



Modello di organizzazione e gestione

Art. 6 – D. Lgs. N. 231/2001

Parte B) – Codice Etico

INDICE

GLOSSARIO.....	1
Codice Etico.....	3
ARTICOLO 1. DESTINATARI.....	4
ARTICOLO 2. VALORI AZIENDALI	5
2.1. B Corp™ Certification.....	5
2.2. Persone.....	6
2.3. Ambiente	7
2.4. Comunità	7
2.5. Qualità	7
ARTICOLO 3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	8
3.1. Il valore dell'etica.....	8
3.2. Criteri generali.....	10
3.3. Conflitti d'interesse.....	11
ARTICOLO 4. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	11
ARTICOLO 5. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	13
ARTICOLO 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	15
6.1. Principi generali	15
6.2. Principi specifici.....	17
ARTICOLO 7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI.....	19
ARTICOLO 8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	20
8.1. Principi generali	20
8.2. Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	20
ARTICOLO 9. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI TERZE	23
ARTICOLO 10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI	23
ARTICOLO 11. COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	23
11.1. Comunicazione istituzionale	23
11.2. Rapporti con gli organi di informazione	24
ARTICOLO 12. INIZIATIVE "NON PROFIT"	24
ARTICOLO 13. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE.....	25
13.1. Principi generali	25
13.2. Fumo	25
13.3. Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.....	26
ARTICOLO 14. TUTELA DELL'AMBIENTE	26
ARTICOLO 15. SALVAGUARDIA DEI BENI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE	27
ARTICOLO 16. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	28
ARTICOLO 17. TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI	29
ARTICOLO 18. CONCORRENZA	30
ARTICOLO 19. TRASPARENZA CONTABILE	31

ARTICOLO 20. PREVENZIONE DI COMPORTAMENTI A RISCHIO REATO.....	33
20.1. Premessa	33
20.2. Falsificazione di banconote, monete ed altro	33
20.3. Ricettazione e riciclaggio	33
20.4. Registre, scritture contabili ed illeciti in materia societaria.....	34
20.5. Rapporti con l'autorità giudiziaria.....	36
20.6. Corruzione ed istigazione alla corruzione tra privati.....	36
20.7. Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.....	37
20.8. Immigrazione clandestina	37
20.9. Razzismo e xenofobia	38
ARTICOLO 21. ALTRI DIVIETI E RACCOMANDAZIONI	38
21.1. Circolazione di sostanze stupefacenti e materiale pornografico	38
21.2. Crimine organizzato e terrorismo	39
21.3. Salvaguardia della reputazione aziendale	39
ARTICOLO 22. EFFICACIA E COMUNICAZIONE	40
ARTICOLO 23. VALORE E SANZIONI	40
23.1. Valore del Codice Etico	40
23.2. Sanzioni	41
ARTICOLO 24. SEGNALAZIONI.....	42
ARTICOLO 25. SOCIETÀ CONTROLLATE.....	43

GLOSSARIO

Società (o "Zordan"): Zordan S.r.l.-Società Benefit, in forma abbreviata, Zordan S.r.l. SB.

Decreto: il D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ente/i: società, associazioni, consorzi ed altre entità soggetti al D.Lgs. n. 231/2001.

Reati: i reati rilevanti a norma del Decreto.

Modello Organizzativo (o "Modello"): il Modello di Organizzazione e di Gestione adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto.

Codice Etico: codice di comportamento aziendale adottato come parte integrante e sostanziale del Modello. Esso è costituito dall'insieme delle dichiarazioni, degli impegni e delle regole incluse nel presente documento.

Organismo di Vigilanza (o "Organismo"): l'organismo designato ai sensi dell'art. 6 del Decreto, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Soggetti in posizione apicale (o "Soggetti Apicali"): persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

Soggetti in posizione subordinata (o "Soggetti Subordinati"): persone sottoposte alla direzione o vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Aree (di attività) a rischio: le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati.

Processo sensibile (o "Attività sensibile"): processi operativi aziendali nell'ambito dei quali si possono commettere (o creare le condizioni per) commettere i Reati.

Direzione/Funzione/Area/Ufficio: articolazione organizzativa della Società individuabile sulla base dell'organigramma aziendale.

Gruppo: gruppo societario cui (eventualmente) appartiene la Società, comprensivo delle società direttamente o indirettamente controllate, o soggette a comune controllo, come da "organigramma" (schema) di gruppo.

Dipendenti: i lavoratori subordinati della Società, compresi i dirigenti, e gli assimilati.

Collaboratori: coloro che agiscono in nome e per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o di procura e svolgono, direttamente o indirettamente, compiti connessi all'attività aziendale (es. professionisti, consulenti in genere).

Interlocutori: tutte le controparti contrattuali della Società, diversi dai Collaboratori, che siano persone fisiche o giuridiche (es. clienti, fornitori), nonché i partner, commerciali od operativi, della Società, che abbiano un ruolo in progetti o operazioni specifiche (business partners).

Organi Sociali: il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società.

Destinatari: tutti i soggetti ai quali il Codice Etico (così come il Modello), è indirizzato, ossia, oltre a Dipendenti, Collaboratori ed Interlocutori, anche gli Organi Sociali.

Illecito disciplinare: violazione delle norme di comportamento previste dal Modello (completo di Codice Etico) a seguito di condotta tenuta dal Dipendente.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile nel contesto aziendale o ogni legge in materia di lavoro applicabile nel contesto nazionale e aziendale.

Pubblica Amministrazione (o P.A.): qualsiasi pubblica amministrazione, inclusi gli esponenti della stessa in veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio (anche di fatto), inclusi i funzionari esteri, nonché funzionari e membri degli organi della Comunità Europea.

Codice Etico

PREMESSA

Zordan S.r.l. SB (di seguito “Zordan”) ha deciso di adottare il presente Codice Etico per fornire precise Linee Guida Comportamentali che consentano di promuovere una cultura aziendale caratterizzata dai valori di Integrità e Responsabilità, propri della mission e vision aziendale:

- MISSION: *“Dare forma alla bellezza in modo sostenibile”*;
- VISION: *“La bellezza entusiasma, rasserena, ispira”*.

Zordan dà forma e contenuto alla bellezza, rendendo possibili le intuizioni di progettisti, architetti e designer realizzando le idee e i sogni dei propri clienti, con affidabilità, flessibilità e competenza artigianale “tutta” italiana. Lo scopo è quello di creare ambienti su misura per il retail e per il privato attraverso un team motivato ed una rete di artigiani con cui Zordan condivide passione, cura del dettaglio e la determinazione di produrre un impatto positivo sull'ambiente e sulla comunità locale.

Zordan diffonde nel mondo ambienti ispirati alla bellezza.

