, nell'ambito dei ruoli assegnati, che conduca alla cooperazione fra i soggetti e promuova costantemente lo spirito di fiducia, onestà, trasparenza, riservatezza, imparzialità, coesione al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.

Importante per l'azienda è prevenire inoltre la commissione delle condotte rilevanti.

- In particolare, si richiede un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei propri dipendenti vietando espressamente l'accesso a siti di dubbia moralità, al download di materiale immorale o legato alla sfera erotica/pornografica;
- Si evidenzia che la rete informatica è dotata di firewall e antivirus periodicamente aggiornati ma la cura e la protezione del dato e da intendersi anche responsabilità del singolo operatore;
- Il mancato rispetto anche di uno dei punti indicati nel presente codice etico potrebbe procurare provvedimenti disciplinari in conformità alla gravità dell'atto/reato.

Quanto invece ai reati connessi alla schiavitù, oltre a ricordare che tali ipotesi di reato si estendono non solo al soggetto che direttamente realizza la fattispecie illecita, ma anche a chi consapevolmente agevola anche solo finanziariamente la medesima condotta.

Per prevenire tale reato si fa espresso divieto al procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi. A tale scopo si prevede:

- uno specifico impegno a rispettare ed a far rispettare ai propri fornitori la normativa

vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;

- Richiedere e verificare che i propri partner rispettino gli obblighi di legge in tema di:
 - Tutela del lavoro minorile e delle donne;
 - Condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza;
 - Diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

In quest'ottica la CZETA S.p.A. potrà intraprendere anche visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere ai fornitori medesimi ogni documentazione utile.

2.2 Riservatezza e privacy

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti e dai collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate sono:

- I piani aziendali, strategici, economico/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi.
- I progetti e gli investimenti.
- I dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dal **Regolamento UE n.679/2016 (GDPR)** e dal **D.Lgs. 101/2018 (codice della Privacy)** con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili.
- I parametri aziendali di prestazione e di produttività.
- Gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali.
- Il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti.
- Le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti.
- Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando ogni comportamento idoneo a rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche.

In particolare, il dipendente:

- Mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
- Osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.
- Consulta i soli documenti ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme alle proprie mansioni, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite.
- Previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.
- Segnala ai superiori gerarchici ogni eventuale fonte di pericolo per la dispersione dei dati di cui si è detto in precedenza, situazioni anomale o comportamenti contrari a quanto nel presente Codice previsto.

2.3 Protezione e uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della CZETA S.p.A. è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio attrezzature, automezzi, impianti, immobili, computer, stampanti, software e infrastrutture e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti e dai collaboratori della Società.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti e dei collaboratori deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

2.4 Registrazione e diffusione delle informazioni societarie

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati,

informazioni, conoscenze con accuratezza, precisione e completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti e i collaboratori che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente o l'Organismo di vigilanza.

2.5 Controlli interni

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito della CZETA S.p.A. devono essere legittime, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

La CZETA S.p.A., nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso a denunce ed azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

3 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

3.1 Norme generali

Il comportamento individuale e collettivo di tutti i dipendenti e collaboratori negli affari - sempre attinenti all'oggetto sociale - deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di qualunque operazione.

- *Conflitto di interessi*

I dipendenti e collaboratori devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno

della struttura di appartenenza.

- *Obbligo di informazione*

Ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni i dipendenti e i collaboratori ne informano senza indugio il proprio diretto responsabile.

Si fa inoltre obbligo per le funzioni aziendali a rischio di dare informazioni all'OdV relativamente a:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo poste in essere in attuazione del Modello;
- le anomalie e le atipicità riscontrate.

Occorre sottolineare, che l'ampia partecipazione e condivisione del codice, è un requisito essenziale. Per tale scopo, si richiede al personale, di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello organizzativo, rientrando nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105.

Tali norme stabiliscono, rispettivamente:

"1. 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.

2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende." (art. 2104)

"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio." (art. 2105).

Di conseguenza, rientrando in tali doveri, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. (vedi politica interna).

