



MI.ZAR. SRL

Via Gaetano Zompini 24 – 31056 Roncade (TV) – ITALY

CODICE ETICO

Approvato dall'Organo Amministrativo il 14/04/2020

(Allegato 01_03 al MOG231)

Indice delle revisioni

Data Revisione	Motivo Revisione
14/04/2020	Prima emissione

INDICE

PREMESSA

I Soggetti Destinatari del Codice

1. PRINCIPI GENERALI

- Legalità
- Onestà e correttezza
- Riservatezza
- Trasparenza
- Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità
- Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro
- Lavoro individuale e di squadra
- Responsabilità sociale
- Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente

2. CRITERI DI CONDOTTA

A) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE

- Trasparenza delle registrazioni Contabili
- L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale e i controlli interni
- I rapporti finanziari
- Rispettabilità delle controparti
- Interviste
- Antiriciclaggio

B) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETÀ

- Consulenze e servizi professionali
- Informazioni confidenziali
- Tutela della Privacy
- Assunzione e inserimento delle persone
- Computer e mezzi di comunicazione
- L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali
- Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche
- Conflitto di Interessi

C) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

- Regalie e benefici
- Spese di rappresentanza
- Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Rapporti con le Autorità Giudiziarie

D) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI

3. LE MODALITÀ DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi
- Il valore contrattuale del Codice
- I principi operativi
- Gli impegni comuni
- Le regole di condotta dei Vertici Aziendali

- Gli obblighi dei Responsabili di Funzione
- Gli obblighi dei dipendenti
- La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio
- Responsabilità
- Indagini sulle violazioni
- Nessuna ritorsione
- Violazioni relative alle prestazioni
- Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari
- Per qualunque ulteriore informazione
- Individuazione preventiva delle infrazioni

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche solo “**Codice**”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai Collaboratori¹ di MI.ZAR. SRL (di seguito, anche “**MIZAR**” o la “**Società**”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito anche solo “**Decreto**”) e di predisporre le linee di condotta, interne ed esterne alla Società, da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari².

I principi contenuti nel presente Codice prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico risulta così composto:

- **principi generali**, ovvero quei valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l’affermazione della propria missione, ai quali i diversi *stakeholders* sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società;
- **criteri di condotta** verso ciascuna classe di *stakeholders*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori di

¹ Per Collaboratori si intendono gli amministratori, i dipendenti e quelle figure che in forza di specifici contratti, mandati o procure, rappresentano l’Azienda verso i terzi.

² La reputazione è, per una società, uno dei suoi beni più preziosi. Ognuno ha il dovere di proteggere e migliorare quella reputazione e di assicurare che la società rispetti le leggi, i regolamenti e i modelli etici che si applicano all’attività tipica. I destinatari del Codice devono familiarizzare con tali leggi e standard etici nonché con la politica e le direttive della società al riguardo.

MI.ZAR. SRL sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;

- **modalità di attuazione** che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

MI.ZAR. SRL conferma - anche tramite il presente documento - la volontà di porre le basi di una **nuova etica di impresa**, per affrontare le sfide che i moderni mercati impongono.

I Collaboratori si impegnano, pertanto, a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonchè nelle altre *policies* di natura etico-comportamentale comunque adottate dalla Società.

MI.ZAR. SRL, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e monitorando l'effettiva osservanza dello stesso.

I Soggetti Destinatari del Codice

I Soggetti Destinatari del presente Codice (d'ora in avanti, anche i "**Soggetti Destinatari**") sono:

- i. l'Amministratore Unico (i membri del Consiglio di Amministrazione, se in futuro nominati);
- ii. gli organi di controllo societario, se in futuro nominati;
- iii. i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, stagisti e collaboratori interni;
- iv. i collaboratori esterni;
- v. gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della società, tali da porre

in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, i Vertici della Società si impegnano:

- a realizzare adeguati programmi di **formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice**;
- ad assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la periodica revisione e l'aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione e ad attuare idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

I dipendenti della Società, essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

1. PRINCIPI GENERALI

Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

Onestà e correttezza

MI.ZAR. SRL imposta le relazioni con gli *stakeholders* nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto. I Collaboratori di MI.ZAR. non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi illegali e/o comunque non fatti propri o non condivisi dalla Società.

Riservatezza

I Collaboratori di MI.ZAR. si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività. La Società richiede, altresì, che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società.

Trasparenza

I Collaboratori di MI.ZAR. sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i

rapporti con la Società, gli *stakeholders* siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione dei contratti, MI.ZAR. SRL ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità

MI.ZAR. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato su razza, credo religioso, età, stato di salute, opinioni politiche e sindacali, nazionalità, orientamento sessuale e, in genere, su qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società ritiene che le diversità siano, anzi, un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo, attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione e riconosce la fondamentale importanza di un ambiente di lavoro improntato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché ai principi di correttezza nei rapporti interpersonali.