I valori guida a cui si ispira l'operare quotidiano della Società sono i seguenti (leggermente modificato per adattamento):

- Bellezza: bellezza è una qualità innata nell'uomo che si esprime nel creare armonia nei pensieri, nelle azioni, nelle relazioni;
- Sostenibilità: Zordan crede in un modello di azienda sostenibile, che produca un impatto positivo sull'ambiente, e che crei interdipendenza all'interno della comunità di appartenenza;
- Famiglia: Zordan condivide i successi di ogni giorno come una famiglia ponendo attenzione nel creare un giusto equilibrio nel tempo vita-lavoro;
- Flessibilità: l'approccio agile e flessibile favorisce soluzioni innovative e un servizio versatile. Il cliente è sempre “al centro”;
- Competenza: Zordan si impegna affinché le persone siano sempre qualificate attraverso corsi periodici di formazione e specializzazione, nella convinzione che la competenza favorisca il dialogo, riduca le inefficienze e stimoli una distinzione competitiva ed efficace;
- Umiltà: ascoltare. È questo il punto di partenza per fare di ogni esigenza dei nostri stakeholders il traguardo di Zordan;

- Passione: entusiasmo e passione accompagnano la realizzazione di ogni singolo progetto, di ogni minimo dettaglio. Perché le persone in Zordan amano il proprio lavoro;
- Affidabilità: l'affidabilità è alla base del credo aziendale. Ogni valutazione, ogni azione, ogni scelta è ponderata. Il lusso è silenzioso, affidabile.

Nel 1965 Attilio Zordan fonda la società capostipite del gruppo, un'impresa che attraverso la politica del fare, e del fare bene, negli anni ha sviluppato un approccio imprenditoriale che ne ha consentito lo sviluppo progressivo e costante. Nel tempo la Società ottiene un profilo internazionale come partner nella realizzazione di progetti *interior* di alta gamma, dai *flagship store* ai bar, sino alle case private.

Grazie all'acquisizione di un'azienda nel Michigan (USA), Zordan dispone oggi anche di una sede produttiva strategica per il mercato residenziale, dello shop-fitting e HORECA nei mercati del Nord e Centro America.

ARTICOLO 1. DESTINATARI

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di cui all'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito "Modello"), adottato dalla Società, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia (Codice Etico: Parte B del Modello).

Con l'adozione del Modello, la Società ha designato l'organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed alla cura del suo aggiornamento (Organismo di Vigilanza).

Le norme del Codice si applicano a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con la Società, ovvero a tutti i Destinatari, ed in particolare (si veda "Glossario"):

- ai dipendenti della Società, sia apicali che subordinati;
- ai collaboratori della Società;
- agli interlocutori della Società.

Ogni Destinatario ha il dovere di:

- conoscere le norme contenute nel Codice;
- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice;
- collaborare con le strutture e/o i soggetti deputati alle attività di controllo del rispetto del presente Codice;
- non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

Zordan si impegna a richiedere a tutti i Destinatari l'impegno al rispetto dei principi contenuti nel presente documento, ivi comprese le società del Gruppo di appartenenza ed eventuali ulteriori business partners. Il Codice deve ritenersi applicabile e da applicare, pure tenuto conto delle ovvie diversità culturali, anche nei diversi paesi esteri in cui Zordan opera.

Zordan si impegna a portare a conoscenza dei Destinatari il presente documento tempestivamente ed in modo idoneo (divulgazione) anche attuando programmi di formazione sul medesimo.

ARTICOLO 2. VALORI AZIENDALI

2.1. B Corp™ Certification

Il modello di Business di Zordan ha individuato nelle persone, nell'ambiente e nel territorio (comunità) i propri valori chiave, così che alla fine dell'anno 2016, ha ottenuto la certificazione B Corp, in linea con il trend americano della generazione di B Corporations.

Tali aziende sono orientate a promuovere il business anche come contributo e/o soluzione ad aspetti e problemi di natura "sociale" ed ottengono la relativa certificazione proprio nella logica di poter concretamente misurare il proprio impatto/contributo rispetto al contesto sociale ed ambientale (relazione di impatto annuale).

Diversamente dalla "società" tradizionalmente intesa, esistente all'unico scopo di soddisfare le esigenze dei portatori di capitale (shareholders), attraverso la distribuzione di utili, le società benefit sono espressione di un paradigma più evoluto, tanto da integrare nel proprio oggetto sociale la finalità di generare un impatto positivo sul contesto sociale ed ambientale, soddisfacendo un interesse più ampio (stakeholders).

"Certifying as a B Corporation goes beyond product or service-level certification. B Corp Certification is the only certification that measures a company's entire social and environmental performance.

The B Impact Assessment evaluates how your company's operations and business model impact your workers, community, environment, and customers. From your supply chain and input materials to your charitable giving and employee benefits, B Corp Certification proves your business is meeting the highest standards of verified performance.

Positive impact is supported by transparency and accountability requirements. B Corp Certification doesn't just prove where your company excels now, it commits you to consider stakeholder impact for the long term by building it into your company's legal structure".

2.2. Persone

La Società si pone come obiettivo il contributo alla crescita professionale e personale delle proprie risorse umane (dipendenti), affiancandole nel miglioramento delle loro competenze e orientandole nello sviluppare il talento, favorendo un clima di lavoro positivo, che incoraggi la partecipazione.

La sicurezza sul luogo di lavoro è una delle priorità aziendali, e pertanto Zordan stabilisce politiche, programmi e procedure per svolgere le attività nel rispetto dell'integrità fisica e morale dei lavoratori.

La Società identifica nel rispetto dei requisiti della responsabilità sociale uno dei fattori di successo della propria attività e si uniforma ai seguenti principi:

- non utilizzare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile;
- non favorire né sostenere il "lavoro obbligato";
- garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre;
- rispettare i diritti dei lavoratori di aderire alle confederazioni sindacali;
- non effettuare alcun tipo di discriminazione;
- non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale e abusi verbali;
- adeguare l'orario di lavoro a quanto previsto dalla legislazione vigente e dagli accordi nazionali e locali;
- retribuire i Dipendenti rispettando il contratto collettivo nazionale di lavoro e quello integrativo aziendale.

2.3. Ambiente

La Società crede nella salvaguardia dell'ambiente naturale, non come "etichetta" ma come reale necessità per la sopravvivenza nel lungo periodo.

La tutela dell'ambiente è quindi una delle priorità aziendali, e pertanto Zordan stabilisce politiche, programmi e procedure per svolgere le attività in modo ecologicamente corretto (riduzione d'impatto ambientale).

Sono obiettivi concreti della Società: il riciclo e utilizzo di scarti di lavorazione, la raccolta differenziata dei rifiuti, la produzione di energia da fonti rinnovabili, lo sviluppo di tecniche di controllo ed efficientamento dei consumi, la digitalizzazione dei documenti.

2.4. Comunità

La realtà aziendale è intesa come un tutt'uno con il territorio a cui appartiene ed è tenuta a restituire allo stesso le risorse assorbite, oltre a promuovere iniziative a favore del territorio ad alto valore sociale e culturale.

Il supporto al territorio si realizza concretamente, ad esempio, tramite erogazioni liberali ad enti senza scopo di lucro e/o la promozione ed organizzazione di eventi culturali.

2.5. Qualità

Zordan riconosce al cliente un ruolo centrale nella propria attività e si impegna a conoscerne a fondo i bisogni e ad erogare prodotti e servizi rispondenti a questi ultimi, ricercando un'elevata customer satisfaction.

Durante l'intero processo di realizzazione della commessa, la competenza e la serietà degli operatori, nonché la severità e l'accuratezza dei controlli effettuati, assicurano una qualità costante nel tempo: dalla individuazione dei desiderata del cliente, alla progettazione, alla produzione, al montaggio e consegna con la massima soddisfazione del cliente medesimo.

L'azienda è certificata ISO 9001:2008, sin dal 2010 ora ISO 9001:2015.