Si informano inoltre i dipendenti che:

- Si offre la garanzia assoluta di riservatezza relativamente al personale che decida di inoltrare le proprie segnalazioni;
- Si offre l'impegno specifico ad assicurare che chiunque effettuerà segnalazioni non subirà ripercussioni negative sulla propria posizione lavorativa;
- Si assicura che tutte le segnalazioni verranno esaminate attentamente ed in modo esauriente e che ad esse faranno seguito azioni opportune.

- Qualora si decidesse di non procedere ad una indagine, la CZETA S.p.A. riferirà e documenterà i motivi.
- Nel caso in cui la segnalazione ricada nella linea gerarchica, il dipendente ha la possibilità di riferirsi direttamente al Responsabile dell'applicazione del codice etico o, nel caso anche tale figura fosse coinvolta, il referente diretto, senza intermediazioni sarà l'Organismo di Vigilanza.
- Si offre così al dipendente un canale dedicato che consenta la possibilità di inoltrare le segnalazioni al di fuori della c.d. linea gerarchica;
- Si informano le risorse che saranno previste sanzioni nei confronti di chi effettui segnalazioni caluniose.

3.2 Correttezza negli affari

I dipendenti e collaboratori della CZETA S.p.A. devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso i terzi.

Sono considerati terzi rispetto alla CZETA S.p.A.:

- i fornitori, i collaboratori esterni, i partners commerciali, i competitors, i clienti, i mass media, il contesto civile ed economico, le Istituzioni pubbliche, le organizzazioni politiche e sindacali.
- *Obbligo di correttezza ed equità*

Il personale della Società che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve tenere un comportamento equo e corretto.

Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa.

- *Conformità alla normativa vigente e criteri guida nella valutazione e conclusione degli affari.*

In modo particolare, ferme restando le procedure in essere adottate in conformità alle normative, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità ed equità, prezzo, qualità del bene e del servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e

precisa valutazione dell'offerta.

- *Divieto di partecipazione a procedure di gara in situazioni di conflitto di interessi.*

Le attività inerenti alle procedure di gara non possono essere svolte da dipendenti e collaboratori in conflitto di interessi.

Ogni situazione, occasione o rapporto in cui essi vedano coinvolti interessi personali o di altre persone ad essi collegate (familiari, amici, conoscenti), deve essere immediatamente segnalata alla Società.

- *Criteri da utilizzare nella scelta dei fornitori.*

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

- *Gestione dei rapporti e divieti di accettare regalie, denaro o altre utilità o benefici.*

Nei rapporti con i clienti e fornitori o terzi, non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

- *Uso delle informazioni compatibile con la normativa sulla privacy.*

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (es. normativa relativa alla privacy).

- *Divieto di uso a fini personali di dati ed informazioni riservate.*

Al personale della Società non é consentito di utilizzare dati e informazioni riservate ricevute da terzi in nessun caso per scopi personale e, per scopi societari, solo in presenza di un accordo o contratto scritto e formalizzato tra la CZETA S.p.A. ed i terzi per l'utilizzo di tali informazioni.

3.3 Rapporti con le istituzioni

I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e

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

- *Divieti.*

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Non é consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze della CZETA S.p.A., ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avvallare le richieste effettuate dalla CZETA S.p.A. alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla CZETA S.p.A. o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

Quando e in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di essa.

- *Obbligo di collaborazione.*

In caso di verifiche o ispezioni da parte di Autorità di Controllo o Vigilanza il personale deve tenere un comportamento corretto e collaborativo, mettendo a disposizione tutti i dati e i documenti richiesti inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva.

- *Rispetto della normativa vigente.*

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare

nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

- *Estensione del Codice ai consulenti della Società.*

Nel caso la CZETA S.p.A. utilizzi un consulente o un soggetto “terzo” per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, il consulente e il suo personale ovvero il soggetto terzo dovranno uniformarsi alle direttive valide anche per i dipendenti e collaboratori della CZETA S.p.A.

- *Divieto di uso/utilizzo di consulenti esterni in conflitto di interessi.*

Inoltre, la CZETA S.p.A. non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto “terzo” quando si possano creare conflitti di interesse.