La Società, inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, discriminazione, *mobbing*¹ o molestie sessuali.

¹ *Per mobbing si intendono quegli atti e comportamenti discriminatori e vessatori reiterati posti in essere nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori da parte di soggetti posti in posizione sovraordinata ovvero da altri colleghi, e che si caratterizzano come una vera e propria forma di persecuzione psicologica o di violenza morale*

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La Società si impegna:

- ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonchè a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda;
- a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti;
- ad effettuare un controllo periodico dei locali e dei relativi impianti che ha in proprietà o in affitto o dei quali disponga a qualsiasi titolo, per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

I Collaboratori di MI.ZAR. assicurano la massima collaborazione e disponibilità nei confronti dell'RSPP e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia. Ove i Collaboratori di MI.ZAR. riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia, gli stessi informeranno immediatamente il Datore di lavoro, direttamente o tramite l'RLS.

Lavoro individuale e di squadra

Il lavoro deve essere impostato su rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi e nel rispetto formale dei ruoli previsti dall'organigramma e funzionigramma. Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi sociali.

Responsabilità sociale

MI.ZAR. è impegnata in pratiche di approvvigionamento socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi.

Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente

La Società si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, preservare l'ambiente anche per le generazioni future, e a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente.

In coerenza con la propria linea di attenzione alle problematiche ambientali e territoriali, MI.ZAR. si impegna, in particolare:

- all'osservanza della normativa posta a tutela dell'ambiente;
- all'aggiornamento tecnologico costante degli impianti al fine di garantire la riduzione dei fattori inquinanti.

2. CRITERI DI CONDOTTA

A) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI E IN MATERIA CONTABILE

Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare

pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti, i collaboratori e i consulenti che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a comunicare i fatti all'organo amministrativo.

Qualora il fatto di cui trattasi integri anche un'ipotesi di reato di cui al d. lgs. n. 231 del 2001 sarà doveroso riferirne all'Organismo di Vigilanza.

L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale e i controlli interni

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda anche le informazioni relative alle domande di assunzione e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite e alle attività commerciali e/o di marketing. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati

dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte. La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione di MI.ZAR.

I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore.

È necessario contattare immediatamente i soggetti sopra indicati e l'OdV se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un avviso di garanzia.

Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'avviso di garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione. Qualsiasi domanda riguardante la pertinenza di un documento ad un procedimento penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai soggetti sopra indicati. I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato. I documenti che non devono più essere

conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti della Società, devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo.

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici.

Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale, intendendosi per controlli interni tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente: per tale motivo, tutti i dipendenti e collaboratori della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

I rapporti finanziari

MI.ZAR. si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari, devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della

Società. Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita al proprio superiore, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti Soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale.

Rispettabilità delle controparti

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono verificare, nel limite delle loro possibilità, che quest'ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli di MI.ZAR. e comunque ad interrompere qualsiasi rapporto di lavoro o professionale con controparti che non godano di reputazione rispettabile.

Antiriciclaggio

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

MI.ZAR. applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali. La Società procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partner* e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

B) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI TRA I COLLABORATORI E LA SOCIETÀ

Consulenze e servizi professionali

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standard* di comportamento dei dipendenti di MI.ZAR. quando conducono affari con o per conto della Società.

Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto non consentito dalla politica sociale.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto di MI.ZAR. sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della Società.

L'utilizzo del nome e del prestigio di MI.ZAR. è tassativamente vietato all'ex prestatore di servizi e consulente dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

L'integrità commerciale è un fattore chiave *standard* per la selezione e il mantenimento dei rapporti con chi rappresenta la Società.

Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali di MI.ZAR. ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa. Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività passate, presenti e future della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via esemplificativa e non esaustiva, i segreti commerciali e il *know-how*, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e

fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i *software* informatici. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi ed affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di MI.ZAR. (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. Per tal motivo, devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano conservate in un luogo sicuro
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società: anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, infatti, è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali su MI.ZAR. ed il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente.

Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si

impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui.

Tutela della Privacy

La Società è sensibile alla privacy dei Soggetti Destinatari, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Soggetti Destinatari.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Soggetti Destinatari. È altresì escluso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato; sono quindi necessarie regole per consentire il controllo, da parte di ciascun Soggetto Destinatario, delle norme a protezione della privacy.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *privacy* o alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, ciò dovrà essere immediatamente segnalato al proprio diretto superiore.

