



CODICE ETICO DI 2 ZETA S.R.L.

«Mogc (Modello di Organizzazione Gestione e Controllo) D.Lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii.»

Edizione Giugno 2017





PREMESSE

Codice Etico 2 ZETA S.R.L.



Norma integrativa della disciplina di ogni rapporto di

Lavoro

Collaborazione

Partnership commerciale

Fornitura

Acquisto

Tutti coloro che entrano in contatto con 2 ZETA si impegnano a comportarsi in linea con quanto indicato dal codice anche segnalando tutte le violazioni dello stesso di cui possono venire a conoscenza





PRINCIPI ETICI GENERALI

Il presente Codice Etico è stato elaborato per garantire che i Principi Etici fondamentali di 2 ZETA siano esplicitamente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento dell'intera organizzazione nella conduzione degli affari e delle loro attività

LA NOSTRA MISSION

Prendersi cura del silenzio per far vivere meglio le persone negli ambienti lavorativi e nella vita quotidiana, offrendo soluzioni a sicurezza reale che rispettano l'ambiente circostante



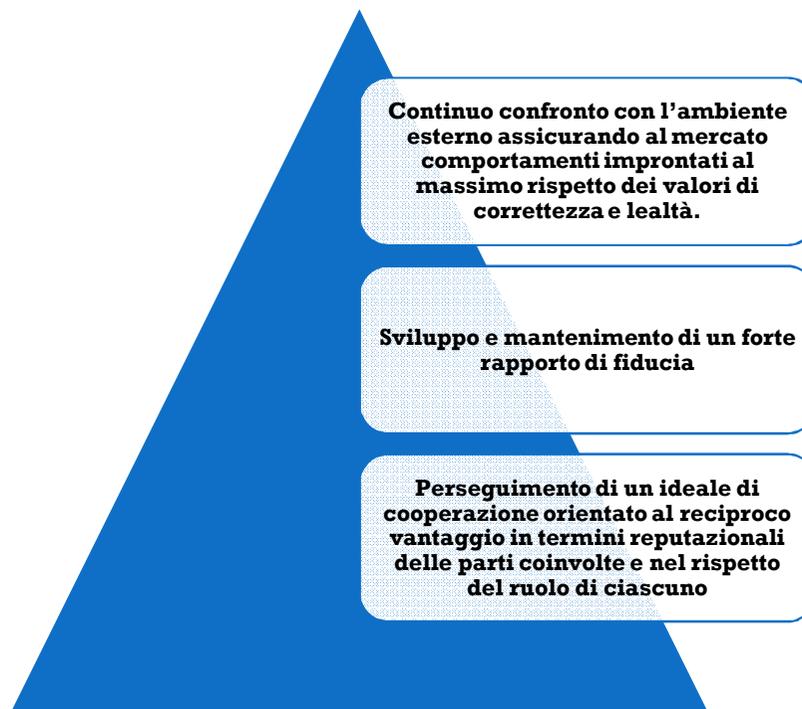


PRINCIPI ETICI GENERALI

RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

Ovvero

Individui, gruppi o istituzioni, il cui apporto è richiesto per realizzare la mission o che hanno interessi in gioco nel suo perseguimento: es. dipendenti, collaboratori, soci, interlocutori e tutti quei soggetti o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di 2 ZETA



Edizione Giugno 2017 - Tutti diritti riservati
all'autore dell'opera - Vietata riproduzione





PRINCIPI ETICI GENERALI

ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

2 ZETA:

- 1) si impegna a mantenere saldo il legame tra la propria impronta etica e la dimensione della qualità di prodotti e servizi offerti, ritenendo che tale coppia di valori debba procedere all'unisono di fronte alle sfide dell'innovazione e delle evoluzioni del mercato**

- 2) in relazione all'etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali fonda le sue azioni sul rispetto di principi basilari, quali la trasparenza e la chiarezza dell'informazione, l'integrità, la legalità, la tutela della dignità delle persone e la lealtà**





PRINCIPI ETICI GENERALI

TRASPARENZA – COMPLETEZZA - CHIAREZZA DELL'INFORMAZIONE

Elementi garantiti da 2 ZETA

- nello svolgimento delle sue attività,
- nelle iniziative commerciali,
- nella stesura/negoziatura dei contratti,
- nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate,
- nella conseguente rendicontazione e registrazione contabile,
- nei rapporti con la PA, con gli stakeholders, con le Istituzioni e con le Autorità di Vigilanza.