- *Azioni vietate.*

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e collaboratori della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
 - Offrire o in alcun modo fornire omaggi;
 - Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe la parti.
- *Obbligo di informazione.*

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa da personale della CZETA S.p.A. o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

- *Finanziamento a soggetti pubblici.*

La CZETA S.p.A. può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

3.4 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali.

Le notizie che la CZETA S.p.A. fornisce ai mass media dovranno essere accurate ed omogenee e dovranno essere divulgate solo dalle Funzioni a ciò delegate.

I dipendenti e collaboratori della CZETA S.p.A. non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle Funzioni competenti.

I rapporti con la stampa devono essere tenuti solo da persone autorizzate a farlo nell'interesse della Società.

Le informazioni dovranno essere coerenti con le politiche della Società.

I dipendenti e collaboratori della CZETA S.p.A. chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi relativi alla Società in occasione di:

- Partecipazione a convegni
- Partecipazione a pubblici interventi
- Redazione di pubblicazioni in genere

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della Funzione preposta ai rapporti con i media o del Vertice Aziendale al fine di concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi in coerenza con le politiche aziendali e con i piani di sviluppo.

3.5 Doni e altre utilità

Il personale della Società non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari e/o impieghi ai clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale), se non di modesto valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

4 CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 Principi generali

Il dipendente e l'amministratore della CZETA S.p.A. deve astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa ingenerare conflitto di interessi come meglio definito all'art. 3.1.

4.2 Attività lavorativa esterna

Il personale della CZETA S.p.A., nello svolgimento delle proprie attività non può:

- Svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- Prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, a favore di organizzazioni concorrenti della CZETA S.p.A.;
- Utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la CZETA S.p.A. offre ai propri clienti
- Rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o un cliente della CZETA S.p.A.

È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi, in relazione alla normale attività.

4.3 Uso del tempo e dei beni aziendali

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

4.4 Uso di informazioni interne

Il personale della CZETA S.p.A., nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società.

L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale è perseguibile.

5 PROVVEDIMENTI AZIENDALI

La società sanziona i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

Si prevede dunque il rispetto del presente codice etico e si evidenzia la politica in materia di provvedimenti disciplinari.

6 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico è entrato in vigore a partire dal giorno 21/11/2022 e potrà essere aggiornato sulla base dell'esperienza. Ai fini dell'ottimizzazione dei contenuti del Codice stesso, ogni variazione o integrazione deve essere approvata dall'Assemblea dei Soci.