ARTICOLO 3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1. Il valore dell'etica

Zordan promuove l'Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali, con specifico riguardo agli aspetti di seguito evidenziati:

- Legalità. Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti nei Paesi in cui operano, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.
- Integrità. Nei rapporti con i terzi, Zordan si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. La Società, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori, e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri dipendenti e collaboratori.
- Lealtà. I rapporti con l'esterno, le relazioni con tutti i Destinatari, e quelle tra questi ultimi, devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.
- Trasparenza. Tutte le azioni della Società e le relazioni con i propri stakeholders e shareholders devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato, e nei limiti della tutela del know-how e dei beni dell'azienda.
- Rispetto della dignità delle persone. Zordan rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. Zordan considera la diversità un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di opinioni, idee ed esperienze. La Società si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla *"Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo"* siano garantiti nei diversi Paesi in cui opera.

Zordan promuove l'Etica nelle relazioni e nella gestione di dipendenti e collaboratori, con specifico riguardo agli aspetti di seguito evidenziati:

- Impegno al miglioramento. I dipendenti ed i collaboratori si impegnano nei confronti della Società a dare il meglio delle proprie competenze professionali, ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall'azienda.
- Riservatezza. I dipendenti ed i collaboratori si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività, e nel rispetto del principio di Trasparenza (di cui sopra).
- Assenza di conflitto di interessi. Dipendenti e collaboratori assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società, e devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse personale o familiare che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.
- Sicurezza e salvaguardia della salute e condizioni di lavoro. Zordan ritiene che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscano la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio business. A tal fine, la Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, e ne favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità, nel rispetto delle esigenze di bilanciamento della sfera personale con quella privata.
- Parità di genere. Lo sviluppo professionale e la gestione di dipendenti e collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità. Il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.
- Sviluppo professionale. Zordan si impegna a mettere a disposizione di dipendenti e collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

Zordan crede nell'impegno per lo sviluppo sostenibile e nella responsabilità verso la collettività:

- Promozione dello sviluppo sostenibile. Zordan ritiene che la tutela dell'ambiente sia un valore fondamentale della collettività, ed è convinta della compatibilità tra "sviluppo aziendale" e "rispetto dell'ambiente". La Società si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare una crescita delle proprie attività volta a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future, ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela ambientale.
- Responsabilità verso la collettività. Zordan opera tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.

3.2. Criteri generali

Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirate alla massima correttezza, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite, e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi di controllo.

A tal fine i destinatari sono tenuti a svolgere le mansioni loro assegnate in osservanza delle disposizioni individuate nel presente Codice Etico ed in stretta conformità alle leggi e regolamenti applicabili, anche nei rapporti con i terzi.

I Destinatari sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni che regolano la propria condotta ed a sottoporre ai propri superiori gerarchici eventuali dubbi e questioni circa la legittimità di qualsiasi condotta che interessi la Società.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e al presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per terzi o per la Società.

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato e in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

3.3. Conflitti d'interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse della stessa.

Pertanto, eventuali situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse, ovvero quelle in cui un soggetto possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale o professionale, devono essere evitate o quanto meno segnalate al proprio superiore gerarchico (ove esistente) e, nei casi più gravi, agli amministratori e/o all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice o di responsabile di un'unità organizzativa e avere personali interessi economici comuni con i fornitori;
- accettare danaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società, o con Società del Gruppo;
- avere interessi affettivi personali o familiari che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società ed il modo più opportuno per perseguirlo;
- avvantaggiarsi personalmente, tramite familiari, colleghi o interposta persona, di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni o in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

I Dipendenti non devono possedere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari rilevanti in qualsiasi società o ente che intrattenga o cerchi di intrattenere rapporti commerciali ovvero sia in concorrenza con la Società, a meno che non abbia precedentemente ottenuto l'approvazione scritta dal consiglio di amministrazione della Società.

ARTICOLO 4. RAPPORTI CON I CLIENTI

Zordan si impegna a creare valore e benessere per i propri Clienti.

Attraverso affidabilità, flessibilità e competenza artigianale tipicamente "italiana", aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative degli stessi offrendo esperienze di bellezza e ambienti che creano benessere.

La Società persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società considera la soddisfazione dei Clienti come fattore di primaria importanza per l'adempimento degli obiettivi aziendali. A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- operare nel rispetto della legge, delle procedure e delle disposizioni impartite, rispettando sempre impegni ed obblighi assunti verso i Clienti;
- collaborare per fornire ai Clienti prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- gestire il rapporto con i Clienti con la finalità di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni, senza discriminare arbitrariamente tra questi ultimi, né sfruttare indebitamente eventuali posizioni di forza a svantaggio degli stessi;
- rapportarsi con i Clienti in modo chiaro, onesto e trasparente, garantendo efficienza, collaborazione e cortesia;
- comunicare con i Clienti in modo chiaro, onesto e trasparente, informandoli correttamente (informazioni accurate, complete e veritiere) sulle caratteristiche dei beni e dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile: ciò affinché il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, anche a livello transnazionale, e che non rispettino i medesimi principi a cui si ispira la Società anche alla luce dei contenuti del presente Codice.

La Società espressamente vieta di consegnare, promettere, offrire, accettare o ricevere, anche per interposta persona, qualunque dono, gratifica o altra utilità (es. ospitalità, viaggi) ai Clienti effettivi o potenziali, della Società o delle Società del Gruppo. Nemmeno potranno essere effettuate promesse di altra natura o ipotizzati vantaggi, quali opportunità di lavoro o commerciali (es. la promessa di un posto di lavoro o la remissione di un debito).

Le disposizioni precedenti, non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli, o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino norme di legge o specifiche procedure aziendali.

Nei paesi in cui è d'uso offrire/ricevere doni, i Destinatari potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico. In tal caso dovranno essere comunque rispettate le leggi applicabili, gli usi commerciali e i codici etici - se conosciuti - delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti.

È in ogni caso proibita la dazione di denaro a persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.

Qualora i Destinatari ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura, o illecite pressioni di qualsiasi natura, da parte del Cliente, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono per conto del Cliente, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico o la Direzione.

ARTICOLO 5. RAPPORTI CON I FORNITORI

Zordan considera i propri fornitori dei veri e propri Partner con cui realizzare una "filiera" collaborativa di successo, così che seleziona i fornitori in grado di essere flessibili, qualitativi, attenti al servizio, alla continuità e all'etica nonché sulla base dei principi recati dal presente Codice.

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno:

- operare nel rispetto della legge e delle disposizioni contrattuali in essere;
- operare nel rispetto delle procedure aziendali e delle disposizioni impartite in relazione alla selezione ed alla gestione del rapporto con i fornitori;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione dei fornitori, che siano comunque in possesso dei requisiti richiesti;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori per fornire ai Clienti prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- ottenere la collaborazione dei fornitori per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti (in termini di qualità, costo e tempi di consegna);
- gestire il rapporto con i Fornitori con la finalità di sviluppare e mantenere stabili, trasparenti e collaborative relazioni, senza discriminare arbitrariamente tra questi ultimi, né sfruttare indebitamente eventuali posizioni di forza a svantaggio degli stessi, nel migliore interesse dell'azienda.