Al rispetto dei medesimi valori sono chiamati tutti i componenti dell'organizzazione in ottica di reciproca **lealtà e fiducia**.





PRINCIPI ETICI GENERALI

INTEGRITÀ E LEALTÀ

2 ZETA si impegna a:

- garantire un operato imparziale e ad evitare trattamenti di favore e disparità di servizio,
- astenersi dall'effettuare ed a soggiacere a pressioni indebite,
- adottare iniziative e decisioni nella massima trasparenza
- evitare di creare o fruire di situazioni di privilegio,
- stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, consolidare rapporti duraturi con Clienti e Fornitori,
- garantire adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Dipendenti/Collaboratori,
- non screditare e/o diffamare la concorrenza;
- mantenere atteggiamento coerente anche dopo la conclusione di rapporti di affari;
- assicurare quale suo fondamentale valore, la massima lealtà in ogni rapporto sia interno che esterno all'azienda, garantendo fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, anche in assenza di prova scritta.

Ogni collaboratore/dipendente è consapevole che il raggiungimento degli obiettivi fissati è direttamente proporzionale al senso di responsabilità e di lealtà investito.





PRINCIPI ETICI GENERALI

LEGALITÀ

- Lo staff è tenuto al rispetto delle leggi e normative vigenti, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandone le prescrizioni con rettitudine e lealtà.
- Sono fortemente contrari ai principi di 2 ZETA le pratiche di corruzione e concussione, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno dell'azienda, sia per sé che per altri.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di 2 ZETA può giustificare o essere utilizzato come motivazione di una condotta disonesta o illecita