7 MAPPA CODICE ETICO

PRINCIPI GENERALI	COMPORTEMENTO NEL LAVORO	COMPORTEMENTO NEGLI AFFARI	CONFLITTO DI INTERESSI	PROVVEDIMENTI AZIENDALI
<p>Il dipendente, collaboratore e terzista dovrà agire secondo i seguenti:</p> <p>VALORI etici e morali, correttezza, trasparenza, credibilità, lealtà, riservatezza e chiarezza</p> <p>PRINCIPI di onestà, imparzialità, affidabilità e correttezza nelle relazioni, rispetto dei ruoli, nel rapporto con gli utenti, garantendo un servizio puntuale ed efficace.</p> <p>La CZETA S.p.A. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la CZETA S.p.A.</p> <p>Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.</p> <p>Ogni operazione transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.</p> <p>La CZETA S.p.A. ha definito principi e criteri in materia di salute e sicurezza sul lavoro: Evitare, valutare e combattere i rischi, adeguare il lavoro all'uomo e alla tecnica; sostituire ciò che è pericoloso; programmare la prevenzione, dare la priorità alla protezione collettiva oltre che a quella individuale; impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.</p> <p>Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico ci si può rivolgere al Responsabile: Carlo Ilario.</p> <p>Il presente documento è un estratto del Codice completo disponibile presso l'ufficio.</p>	<p>REGOLE PRINCIPALI:</p> <p>Non perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme esposte nel codice etico.</p> <p>Cooperazione al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima di lavoro, l'immagine e il prestigio della Società.</p> <p>Il mancato rispetto del codice etico potrebbe procurare provvedimenti disciplinari in conformità alla gravità dell'atto/reato.</p> <p>Espresso divieto al procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti, attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza.</p> <p>La CZETA S.p.A. potrà intraprendere visite ispettive presso i propri fornitori per richiedere ai fornitori medesimi ogni documentazione utile.</p> <p>Riservatezza e privacy.</p> <p>Le informazioni, i dati devono rimanere strettamente riservati e protetti.</p> <p>DIPENDENTI: Uso del patrimonio aziendale deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.</p> <p>Il Personale deve diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenza con accuratezza, precisione e completezza, evitando di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.</p> <p>Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza autorizzazione della funzione aziendale competente.</p> <p>I dipendenti, collaboratori e terzi a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente.</p> <p>Corretto utilizzo degli strumenti informatici; divieto di accesso e download da siti di dubbia moralità, la rete informatica è dotata di firewall e antivirus aggiornati ma la cura e la protezione del dato è da intendersi anche responsabilità del singolo operatore.</p>	<p>Conflitto di interessi e obbligo di informazioni.</p> <p>Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio.</p> <p>Di conseguenza, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.</p> <p>Correttezza negli affari: Obbligo di correttezza e conformità alla normativa vigente nella valutazione e conclusione degli affari.</p> <p>Divieto di partecipazione a procedure di gara in situazione di conflitto di interessi.</p> <p>Selezione e qualificazione dei fornitori. Gestione dei rapporti e divieti di accettare regalie, denaro o altra utilità e benefici.</p> <p>Uso delle informazioni compatibile con la normativa sulla privacy. Divieto di uso a fini personali di dati ed informazioni riservate. I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate e devono essere improntati ai valori e principi evidenziati in premessa.</p> <p>Divieti. Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore incluso denaro, pagamento illecito, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.</p> <p>Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze della CZETA S.p.A., ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa di affari, o ad avallare le richieste effettuate dalla CZETA S.p.A. alla Pubblica Amministrazione. Il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di essa.</p> <p>Obbligo di collaborazione. In caso di verifiche o ispezioni da parte di Autorità di Controllo o Vigilanza il personale deve tenere un comportamento corretto e collaborativo, mettendo a disposizione tutti i dati e i documenti richiesti inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva. Estensione del Codice ai consulenti della Società. Il soggetto terzo dovrà uniformarsi alle direttive valide anche per i dipendenti e collaboratori della CZETA S.p.A.</p> <p>Divieto di uso utilizzo di consulenti esterni in conflitto di interessi.</p> <p>I dipendenti e collaboratori della CZETA S.p.A. non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle Funzioni competenti. I rapporti con la stampa devono essere tenuti solo da persone autorizzate a farlo nell'interesse della Società. Le informazioni dovranno essere coerenti con le politiche della Società.</p>	<p>Principi generali</p> <p>Il dipendente e l'amministratore della CZETA S.p.A. deve astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa ingenerare conflitto di interessi come meglio definito all'art. 3.1.</p> <p>Attività lavorativa esterna</p> <p>Il personale della CZETA S.p.A., nello svolgimento delle proprie attività non può:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgere attività lavorative a favore della concorrenza; - Prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, a favore di organizzazioni concorrenti della CZETA S.p.A.; - Utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la CZETA S.p.A. offre ai propri clienti - Rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o un cliente della CZETA S.p.A. <p>È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi, in relazione alla normale attività.</p> <p>Uso del tempo e dei beni aziendali</p> <p>Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Società, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.</p> <p>Uso di informazioni interne</p> <p>Il personale della CZETA S.p.A., nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società.</p> <p>L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale è perseguibile.</p>	<p>La società sanziona e punisce i comportamenti dei dipendenti, collaboratori e terzi che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il codice etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.</p> <p>Si prevede dunque il rispetto del presente codice etico e si evidenzia la politica in materia di provvedimenti disciplinari.</p>
<p>Il codice etico e le procedure richiamate sono vincolanti per tutti i destinatari. Il mancato rispetto di tale codice etico, attiverà la politica disciplinare per i dipendenti, mentre per lavoratori autonomi o fornitori, quale sanzione, verrà prevista la risoluzione del contratto.</p>				