Assunzione e inserimento delle persone

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità ancora non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviuppo dell'azienda.

La ricerca e la selezione del personale da assumere è effettuata in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile ed è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento

in azienda, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice, al fine di assicurarne le conoscenze e favorire una più rapida ed efficace integrazione nella vita e nella cultura dell'azienda.

Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Soggetto Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio *computer* e di qualsiasi parola di accesso. Nell'utilizzo delle *password* bisogna attenersi alle seguenti regole:

- assicurarsi di scegliere una *password* non scontata, per esempio non utilizzare il proprio nome o cognome;
- assicurarsi di modificare la *password* almeno una volta ogni sei mesi;
- non dare la propria *password* a nessuno all'interno e all'esterno della Società, né documentarla rendendola accessibile ad altri.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza del computer della società o i mezzi di comunicazione, comprese e-mail, bisogna cambiare immediatamente la *password* e comunicare l'accaduto al proprio diretto superiore.

Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri. Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, sarà opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi.

Ricordarsi che le e-mail "private" possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate. L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti da MI.ZAR. per inviare e-mail o per accedere a internet, impegna l'immagine della Società: l'utilizzo di questi mezzi non deve perciò riflettersi in modo negativo sulla Società ed in nessun modo deve danneggiare la sua immagine. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies* aziendali, la *privacy*, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali ed il diritto della proprietà intellettuale.

L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore di MI.ZAR. deve:

- utilizzare con parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre l'efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro furti, danneggiamenti e cattivo uso dei beni della Società.

Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

Tutti i Soggetti Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro. Sarà considerata quale consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tale clima essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Conflitto di Interessi

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse della Società, evitando pertanto situazioni di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare la propria indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche solo potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore.

In caso di possibile conflitto di interessi, occorre in primo luogo inoltrare un rapporto tempestivo e completo di esso a chi di dovere.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con MI.ZAR.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da

persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;

- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

C) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

Regalie e benefici

È espressamente vietata alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari.

Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. Si evidenzia che per regalo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro ecc.).

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali ed essere adeguatamente documentati.

Spese di rappresentanza

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio ed intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modico valore e per motivi commerciali giustificati. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle

policies adottate dalla Società in materia.

Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati

Nel normale corso della propria attività è naturale che MI.ZAR. promuova sé stessa ed i suoi prodotti o che si impegni nel promuovere lo sviluppo del settore in cui opera, assegnando sovvenzioni, sponsorizzando eventi o organizzando viaggi per clienti attuali o potenziali, facendosi carico dei corrispondenti costi e spese.

Tali costi e spese devono essere esaminati in anticipo per determinare se sono conformi con il presente Codice, il Decreto 231, le altre leggi in vigore e le *policies* adottate dalla Società in materia. Ogni eventuale dubbio in proposito dovrà essere sottoposto all'Organo Amministrativo della Società.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policies* in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi.

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette fatte in qualsiasi

forma, anche attraverso consulenti o terzi. Ove si sia a conoscenza di un reato, tentato o commesso, di cui al d. lgs n. 231 del 2001 è doveroso comunicarlo all'OdV.

Rapporti con le Autorità Giudiziarie

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali) la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro od altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole a MI.ZAR.

D) CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei

rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società;

- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e al Garante del presente Codice Etico, le possibili violazioni del Codice;

Il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Ogni fornitore e consulente sarà pagato tramite assegno bancario, ricevuta bancaria o bonifico bancario su conto corrente intestato al contraente, oppure in contanti entro le misure previste dalla legge.

3. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
- c) adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di

adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

Il valore contrattuale del Codice

Il Codice, considerato nel suo complesso ed unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione di tali disposizioni integrerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori); detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni ed ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto, le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

I principi operativi

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui principi operativi che hanno caratterizzato la Società fin dalla sua costituzione:

- azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti (correttezza nei rapporti negoziali);
- comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- impegno a costruire grazie alla fiducia degli altri;
- partecipazione al lavoro di gruppo e tesorizzazione degli errori reciproci;
- miglioramento progressivo e costante delle posizioni;
- definizione di obiettivi ambiziosi, pensando in modo non convenzionale.

Gli impegni comuni

È politica aziendale della Società rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società.

Ciascuno dei destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e, in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, si relazioni con il proprio superiore al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice.

La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le proprie attività in linea con i più alti modelli etici. Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti.

Le regole di condotta dei Vertici Aziendali

L'Organo Amministrativo ed i responsabili di Funzioni della Società, sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta all'Organo Amministrativo dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale.