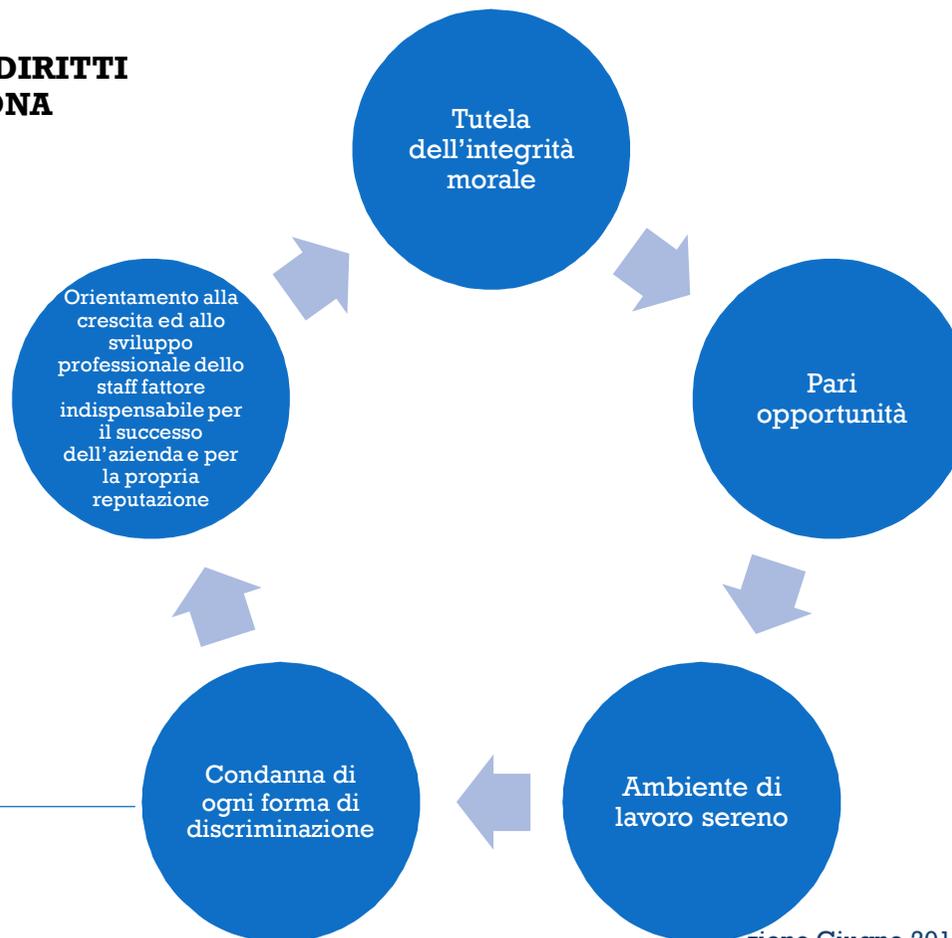




PRINCIPI ETICI GENERALI

RISORSE UMANE

**2 ZETA ASSICURA IL RISPETTO DEI DIRITTI
FONDAMENTALI DELLA PERSONA**



È vietato ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti

Edizione Giugno 2017 - Tutti diritti riservati all'autore dell'opera - Vietata riproduzione





ETICA DEL LAVORO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

PRINCIPI GENERALI

Prospettive di progresso e di miglioramento della qualità/dignità lavorativa di dipendenti e collaboratori

Tutela e valorizzazione dello staff

Crescita morale individuale e di consapevolezza nell'organizzazione

Sana competizione

Team working

Problem solving

Nessuna discriminazione

Pari opportunità anche negli avanzamenti di carriera

Attenzione al trend del mercato

Formazione costante certificata e garantita da interventi di esperti

Riservatezza e tutela della dignità dei componenti lo staff

Assenza di conflitti di interesse





ETICA DEL LAVORO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E TUTELA DELLA PERSONA

2 ZETA considera le risorse umane leva primaria dell'attività lavorativa, coinvolgendole nel *business*, offrendo loro servizi che migliorino la qualità della vita e garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto, la fiducia ed il riconoscimento professionale.



Promuove condizioni di lavoro che:

- 1) tutelino l'integrità psicologica delle persone
- 2) favoriscano:
 - creatività
 - propositività,
 - partecipazione attiva,
 - capacità di lavorare in team
 - assunzione di responsabilità



Si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri collaboratori/dipendenti salvaguardandoli da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi forma discriminatoria o lesiva della persona e delle rispettive idee



Ripudia tutte le forme di molestie sessuali, situazioni di mobbing e comportamenti o affermazioni verbali che possano turbare la sensibilità della persona

Chiunque ritenga di essere stato vittima o di aver assistito alla violazione anche solo in parte di uno dei qui elencati precetti è tenuto a segnalare l'accaduto per consentire alla società di valutare la circostanza specifica





ETICA DEL LAVORO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

IMPEGNO PER LO SVILUPPO E RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

L'impegno professionale dei collaboratori/dipendenti non può prescindere dall'identificazione dei propri obiettivi con quelli dell'azienda, che a sua volta riconosce, rispetta e tutela l'etica e la morale degli stessi.

2 ZETA pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone e che essa non si traduca solo in termini tecnologici e/o strategici ma abbia un importante connotazione umana.

L'elemento chiave, relativo al desiderio di diffondere una coscienza ambientale, consiste nella connessione tra imperativi economici e valori etici; per questo 2 ZETA qui dichiara di riconoscere il valore della dimensione sociale e ritiene che quest'ultimo si manifesti anche attraverso la responsabilità individuale.