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i fornitori ai Destinatari è fatto divieto di:

- approfittare della propria posizione al fine di ottenere qualsiasi beneficio personale;
- subire condizionamenti per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa o professionale.

La Società espressamente vieta a tutti i Dipendenti o Collaboratori di ricevere o accettare, omaggi o altre forme di beneficio (es. ospitalità) da parte di chiunque intrattenga, o intenda intraprendere, rapporti d'affari con la Società o le società del Gruppo.

Nei paesi in cui è d'uso offrire/ricevere doni, i Destinatari potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico. In tal caso dovranno essere comunque rispettate le leggi applicabili, gli usi commerciali e i codici etici - se conosciuti - delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti. Dovrà essere immediatamente informato il superiore gerarchico ovvero gli amministratori e/o l'Organismo di Vigilanza.

Le disposizioni precedenti, pertanto, non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli, o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino norme di legge o specifiche procedure aziendali.

È in ogni caso proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.

Chiunque riceva proposte di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità, dovrà comunque informare immediatamente il superiore gerarchico ovvero gli amministratori e/o l'Organismo di Vigilanza.

Eventuali omaggi indirizzati a Dipendenti o Collaboratori e recapitati in azienda in occasione di festività, dovranno essere consegnati affinché possano essere utilizzati dalla Società per finanziare opere di beneficenza e/o procedere ad una distribuzione al personale di tipo casuale (es. estrazione a sorte).

È tassativamente vietato ricevere omaggi o altra gratuità al proprio indirizzo privato. Laddove ciò accadesse, comunque, i beni ricevuti dovranno essere consegnati presso l'azienda affinché si proceda come sopra (finanziare opere di beneficenza e/o procedere ad una distribuzione al personale di tipo casuale).

Qualora i Destinatari ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura, o illecite pressioni di qualsiasi natura, da parte del Fornitore, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono per conto del Fornitore, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico ovvero gli amministratori e/o l'Organismo di Vigilanza.

ARTICOLO 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

6.1. Principi generali

Zordan ritiene che la presenza di risorse altamente motivate e di eccellente professionalità costituisca un fattore strategico di sviluppo di fondamentale importanza. A tal fine la Società si impegna a promuovere iniziative e servizi utili per migliorare la qualità della vita delle proprie risorse, per supportarle nel processo di conciliazione tra dimensione lavorativa e dimensione privata, per definire un percorso di crescita professionale stimolante ed appagante, garantendo pari opportunità e senza favoritismi di alcun genere.

Le ricerca e la selezione delle risorse umane rispondono sia alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo dell'azienda. I criteri applicati rispondono sempre a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando favoritismi. Ogni posizione è disciplinata da Zordan in base a regolare contratto e, si precisa sin d'ora, che non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o "nero".

All'inserimento nell'organizzazione ogni risorsa riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il rapporto di lavoro, gli aspetti inerenti "salute e sicurezza sul luogo di lavoro" ed ogni altro aspetto normativo e/o organizzativo che ne possa favorirne la più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

Dopo il periodo di inserimento, la Società è costantemente impegnata nello sviluppo delle capacità e delle competenze dei Dipendenti, in maniera tale da far sì che la creatività dei singoli trovi piena espressione e realizzazione.

L'elemento centrale del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane è costituito dalla valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future del business, nonché l'individuazione delle posizioni chiave per lo sviluppo strategico. Il sistema costituisce il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi e di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, nonché per una crescita pianificata e progressiva della professionalità e della carriera.

L'aggiornamento e la crescita professionale di tutte le persone vengono gestite attraverso iniziative di mobilità interna e di formazione specifica ed istituzionale: in ogni caso Zordan promuove costantemente il trasferimento di know-how ed esperienza al personale.

Zordan remunera le proprie risorse in base al ruolo, alla professionalità ed ai risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare pieno riconoscimento dei meriti dei singoli e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera.

La definizione e l'aggiornamento della retribuzione - in osservanza dei propri principi etici, delle norme di legge e contrattuali vigenti e di politiche meritocratiche - avviene attraverso modalità chiare, precise ed eque anche per l'assegnazione di obiettivi e la valutazione dei risultati, oggetto di comunicazione costante alle risorse. La retribuzione annua è composta da una parte fissa collegata al ruolo ricoperto ed alla professionalità cui si aggiunge, per le risorse che occupano posizioni di responsabilità, una parte variabile correlata ai risultati raggiunti (singolarmente o in *team*) ed al contributo fornito al raggiungimento dei principali obiettivi aziendali.

Con riferimento alla comunicazione interna, Zordan la promuove e favorisce considerandola un elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali, in una logica di condivisione di valori, strategie ed obiettivi. Essa viene attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti (ad esempio: *convention* ed eventi di condivisione).

La comunicazione interna è responsabilità primaria e diretta di tutti coloro i quali rivestano ruoli di gestione delle risorse umane e si realizza attraverso momenti di scambio informativo, di ascolto e di dialogo (a livello individuale o di gruppo).

6.2. Principi specifici

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con il personale i Destinatari dovranno osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure aziendali. In particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri specifica attenzione dovrà essere prestata alla verifica del permesso di soggiorno che non potrà mai essere mancante, scaduto (e non rinnovato), revocato o annullato e, più in generale, alla verifica delle condizioni di legalità necessarie.

Affinché la capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali e/o i soggetti deputati alla gestione delle risorse umane devono:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei Dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia, orientamento politico, filosofico, sessuale e con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro (inclusi, a titolo meramente esplicativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione professionale);
- valorizzare il lavoro di Dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate;
- promuovere il coinvolgimento dei Dipendenti rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- garantire le pari opportunità in tutti gli aspetti della vita professionale;
- applicare sempre quanto stabilito nei punti precedenti per i Dipendenti, ove possibile/compatibile, anche ai Collaboratori.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale della Società, nel rispetto dei protocolli aziendali, valutano con particolare rigore ed attenzione l'assunzione di soggetti che abbiano, o abbiano avuto, relazioni dirette o indirette con la Pubblica Amministrazione.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale devono valutare attentamente, nel rispetto dei protocolli aziendali, le candidature di parenti di impiegati della Pubblica Amministrazione, o ex impiegati della Pubblica Amministrazione e di loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con la Società; analoghe cautele devono essere tenute nei confronti di soggetti che partecipino od abbiano partecipato ad avallare le richieste effettuate dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

È fatto, altresì, divieto di richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

La Società rispetta i diritti umani fondamentali, rifiuta lo sfruttamento minorile e non utilizza il lavoro forzato (o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù), inoltre ripudia i seguenti comportamenti che i Destinatari devono considerare vietati:

- dar luogo, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, a riduzione o mantenimento in stato di soggezione (mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, l' approfittarsi 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);
- dar luogo a molestie, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui, ivi comprese le molestie sessuali (intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità);
- dar luogo a discriminazione e/o dileggio nei confronti di singoli lavoratori, o gruppi di lavoratori, o gruppi di lavoratori a fronte di talune caratteristiche personali (es. inferiorità fisica o psichica).