A tal fine, l'Organo Amministrativo si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice ed agisce, dunque, nella piena consapevolezza di dover interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

Gli obblighi dei Responsabili di Funzione

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente all'Amministratore Unico eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- f) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

Gli obblighi dei dipendenti

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al diretto superiore coinvolto;
- d) collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso solo ai propri superiori.

Per "diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente sopraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

La segnalazione di una violazione e la richiesta di un consiglio

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all'Amministratore Unico qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice o ad altre *policies* etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'Amministratore Unico. Tutti sono individualmente responsabili per l'applicazione di queste regole e a nessuno è richiesto di "applicarle da solo".

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento Professionale: l'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: odv231@mizarsrl.it

È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Responsabilità

La condizione fondamentale per lavorare con la Società è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento. L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari in base al disposto dei relativi paragrafi del presente Codice, fino ad un eventuale licenziamento.

È fatta salva la responsabilità civile e/o penale dei Soggetti destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice.

Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte

violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; la Società dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile.

La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

Indagini sulle violazioni

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e della contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare (si veda il relativo paragrafo del presente Codice).

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio: le indagini su presunte violazioni possono infatti comportare problematiche giuridiche complesse, ed agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini ed avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre *policies* adottate dalla Società di rilievo etico comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori o direttamente all'Amministratore Unico.

Nessuna ritorsione

MI.ZAR. attuerà le misure necessarie per investigare su eventuali violazioni della legge o delle politiche aziendali.

MI.ZAR. richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

Violazioni relative alle prestazioni

La Società ha un rapporto trasparente con i propri dipendenti e conseguentemente comunica in modo diretto ed in anticipo ciò che si aspetta dagli stessi. Talvolta si possono verificare situazioni tanto gravi da poter avere un effetto negativo sui dipendenti, sulle attività, sulla reputazione, sul servizio fornito ai clienti e/o sulla redditività di MI.ZAR.

I dipendenti possono ricevere dei resoconti relativi alle loro prestazioni. Talvolta, la direzione può stabilire che un miglioramento non sia ragionevolmente possibile o che l'infrazione commessa sia così seria da comportare l'immediata conclusione del rapporto di lavoro.

Applicazione del Codice e conseguenze disciplinari

Eventuali violazioni del presente Codice potrebbero avere gravi ripercussioni sulla Società.

Atteso che il presente Codice rappresenta non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società bensì uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001, ne consegue che i criteri adottati

dall'Amministratore Unico della Società per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previa verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto e/o l'effettiva operatività del Codice e, più in generale, del Modello: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note. Ogni dipendente dovrà, pertanto, informare prontamente l'Amministratore Unico di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il "**CCNL**") e dello stesso Codice.

Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero di altre policies adottate da MI.ZAR., la Società aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/1970 e del CCNL.

In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL e eventuale regolamento aziendale e al Codice Etico potranno essere punite, tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del modello organizzativo.

Fermo restando quanto enunciato nel paragrafo relativo al "Valore contrattuale del Codice", la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni, o ad alcune di esse, e ai principi previsti dal presente Codice da parte di soggetti terzi alla Società, con i quali la medesima abbia rapporti di collaborazione, consulenza professionale o *partnership* commerciale rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le specifiche disposizioni contenute nel Codice, sottoscritte da tali soggetti o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti dai

medesimi, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti da questi stipulati con la Società.

Eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice civile.

La Società richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali: non saranno tollerate ritorsioni contro dipendenti che abbiano prestato in buona fede un rapporto relativo ad una delle violazioni in parola o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.

Ulteriori informazioni

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, MI.ZAR. invita i Soggetti Destinatari a rivolgersi all'Amministratore Unico.

Le norme relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse sono raccolte in un codice disciplinare e portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Le norme disciplinari devono applicare quanto è stabilito in materia dai contratti collettivi.

Individuazione preventiva delle infrazioni

Non è necessario che il Codice contenga una precisa e sistematica previsione delle singole infrazioni, delle loro varie graduazioni e delle corrispondenti sanzioni, essendo sufficiente una proporzionata

correlazione tra le singole ipotesi di infrazione, sia pure di carattere schematico e non dettagliato, e le corrispondenti previsioni sanzionatorie, anche se suscettibili di attuazione discrezionale ed adattamento secondo le concrete ed effettive inadempienze del lavoratore, nel rispetto del principio per cui le sanzioni disciplinari devono avere un grado di specificità sufficiente ad escludere che la collocazione della condotta del lavoratore nella fattispecie disciplinare sia interamente devoluta ad una valutazione unilaterale ed ampiamente discrezionale del datore di lavoro.

È sanzionabile in sede disciplinare anche il comportamento extralavorativo quando la natura della prestazione del lavoratore richieda un ampio margine di fiducia, esteso ai comportamenti privati.