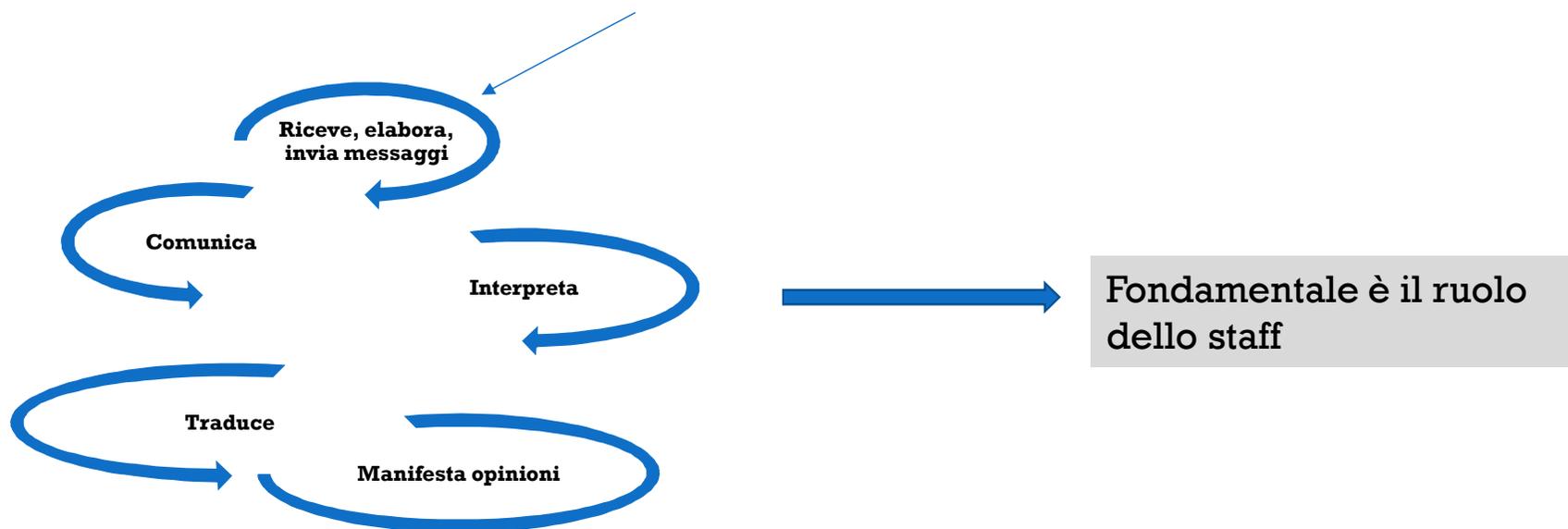


ETICA DEL LAVORO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

IMPEGNO PER LO SVILUPPO E RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

L'azienda è in una continua interrelazione con l'esterno

Perché





ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE ED INTERNE

COMUNICAZIONE ESTERNA – REGOLE DI BASE

2 ZETA SI IMPEGNA PER:

- non creare impressioni sbagliate o fornire informazioni false e tendenziose;
- garantire 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;
- non omettere alcuna notizia importante;
- condannare comportamenti, anche solo di natura verbale, di tipo ambiguo che possano influenzare in modo errato o sovradimensionato l'interlocutore



ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE ED INTERNE



COMUNICAZIONE ESTERNA – REGOLE DI BASE È OBBLIGATORIO

- perseguire veridicità, chiarezza, correttezza, trasparenza
- rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, con la massima attenzione, tutelando sempre e comunque la riservatezza altrui
- garantire rapporti riservati con gli organi di informazione
- inserire nel sito web istituzionale o comunque in ambienti on line di pertinenza 2 ZETA solo le informazioni preventivamente autorizzate dalla direzione o da soggetti all'uopo autorizzati
- gestire oculatamente le dichiarazioni rilasciate ai media



ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE ED INTERNE



COMUNICAZIONE ESTERNA – REGOLE DI BASE

È VIETATO

- divulgare notizie e/o commenti falsi o tendenziosi
- denigrare anche verbalmente i competitors (il Cliente deve valutare ed appurare in prima persona le eventuali comparazioni tra servizi e prodotti concorrenti)
- utilizzare profili social personali per agire in contraddizione con i principi dichiarati nel presente codice
- fornire informazioni ingannevoli che possano indurre in errori o fraintendimenti