È vietata qualsiasi forma di violenza e molestia sessuale o riferita alle diversità di genere, personali e culturali ed è quindi vietato per la Società e per i Destinatari:

- subordinare qualsiasi decisione rilevante per la vita lavorativa di un soggetto all'accettazione di favori sessuali ovvero a caratteristiche personali e culturali;
- indurre taluno ad elargire favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- anche solo alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche nonché a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Qualora un Dipendente ritenga di essere stato vittima di molestie o di condotte riconducibili a mobbing, avrà facoltà di rappresentare formalmente tale situazione ai propri superiori gerarchici oppure agli amministratori e/o all'Organismo di Vigilanza, per i necessari approfondimenti: i riceventi tratteranno la segnalazione con la massima riservatezza possibile e verificheranno, nei limiti dei poteri concessi per legge, la fondatezza della segnalazione stessa, fornendo una risposta entro 15 giorni lavorativi e adottando, se del caso, gli opportuni provvedimenti.

In generale, le segnalazioni relative ai comportamenti di cui al presente paragrafo potranno essere inoltrate secondo quanto indicato al successivo articolo 24.

ARTICOLO 7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura, al fine di attuare i principi sopra elencati, di:

- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di soggetti esterni (collaboratori);
- verificare e/o richiedere l'assicurazione per l'ottenimento della migliore combinazione tra qualità della prestazione, tempi e costi;
- selezionare accuratamente persone e imprese tra quelle con buona reputazione e qualificazione professionale;
- osservare scrupolosamente le normative di riferimento e le procedure interne relative alla selezione dei Collaboratori esterni ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- gestire la relazione mantenendo un dialogo franco e aperto con i Collaboratori esterni, in linea con i valori dell'azienda e le buone consuetudini commerciali;

- informare adeguatamente i terzi che entrano in rapporto con le Società in merito alle disposizioni del presente Codice, richiedendone il rispetto (clausola contrattuale);
- riferire tempestivamente in merito ad eventuali violazioni del Codice ed adottare le iniziative previste.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non volersi attenere ai principi di cui al presente Codice Etico.

ARTICOLO 8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

8.1. Principi generali

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, intrattenute dai Destinatari devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle Società.

In particolare:

- tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori esterni, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà, nonché di massima correttezza ed integrità;
- l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai Dipendenti della Società (ad es. procedure operative e di controllo);
- la Società non deve farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

8.2. Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In linea generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, la Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di natura concussiva, corruttiva o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità: in particolare, inoltre, viene precisato quanto segue.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi.

È fatto divieto 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.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico oppure gli amministratori e/o l'Organismo di Vigilanza.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico, ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che (anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali), abbiano le stesse finalità vietate dal Codice Etico.

Con riguardo ad erogazioni e contributi pubblici:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire omaggi;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano l'integrità o la reputazione.

Con specifico riguardo ai sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione, è fatto inoltre divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione;
- accedere senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della Pubblica Amministrazione;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

ARTICOLO 9. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI TERZE

Zordan intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi per sviluppare forme di cooperazione virtuosa e sostenere le tematiche di comune interesse, nonché con enti pubblici o privati ed associazioni senza scopo di lucro che promuovano valori e principi in linea con quelli aziendali.

I contributi ad organizzazioni politiche, sindacali e di categoria dovranno essere erogati sempre in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti. Tali contributi dovranno essere sempre adeguatamente documentati.

Non possono essere erogati contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi con la Società.

La Società, infine, sempre nel rispetto dei protocolli aziendali, valuta con particolare rigore ed attenzione l'eventuale erogazione di contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni aventi carattere politico e/o sindacale.

ARTICOLO 10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle disposizioni emanate dalle Authority, siano esse locali, nazionali o internazionali, e si adegua alla giurisprudenza in materia.

La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei mercati (prodotti e servizi), in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

ARTICOLO 11. COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

11.1. Comunicazione istituzionale

Zordan impronta la propria comunicazione istituzionale (ad esempio: definizione del *company profile*, preparazione di presentazioni audiovisive, popolamento del *sito web*) alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti e definisce la propria politica di comunicazione.

In caso di partecipazione a convegni, congressi e seminari, redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazione a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie della stessa sono stabilite esclusivamente dalle funzioni aziendali e/o soggetti a ciò delegati.

Le suddette regole di comportamento dovranno essere applicate qualsiasi sia lo strumento impiegato per la comunicazione (es. sito web, social media).

11.2. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la Società ed i mass media, in genere, spettano esclusivamente alle funzioni aziendali e/o ai soggetti a ciò delegati e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società: ai Destinatari è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni e/o soggetti a ciò delegati.

Analoga autorizzazione è necessaria per la partecipazione, in nome o in rappresentanza della società, di dipendenti a comitati, associazioni, convegni, congressi o seminari, così come per la redazione da parte degli stessi di articoli, saggi o pubblicazioni in genere.

In ogni caso le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti ed omogenee e verificate dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

Le suddette regole di comportamento dovranno essere applicate qualsiasi sia lo strumento impiegato per la comunicazione (es. stampa, social media).

ARTICOLO 12. INIZIATIVE “NON PROFIT”

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro, le cui finalità dovranno essere di elevato valore culturale o benefico.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità dell'evento e di affidabilità reputazionale dei soggetti coinvolti.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

ARTICOLO 13. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

13.1. Principi generali

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (di legge ed interne) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei Dipendenti, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso la Società e dei clienti;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- promuovere e sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice.

13.2. Fumo

La Società si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri Dipendenti nonché la salubrità degli ambienti, fermo restando il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, sia in ambienti chiusi che aperti.

Il divieto di fumare deve intendersi esteso anche a momenti di "pausa" dal lavoro, eccezion fatta per l'utilizzo di alcune, limitate, aree esterne, espressamente indicate dall'azienda.

13.3. Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

È vietato prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto. È fatto altresì divieto di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, qualora incidano sulla prestazione lavorativa e possano turbare il normale svolgimento della stessa.

È vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di sostanze stupefacenti nonché di detenerle presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

ARTICOLO 14. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei Dipendenti, degli altri Collaboratori e delle comunità interessate dalle attività delle Società.

La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

La Società contribuirà - in relazione alle proprie specifiche aree di attività - alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei clienti, nonché caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza, alla salute dei Dipendenti e alla tutela delle comunità in cui la Società opera.

In particolare, nello svolgimento della propria attività la Società si pone come obiettivo di:

- migliorare continuamente le politiche, i programmi, ed il comportamento ambientale dell'azienda, tenendo conto del progresso tecnologico, della conoscenza scientifica, delle esigenze dei consumatori e delle aspettative della collettività;

- divulgare la propria “politica ambientale” attraverso l’informazione, la formazione, la consultazione ed il coinvolgimento dei Destinatari per una conduzione responsabile della loro attività nel rispetto dell’ambiente;
- valutare gli aspetti/impatti ambientali diretti ed indiretti durante la produzione e la progettazione di nuove attività e prima della dismissione di un impianto o dell’abbandono di un sito;
- minimizzare le conseguenze ambientali nell’ambito della produzione di rifiuti e della loro eliminazione, resa sicura e responsabile mediante la progettazione, lo sviluppo e la gestione degli impianti e considerando un uso efficiente e sicuro dell’energia, dei materiali, delle sostanze e preparati pericolosi e di un uso sostenibile delle risorse rinnovabili;
- istruire i clienti, i distributori ed il pubblico al fine di favorire la sicurezza nell’uso, trasporto, stoccaggio ed eliminazione dei prodotti forniti;
- ridurre l’impatto ambientale dei propri prodotti e servizi, con riferimento alle materie prime, ai prodotti, ai processi, alle emissioni e ai rifiuti collegati all’attività dell’impresa;
- misurare e documentare i propri risultati ambientali eseguendo regolarmente controlli e valutazioni circa il rispetto degli obiettivi aziendali e della normativa cogente.