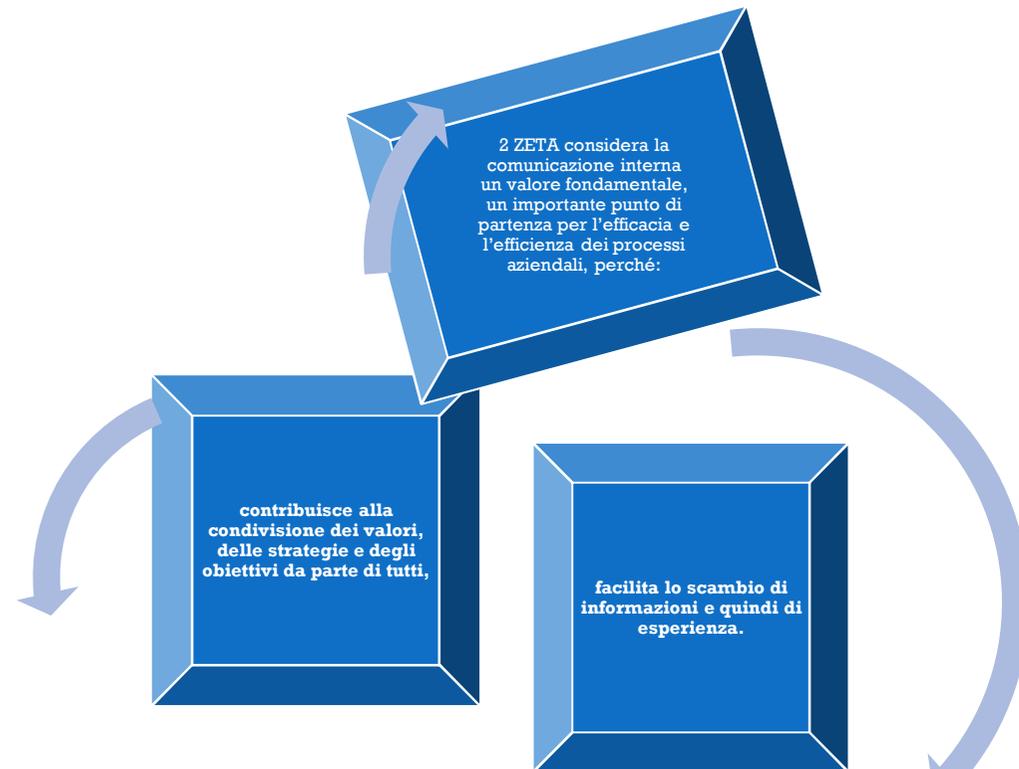


ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE ED INTERNE

COMUNICAZIONE INTERNA

**È responsabilità dell'azienda
promuovere la comunicazione
interna mediante un'adeguata
gestione dei rapporti
interpersonali garantendo
momenti di dialogo e di ascolto,
sia individuali che di gruppo.**

Sono graditi suggerimenti!!!!



Edizione Giugno 2017 - Tutti i diritti riservati
all'autore dell'opera - Vietata riproduzione



ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE ED INTERNE

ONESTÀ NELLE RELAZIONI



Sia i rapporti con l'esterno, sia i rapporti con i propri collaboratori/dipendenti, che quelli tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, rispettando gli impegni presi, agendo con senso di responsabilità, valorizzando e salvaguardando il patrimonio aziendale e applicando un atteggiamento orientato alla buona fede in ogni attività o decisione.

Nell'ambito di tutte le relazioni legate all'attività professionale, i collaboratori/dipendenti di 2 ZETA sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e gli strumenti di regolamentazione interna.

Nel caso di condotta non onesta da parte di un membro del proprio staff, 2 ZETA si impegna ad applicare le necessarie misure sanzionatorie/disciplinari, dopo attenta e ponderata verifica dell'eventuale scorrettezza e nel rispetto in ogni caso delle norme vigenti



ETICA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI



CRITERI GENERALI PRESCELTI

Soddisfazione del Cliente e qualità della relazione in una dimensione il più possibile duratura e comunicativa

Attiva collaborazione con la propria platea di riferimento nell'individuazione, progettazione e produzione di soluzioni innovative

Impegno ad anticipare e rispondere velocemente alle mutazioni delle richieste ed esigenze provenienti dal mercato



ETICA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI



All'uopo ZETA ed il suo staff si impegnano a:

- non discriminare arbitrariamente i Clienti né sfruttare posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e obblighi assunti nei confronti del Cliente;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate e complete in modo da consentire al Cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- richiedere ai Clienti di attenersi ai principi del codice etico e, quando previsto dalle procedure, includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente qualunque comportamento di un Cliente che appaia contrario ai Principi Etici del presente Codice.



ETICA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI



I Fornitori rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva dell'azienda, quindi:

- Per ogni Fornitore viene garantito il rispetto dei principi delle pari opportunità, della lealtà e dell'imparzialità.
- La selezione dei fornitori deve avvenire sulla base dei Principi Etici del presente Codice e nell'intento di creare e mantenere con essi relazioni stabili, trasparenti e collaborative, agendo sempre nel migliore interesse della Società e dei suoi interlocutori.
- Va tempestivamente segnalato altresì qualsiasi comportamento di un Fornitore che appaia contrario ai Principi espressi in questo Codice.



ETICA NEI RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI E CON RAPPRESENTANTI DI FORZE POLITICHE E DI ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI



- Massima trasparenza e legalità
- Divieto anche a seguito di pressioni illecite, di promettere o versare somme, beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi dell'azienda.
- Divieto di qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici o loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a sé ed all'azienda. Tale norma riguarda sia i regali promessi che quelli ricevuti.

NB:

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio, promesse di lavoro, etc.).

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione.





ETICA NEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

È vietato

accettare o essere coinvolti in iniziative, quali accordi sui prezzi o quantità, suddivisione dei mercati, limitazione di produzione, accordi di collegamento, boicottaggio e rifiuto a trattare, che possono apparire come violazione delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato.

Qualora soggetti di imprese concorrenti dovessero proporre accordi che appaiano elusive o contrastanti rispetto alle prescrizioni normative e/o interne, il collaboratore/dipendente di ZETA deve:

- esprimere chiaramente il proprio dissenso rispetto a tali discussioni, che possono essere di natura illegale,
- informare tempestivamente la direzione.





INFORMAZIONI RISERVATE

Nozione di “Informazione riservata”

=

la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo societario, di un impegno, un accorso o un evento, anche se futuro ed incerto, attinenti la sfera di attività aziendale

INOLTRE

Sono considerati “riservati”:

- i dati contabili e quelli consuntivi della Società, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme.
- tutti i dati relativi al personale.





INFORMAZIONI RISERVATE

OBBLIGHI E DIVIETI PER LO STAFF 2 ZETA

- **Ogni collaboratore/dipendente deve:**
 - **rispettare la riservatezza delle notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo;**
 - **consultare solo la documentazione alla quale è autorizzato ad accedere, facendone uso conforme ai doveri d'ufficio e consentendone l'accesso solo a chi ne abbia titolo;**
 - **impegnarsi a garantire l'eventuale dispersione di dati, osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine i documenti affidati ed evitando di farne copie inutili.**
- **Nessun collaboratore/dipendente può rivelare a familiari e amici informazioni interne riservate, anche se a trarne potenziale profitto non sia il collaboratore/dipendente in prima persona, bensì soggetti a lui riconducibili.**
- **Possono essere rese note solo le informazioni istituzionali (ad esempio, brochure divulgative), fermo restando il criterio per cui la divulgazione delle informazioni riservate è decisa solo dai responsabili delle informazioni.**





TUTELA DELLA PRIVACY

- 2 ZETA garantisce il pieno rispetto delle disposizioni tempo per tempo vigenti in materia di protezione dei dati personali e si è appositamente dotata di risorse dedicate a seguire ed organizzare le questioni connesse e risolvere le problematiche di volta in volta emergenti oltre ad avere sviluppato un sistema documentale/procedurale dinamico e sottoposto ad aggiornamenti periodici.
- La protezione della riservatezza non rappresenta per la società solo un mero obbligo burocratico ma diviene oggetto di attenta gestione considerata l'elevata importanza del "dato personale" tutelato comunque da principi generali di carattere costituzionale oltre che etico.



SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO



2 ZETA garantisce la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa in materia e a promuovere l'adeguatezza di tutte le aree che costituiscono l'ambiente di svolgimento dell'attività per lo staff, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

SI RACCOMANDANO:

CORRETTO UTILIZZO DPI E RISPETTO DELLE POLICIES AZIENDALI DICHIARATE NELLE PROCEDURE INTERNE





CONFLITTI DI INTERESSE

Nozione di «Conflitto di interesse»

=

ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (ad esempio familiari e amici) o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano far venir meno il dovere di imparzialità.

- Obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni, a procedimenti o a qualsiasi altra attività che possa generare conflitti di interesse.
- Impegno ove si venisse a conoscenza anche solo della possibilità di conflitto di interesse ad informare immediatamente il proprio responsabile o comunque i vertici dell'azienda.



OMAGGI

OBIETTIVO: nulla deve intaccare l'integrità e la reputazione di una delle parti coinvolte o influenzare l'autonomia del giudizio del destinatario dell'omaggio.

COSA È CONSENTITO

Sono ammessi esclusivamente atti di:

- cortesia,
- ospitalità limitatamente a valori predeterminati da 2 ZETA,
- offerta di omaggi di modico valore nel rispetto delle politiche aziendali e previa autorizzazione scritta da parte della direzione.