ARTICOLO 15. SALVAGUARDIA DEI BENI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell’efficienza, o comunque in contrasto con l’interesse della Società, o dettati da motivi professionali estranei al rapporto con la Società. Parimenti, è cura dei Destinatari non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l’uso fraudolento o improprio di terzi.

Ogni Destinatario è custode e responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali), strumentali all’attività svolta: nessun Dipendente o Collaboratore può fare o consentire ad altri un uso improprio dei beni assegnati e, in generale, delle risorse della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le risorse aziendali della Società, per le quali si applica il generale principio di diligenza nell’utilizzo e nella custodia sopra enunciato, includono tutti i beni che in ragione dell’attività sono, a diverso titolo, nella sfera di dominio della Società (proprietà, concessione, comodato o uso, da parte di soggetti privati o pubblici) e, in particolare:

- impianti, macchinari, attrezzature e tutti i materiali di produzione;
- beni assegnati a Dipendenti e Collaboratori, quali, a titolo d'esempio, dispositivi di prevenzione per la sicurezza, autovetture e dispositivi informatici di varia natura (es. computer e telefono).

Si evidenzia che la dismissione di qualsiasi bene o risorsa appartenente alla Società (es. eliminazione, distruzione) deve avvenire secondo quanto previsto dalle procedure aziendali o, comunque, previa autorizzazione dei soggetti a ciò preposti dalla Società.

ARTICOLO 16. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

È vietato utilizzare per finalità illecite il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei Destinatari per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad esempio: postazione fissa con computer, computer portatile, servizi di posta elettronica ed accesso internet).

Tali strumenti devono, inoltre, essere utilizzati in conformità alla normativa vigente in materia di trattamento dati personali e/o *data protection* ed alle policy aziendali.

Gli amministratori di sistema, in particolare, ed in generale tutti coloro che hanno un accesso di natura "privilegiata" alle risorse informatiche, devono utilizzare gli strumenti informatici attenendosi a principi di diligenza e correttezza, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dalle policy aziendali. Eventuali società esterne della cui opera si avvalga la Società per la gestione ed utilizzo del sistema informatico dovranno rispettare i medesimi principi.

È dovere di ciascun Dipendente e Collaboratore custodire in modo appropriato la strumentazione informatica e telematica messa a disposizione e segnalare tempestivamente eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti.

È dovere di ciascun Dipendente e Collaboratore applicare le policy aziendali relative all'utilizzo dei servizi di posta elettronica ed accesso ad internet in relazione alla possibilità, che può essere concessa o meno dalla Società, di utilizzo personale, oltre che lavorativo, dei medesimi.

In ogni caso, deve essere noto a ciascun Dipendente e Collaboratore che il corretto funzionamento dei sistemi informatici aziendali può essere ad oggi garantito solo grazie ad attività di controllo, spesso automatiche, sugli stessi sistemi, effettuate per ragioni di migliore efficienza e sicurezza degli stessi: tali attività sono orientate a quest'unica finalità, e non configurano in alcun modo una forma di controllo diretto sulle attività degli utilizzatori del sistema.

ARTICOLO 17. TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, o relative o alla sua attività od affari, di cui i Destinatari siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro e professionale, devono considerarsi riservate, in quanto strettamente di proprietà di tali entità, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a progettazione, tecniche costruttive, prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, di prezzi, di marketing o di servizi; le informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni; le informazioni relative ai processi aziendali (di qualunque tipo siano, non solo produttivi) e/o all'organizzazione aziendale in senso lato.

I Destinatari devono porre ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni riservate e non devono utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio, relative alla Società, alla sua attività o affari, ovvero relative a soggetti che hanno rapporti con essa, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

Se un Dipendente o Collaboratore ritiene che sia appropriato o legalmente necessario divulgare o utilizzare le informazioni riservate all'esterno della Società, prima di procedere dovrà contattare e richiedere opportuna autorizzazione al proprio superiore gerarchico oppure agli amministratori ed eventualmente attendere il tempo necessario per consentire che vengano adottate idonee misure di protezione.

Nel caso in cui la Società abbia sottoscritto un accordo di riservatezza in merito alle informazioni riservate divulgate da terzi alla Società stessa, i Destinatari che ricevono tali informazioni devono attenersi ai termini del

suddetto accordo. Gli obblighi di riservatezza restano in vigore anche una volta che sia cessato il rapporto di lavoro o di collaborazione.

Si rammenta che il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni od usi illeciti ed i supporti materiali od elettronici delle informazioni vengono distrutti nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

Con specifico riferimento ai dati ed informazioni trattati in funzione della propria attività, la Società si impegna al suddetto trattamento, su supporto cartaceo o elettronico, in linea con le disposizioni di legge vigente, anche di emanazione comunitaria.

Resta fermo l'obbligo per Dipendenti e Collaboratori di svolgere la propria attività lavorativa in modo da:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare (e/o divulgare) i dati nei limiti previsti dalle procedure aziendali.

ARTICOLO 18. CONCORRENZA

La Società, riconoscendo l'importanza di un mercato competitivo, si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza e ad esercitare una competizione leale.

Zordan si impegna alla gestione trasparente e veritiera della propria documentazione commerciale, della trattativa, della effettiva capacità a garantire la qualità ed i servizi proposti, senza attuare in alcun modo una comunicazione che possa intenzionalmente denigrare, diffamare, calunniare o anche solo "sminuire" i propri concorrenti.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust. Pertanto, in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust, viene chiesta preventivamente la verifica di esperti legali.

La Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di tipo corruttivo nei rapporti fra privati. In particolare è censurato il comportamento di chi dà o promette denaro o altra utilità a qualsiasi soggetto appartenente ad altri soggetti economici (es. amministratori, dirigenti, dipendenti, ecc.) affinché questi ultimi violino gli obblighi inerenti il proprio ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente a cui appartengono.

Sono vietati atti di concorrenza sleale e, in generale, azioni scorrette nella competizione commerciale. A mero titolo di esempio, sono vietate le seguenti condotte:

- corruzione o uso di tangenti per favorire un'attività o indurre violazioni contrattuali da parte di terzi;
- acquisizione dei segreti commerciali di un concorrente tramite corruzione o furto;
- affermazioni o paragoni falsi, fuorvianti o denigratori in relazione ai concorrenti o ai rispettivi prodotti;
- affermazioni prive di ragionevole fondamento rilasciate in merito ai prodotti di terzi o di aziende concorrenti;
- diffusione di informazioni commerciali dell'azienda presso società concorrenti;
- storno di dipendenti o agenti dell'azienda in favore di società concorrenti;
- diffusione a terzi di informazioni sulla clientela dell'azienda.

Tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate per conto della Società (ivi incluse quelle contenute in materiale pubblicitario o promozionale, dichiarazioni di vendita, garanzie) devono sempre essere veritiere, basate su ragionevoli fondamenti e non fuorvianti.

ARTICOLO 19. TRASPARENZA CONTABILE

Zordan è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza dell'informativa contabile e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria ed operativa.