Gli omaggi elargiti vanno comunque censiti.



OMAGGI

COSA È VIETATO

- **la possibilità di offrire direttamente o indirettamente denaro, omaggi importanti o benefici di vario genere a titolo personale a Clienti, Fornitori, Istituzioni Pubbliche, Funzionari etc. allo scopo di trarne indebiti vantaggi.**
- **ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non di valore simbolico o comunque giustificati dal desiderio di instaurare e mantenere normali relazioni di cortesia.**

Laddove un Collaboratore ricevesse un omaggio inopportuno o comunque non limitato ad onorare un semplice rapporto di cordialità, deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile o alla direzione, onde poterlo rimandare al mittente, accompagnato da un riferimento cartaceo che espliciti al donatore la politica, chiaramente espressa nel Codice Etico, in merito a questo argomento.





PARI OPPORTUNITÀ, SVILUPPO PROFESSIONALE E REMUNERAZIONE

La possibilità di assunzione e/o eventuale avanzamento di carriera, derivanti, come già evidenziato, dal riconoscimento delle potenzialità professionali, dall'identificazione dei risultati raggiunti e dalle competenze espresse, si basa esclusivamente su criteri di oggettività e di trasparenza, garantendo pari opportunità e evitando qualsiasi forma di favoritismo.

2 ZETA, sempre attenta alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane:

- offre a tutti i suoi collaboratori/dipendenti, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale;
- favorisce il coinvolgimento sia pratico che emotivo dei singoli collaboratori/dipendenti nelle attività aziendali, considerando il riconoscimento economico come un completamento di tale processo. Pertanto, in funzione della sua crescita, 2 ZETA si impegna ad utilizzare metodologie volte ad ottenere una corretta valutazione delle attese dei propri collaboratori/dipendenti, per poi fornire la formazione più adatta; la formazione teorica precede solitamente quella pratica, tuttavia, in alcuni casi è possibile che teoria ed esperienza sul campo si muovano parallelamente;
- è attenta all'inserimento di personale qualificato e assume esclusivamente con regolare contratto, non tollerando alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero";
- relativamente all'aspetto remunerativo, si impegna ad assicurare e mantenere una struttura salariale competitiva nel confronto con il mercato di riferimento, a partire dalla valutazione della professionalità, dei ruoli e dei risultati raggiunti. Sia l'aggiornamento che la definizione della retribuzione ha luogo mediante criteri chiari, equi ed è oggetto di comunicazione con i diretti interessati.





ANTIRICICLAGGIO

- **Nessun collaboratore/dipendente di 2 ZETA, a nessun titolo, deve essere coinvolto in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite.**
- **Nel caso in cui un collaboratore/dipendente si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve senza indugio informare il proprio superiore o comunque i vertici dell'azienda e contestualmente le autorità competenti.**





REGOLE DI COMPORAMENTO IN AZIENDA

- Uso telefoni personali solo in caso di effettiva necessità
- Rispetto dell'orario di lavoro
- Rispetto tra colleghi
- Integrità patrimonio aziendale
- Adeguate competenze
- Rispetto tasso alcolico zero
- Divieto uso di droghe
- Abbigliamento consono curando pulizia e decoro
- Flessibilità e disponibilità in caso di scadenze da rispettare
- Postazioni ordinate
- Distruzione documenti con dati sensibili e presidio documenti e files





REGOLE DI COMPORAMENTO IN AZIENDA

- Utilizzo corretto e secondo prescrizioni interne degli strumenti di lavoro
- Uso di internet oculato e conforme alle regole aziendali
- In caso di utilizzo automezzi aziendali: rispetto delle regole stradali e custodia attenta ed adeguata del mezzo
- Accesso alle strutture negli orari stabiliti fatti salvi casi eccezionali da concordare preventivamente con la direzione
- Riservatezza e segreto professionale
- Correttezza nell'utilizzo delle risorse aziendali messe a disposizione in caso di trasferta e/o di acquisti (di minuteria) urgenti con obbligo di acquisizione delle pezze giustificative
- Controllo degli accessi nei locali di produzione
- Presidio nella gestione degli accessi di soggetti esterni negli spazi dedicati (es. sala riunioni) evitando ingressi non autorizzati in aree di lavoro