La Società si impegna a far sì che i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge siano redatti con chiarezza e idonei a rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società. Ciò in linea con le norme di legge e i principi contabili applicabili al caso di specie.

Tutti i Destinatari collaborano ad una tenuta trasparente delle scritture contabili fornendo informazioni complete e chiare ed assicurando l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni a loro cura. In particolare, inoltre, tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni contabili.

Ogni operazione deve basarsi su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. Tutte le scritture contabili che costituiscono la base per la redazione dei bilanci devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e conservate con cura dalle strutture aziendali preposte alla loro redazione.

Più in generale, tutti i Destinatari addetti alla preparazione della reportistica economica, patrimoniale e finanziaria devono assicurarsi che la reportistica prodotta rifletta correttamente le transazioni commerciali e le movimentazioni finanziarie della Società.

Le comunicazioni, le denunce e i depositi (ad es. presso il registro delle imprese) che sono obbligatori per legge devono essere effettuati dai soggetti a ciò preposti in modo veritiero e tempestivo, nel rispetto delle normative vigenti.

La Società e i Destinatari devono prestare la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organi/organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore oppure agli amministratori e/o all'Organismo di Vigilanza.

ARTICOLO 20. PREVENZIONE DI COMPORTAMENTI A RISCHIO REATO

20.1. Premessa

Vengono di seguito esplicitati alcuni principi di comportamento specificamente destinati a scongiurare il rischio di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Tali principi possono costituire integrazione ed ulteriore specificazione di alcuni principi già espressi dal presente Codice, oppure l'introduzione a presidi di controllo più puntuali presenti nella Parte Speciale del Modello.

Si precisa che, per alcuni reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, la più efficace prevenzione è costituita proprio dall'aderenza comportamentale del personale alle prescrizioni impartite dal presente Codice, più che da puntuali presidi organizzativi o tecnologici predisposti dalla Società: in talune circostanze la piena consapevolezza del personale con riferimento ai reali rischi dei propri comportamenti (*awareness*) è lo strumento preventivo maggiormente efficace.

20.2. Falsificazione di banconote, monete ed altro

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, rispetta la normativa in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo.

È vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società. È altresì vietato mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsi.

Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, dovrà tempestivamente informare il proprio superiore gerarchico e/o la Direzione.

20.3. Ricettazione e riciclaggio

La Società ed i Destinatari devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in Italia e all'estero.

La Società ed i Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (ovvero l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni (ad es. merce) o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie e reputazionali) su controparti commerciali e fornitori, in particolare di nazionalità estera, prima di instaurare con questi rapporti d'affari, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

20.4. RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria

Come sopra evidenziato, Tutti i Destinatari collaborano ad una tenuta trasparente delle scritture contabili fornendo informazioni complete e chiare ed assicurando l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni a loro cura. In particolare, inoltre, tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni contabili.

Più in generale i Destinatari devono evitare e/o contrastare comportamenti che possano configurare illeciti in materia societaria.

È tassativamente vietato:

- falsificare o indurre terzi a falsificare qualsiasi registro o documento aziendale;
- occultare o non registrare conti, fondi, attività o disposizioni della Società, incluse voci o disposizioni fuori bilancio;
- impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo/vigilanza o di revisione legale dei conti ai soggetti a ciò preposti o legittimati (ad es. attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici);
- porre in essere condotte simulate o fraudolente finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo dei titoli azionari o di altra natura emessa dalla Società;

- esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle Società, nonché occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che si dovrebbero comunicare. Tale principio si riferisce anche alle informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalle Società per conto di terzi;
- in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- divulgare dati contabili senza espressa autorizzazione, fermo restando il regime di "pubblicità verso i terzi" previsto per il bilancio d'esercizio (Registro Imprese).

È inoltre vietato:

- restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte dissimulate;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- porre in essere ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- in generale, porre in essere qualsiasi condotta contraria alla salvaguardia del patrimonio aziendale e della posizione dei creditori sociali.

Tutti i soggetti preposti alle attività "amministrative" devono prestare la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organi ed organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico oppure agli amministratori e/o all'Organismo di Vigilanza.

20.5. Rapporti con l'autorità giudiziaria

Zordan e i Destinatari garantiscono ed assicurano la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, italiana ed estera, per essa intendendosi un qualunque organo appartenente all'ordinamento giudiziario, ivi compresi gli organi inquirenti dell'Ufficio del Pubblico Ministero nonché organi giudicanti appartenenti ad ogni Tribunale (monocratico o collegiale) o Corte, in funzione temporanea o permanente.

La Società condanna ogni condotta che sia volta a ledere o intralciare il corretto svolgimento della funzione giurisdizionale in senso lato o comunque a influenzare o minare la formazione della prova nel processo.

È severamente vietato omettere o rendere dichiarazioni false o non veritiere all'autorità giudiziaria o indurre chiunque, con qualunque mezzo, a farlo.

20.6. Corruzione ed istigazione alla corruzione tra privati

Si ribadisce che è severamente vietato, anche per interposta persona, offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti affinché un soggetto compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione), ciò anche quando l'offerta o la promessa non sia accettata (induzione).

Specularmente, è severamente vietato sollecitare o ricevere, per sé o per altri, anche per interposta persona, denaro o altre utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà (corruzione passiva), anche quando la sollecitazione non sia accettata (induzione).

Nel caso in cui si ricevano offerte o promessa di denaro o altra utilità da parte di terzi, non solo le stesse devono essere fermamente rifiutate ma la circostanza deve essere altresì immediatamente segnalata al proprio superiore gerarchico.

20.7. Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

Zordan ripudia qualsiasi attività finalizzata a reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori.

Zordan non utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante attività di intermediazione di cui sopra, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Zordan garantisce: i) retribuzioni in linea con la normativa vigente e la connessa contrattazione collettiva nazionale e territoriale, proporzionali alla qualità e quantità del lavoro prestato; ii) rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro, sul riposo, l'aspettativa e le ferie; iii) rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; iv) l'assenza di casi di sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni di alloggio (ove necessarie) degradanti.

Chiunque avesse notizia di comportamenti posti in essere in violazione di quanto sopra, ad esempio attuati da terzi aventi rapporti con la Società (es. fornitori), dovrà immediatamente darne segnalazione al proprio superiore gerarchico.

20.8. Immigrazione clandestina

Zordan ripudia qualsiasi attività finalizzata a promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o effettuare il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, ovvero compiere atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente.

Chiunque avesse notizia di comportamenti posti in essere in violazione di quanto sopra, ad esempio attuati da terzi aventi rapporti con la Società (es. fornitori), dovrà immediatamente darne segnalazione al proprio superiore gerarchico oppure agli amministratori e/o all'Organismo di Vigilanza.

20.9. Razzismo e xenofobia

Zordan ripudia qualsiasi attività di propaganda di idee fondate sulle superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero qualsiasi attività finalizzata a commettere o istigare a commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

La Società ripudia altresì qualsiasi iniziativa finalizzata a commettere o istigare a commettere violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Il personale di Zordan deve tassativamente astenersi dal porre in essere comportamenti razzisti o xenofobi (come sopra descritti), anche evitando la partecipazione e/o assistenza ad organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che hanno lo scopo di incitare alla discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Particolare attenzione deve essere prestata agli atteggiamenti di minimizzazione delle tematiche relative alla Shoah, al genocidio, ai crimini contro l'umanità, ai crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello Statuto della Corte Penale Internazionale.

ARTICOLO 21. ALTRI DIVIETI E RACCOMANDAZIONI

21.1. Circolazione di sostanze stupefacenti e materiale pornografico

È vietato utilizzare le strutture e gli strumenti aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di sostanze stupefacenti nonché di detenerle presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

È altresì vietato utilizzare le strutture e gli strumenti aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di materiale pornografico (in particolare, pedo-pornografico) nonché di detenerlo presso i locali o i beni (es. computer) della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

21.2. Crimine organizzato e terrorismo

Più in generale, è vietato favorire il crimine organizzato, nazionale e transnazionale, in qualunque sua forma.

Nei rapporti di natura internazionale la Società si adopera affinché tutti i rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto della Legge.

A tal fine, la Società adotta le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la stessa. Al contempo, la Società, ove voglia intraprendere un'operazione di carattere sovranazionale, che comporti, in particolare, un investimento di propri capitali in attività o società estere, adotta tutte le misure e i controlli di carattere preventivo necessari al fine di verificare la correttezza e la legittimità dell'operazione.

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e adotta nell'ambito della propria attività le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento (anche indiretto) in ogni attività, che possa avere a qualunque titolo finalità terroristica. A tal fine, la Società non instaurerà alcun rapporto sia di natura commerciale che lavorativa con soggetti, persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia o comunque agevola alcuna attività di soggetti che svolgano a qualunque titolo attività con finalità terroristica.

21.3. Salvaguardia della reputazione aziendale

Salvo diversa autorizzazione, è vietato utilizzare gli strumenti forniti in dotazione (es. abbigliamento da lavoro, dispositivi di protezione individuale) al di fuori del contesto lavorativo al quale sono destinati e, più in generale, in contesti non compatibili con quello aziendale: la Società interverrà a propria tutela a fronte di utilizzi che, anche se effettuati al di fuori della realtà lavorativa, possano comunque ledere il prestigio, l'onore e la reputazione aziendale, ovvero che possano cagionare anche solo il rischio di una lesione dell'immagine e della credibilità aziendale.

È vietato tenere comportamenti indecorosi e/o non dignitosi nell'ambito del contesto lavorativo. Zordan auspica che tutti i Destinatari del presente Codice, in particolare, i propri Dipendenti, tengano comportamenti decorosi e dignitosi

anche in contesti extra-lavorativi: la Società interverrà a propria tutela a fronte di atteggiamenti che, anche se assunti al di fuori della realtà lavorativa, possano comunque ledere il prestigio, l'onore e la reputazione aziendale, ovvero che possano cagionare anche solo il rischio di una lesione dell'immagine e della credibilità aziendale.

ARTICOLO 22. EFFICACIA E COMUNICAZIONE

Il presente Codice viene adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, con efficacia immediata, ed ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Codice Etico - e ogni successiva modifica - dovrà essere portato a conoscenza dei Destinatari con mezzi idonei. In ogni caso, il Codice Etico e i suoi aggiornamenti saranno resi disponibili in formato elettronico, oltre che nella intranet aziendale, in apposita Sezione dedicata, anche sul Sito WEB aziendale, affinché tutti i Destinatari ed i terzi possano averne piena conoscenza.

In relazione ai contenuti del Codice Etico dovrà essere svolta idonea formazione a favore dei Dipendenti della Società.

ARTICOLO 23. VALORE E SANZIONI

23.1. Valore del Codice Etico

Tutto il personale di Zordan e in particolar modo i responsabili di unità organizzativa/funzione, hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico ed alla sua applicazione tanto da dover:

- tenere un comportamento in linea con i dettami del Codice Etico tale da costituire un esempio per i propri Collaboratori;
- indirizzare altri dipendenti e Collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- stimolare il proprio team (interni ed esterni) ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice Etico;

- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, personale e collaboratori tra coloro che danno maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice Etico.

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è, in ogni caso, parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun dipendente.

23.2. Sanzioni

I Destinatari devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla Legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservare le disposizioni particolari di cui al presente Codice Etico.

I principi espressi nel Codice Etico costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

L'eventuale violazione delle regole e disposizioni del Codice Etico da parte dei dipendenti costituisce inadempimento del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, compreso l'obbligo del risarcimento dei danni subiti dalla Società.

L'eventuale violazione delle regole e disposizioni del Codice Etico da parte di altri Destinatari (diversi dai Dipendenti) e, in generale, da terzi attraverso i quali e/o a mezzo dei quali l'Azienda esplica la propria attività potrà comportare la risoluzione del contratto o la revoca dell'incarico assegnato ed il risarcimento dei danni subiti dall'Azienda.

L'Azienda si impegna a inserire nei contratti con i fornitori, collaboratori e/o consulenti e/o in generale con i terzi attraverso i quali e/o a mezzo dei quali esplica la propria attività, clausole risolutive espresse con riferimento specifico alle ipotesi di violazione del Codice Etico.

ARTICOLO 24. SEGNALAZIONI

Tutti i Destinatari del Codice potranno sempre rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, tramite i canali ordinari di comunicazione a ciò dedicati (indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo), opportunamente diffusi con il presente Codice Etico (pubblicazione indirizzo di posta elettronica sul sito WEB), qualora venissero a conoscenza di situazioni anche solo potenzialmente illegali o comunque contrarie ai principi espressi dal presente Codice.

Qualora il personale aziendale, in particolare, venisse a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o comunque contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, dovrà darne immediata informativa ai soggetti preposti: la mancata osservanza del dovere di informativa (segnalazione) sarà oggetto di sanzione disciplinare.

Il personale aziendale potrà segnalare le violazioni del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, tramite gli appositi canali di comunicazione messi a disposizione dalla Società, ivi compresi quelli atti a salvaguardare la riservatezza del segnalante (segnalazioni riservate), così come previsto dal Modello Organizzativo e/o in apposita procedura/comunicazione diffusa dalla Società al proprio personale (cosiddetto "whistleblowing").

In ogni caso, si precisa che sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, all'informativa (segnalazione): Zordan garantisce, quindi, che nessuna ritorsione verrà posta in essere dalla Società a seguito della segnalazione.

Le segnalazioni ricevute sono esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza, con la massima riservatezza. L'Organismo può proporre al vertice aziendale l'irrogazione di sanzioni per le violazioni commesse, se accertate, ed il vertice può consultare l'Organismo di Vigilanza per l'irrogazione di sanzioni per le violazioni commesse, se accertate.

I rapporti tra i Destinatari, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente articolo a scopo emulativo o di ritorsione: tale comportamento, se posto in essere, sarà sanzionato.

Ogni Destinatario deve cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini.

Le segnalazioni non possono essere anonime, pertanto, eventuali segnalazioni anonime comunque trasmesse all'Organismo saranno prese in considerazione ed approfondite non su base obbligatoria ma in base a libero e discrezionale giudizio di quest'ultimo.

ARTICOLO 25. SOCIETÀ CONTROLLATE

La Società si impegna a diffondere il Codice Etico anche presso le proprie società controllate, anche estere, avendo cura di stimolarne l'adozione o, comunque, l'applicazione dei principi in esso contenuti (adozione di policy).

* * *