



ZOOM IN PROGRESS S.R.L.

CODICE ETICO

INDICE

1. PREMESSA	4
2. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	4
3. PRINCIPI GENERALI.....	6
3.1 Rispetto della Legge.....	6
3.2 Norme di comportamento personale.....	6
3.3 Diffusione ed osservanza del Codice	6
3.4 Correttezza nella gestione societaria contabile e finanziaria.....	7
3.5 Sicurezza lavorativa.....	8
3.6 Tutela dell'ambiente.....	9
3.7 Conflitto di interesse	9
3.8 Valore delle risorse umane.....	9
3.9 Riciclaggio.....	11
3.10 Corretto utilizzo dell'infrastruttura informatica.....	11
3.11 Onestà e imparzialità.....	11
3.12 Tutela della riservatezza.....	12
3.13 Terrorismo e criminalità organizzata.	12
3.14 Corretta gestione delle informazioni.....	12
3.15 Tutela del diritto d'autore.....	13
3.16 Concorrenza	13
4. CRITERI DI CONDOTTA.....	13
4.1 Relazioni con i dipendenti.....	13
4.2 Relazioni con i clienti.....	14
4.3 Relazioni con i fornitori.....	14
4.4 Relazioni con i soci e gli organi di controllo.....	15

4.5 Relazioni con la Pubblica Amministrazione.	16
4.6 Relazioni con l'Organismo di Vigilanza.....	17
4.7 Relazioni con gli organi di giustizia	18
4.8 Relazioni con la cittadinanza e il territorio	18
4.9 Relazioni con i mezzi di comunicazione.....	18
4.10 Relazioni con altre istituzioni.....	19
5. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO.....	19

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche “**Codice**”) contiene i principi etici e le regole generali che caratterizzano l’organizzazione e l’attività di **Zoom in Progress S.r.l.** (di seguito, anche “**ZIP**” o la “**Società**”) e delle società da essa controllate (di seguito anche “**Gruppo Zoom**”).

ZIP è consapevole che una condotta improntata a principi etici costituisce valore e, pertanto, si impegna nello sviluppo e applicazione di tutte le iniziative che concorrano a promuovere l’etica d’impresa, per mezzo delle quali trasmettere un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto che valga per tutto il Gruppo Zoom. I principi del Codice devono essere intesi, dunque, come regole comportamentali che la Società si impegna a adottare nella quotidianità. Il presente Codice rappresenta, altresì, un presupposto dei modelli organizzativi e di controllo delle attività del Gruppo Zoom ed uno strumento di prevenzione di comportamenti illeciti e di fattispecie costituenti reati.

Il documento è strutturato in tre parti:

- Principi Generali, ossia valori a cui la Società aderisce, che devono essere osservati da tutti coloro che operano all’interno della Società o che, a qualsiasi titolo, intrattengono relazioni con la stessa;
- Criteri di Condotta, che forniscono le linee guida e le norme di comportamento cui coloro che operano in nome e per conto della Società sono chiamati ad attenersi;
- Meccanismi di Attuazione, che descrivono le modalità di diffusione, implementazione e controllo del rispetto del Codice. Vengono inoltre definite le modalità di gestione delle eventuali violazioni.

Il Codice viene emesso ed approvato dall’organo amministrativo di Zoom in Progress S.r.l. che assicura:

- la sua massima diffusione all’interno delle società del Gruppo Zoom;
- l’aggiornamento dei suoi contenuti nell’ottica della loro specificità e nei confronti della normativa;
- la messa a disposizione di ogni possibile approfondimento formativo o strumento conoscitivo e di chiarimento;
- lo svolgimento di controlli sulla sua applicazione;
- l’applicazione di sanzioni per il mancato rispetto;
- la riservatezza a coloro che segnaleranno il mancato rispetto dei contenuti.

2. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

I principi e le disposizioni del Codice si rivolgono ai seguenti Destinatari:

- amministratori, dirigenti e altri componenti degli organi sociali;
- dipendenti;
- collaboratori a qualsiasi titolo (consulenti e professionisti) che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all’attività aziendale;

I Destinatari sono tenuti a conoscerne ed apprenderne i contenuti. Qualora le indicazioni non dovessero essere comprensibili, dovranno rivolgersi ai propri superiori o all’Organismo di Vigilanza della Società per chiedere gli opportuni chiarimenti.

La Società richiede il rispetto del Codice anche ai soggetti terzi (partner, clienti, fornitori ed altre tipologie di soggetti esterni) con i quali instaura rapporti o relazioni d'affari.

Il Codice rappresenta, inoltre, parte integrante ed elemento costitutivo del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato", contenuta nel D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito, anche il "**Modello**").

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Rispetto della Legge

La Società agisce nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui opera e chiede ai Destinatari del presente Codice l'impegno al costante rispetto di questo principio; evitando comportamenti che possano pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della stessa.

Sarà sanzionato qualsiasi tentativo di mettere in atto comportamenti contrari alla Legge o di indurre altre persone a farlo.

L'impegno è rivolto anche ai Destinatari esterni, con i quali non saranno attivati rapporti nel caso si venga a conoscenza del mancato allineamento ai principi espressi nel presente Codice.

3.2 Norme di comportamento personale

Il comportamento dei dipendenti deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche, dei regolamenti e del Modello della Società, anche al fine di tutelare l'immagine aziendale.

In tale contesto i dirigenti devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di ZIP, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

La convinzione di agire a vantaggio della Società non può in alcun modo giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con la legge, nonché con i principi dettati dal presente Codice e dalle regole organizzative interne; tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto della Società.

Con riferimento agli amministratori, inoltre, ZIP richiede che questi operino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali, utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale dell'azienda.

3.3 Diffusione ed osservanza del Codice

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice, delle procedure interne e dei loro aggiornamenti – anche con il supporto dell'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello – tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, a vario titolo, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I soggetti sopra indicati sono pertanto tenuti a conoscere il Codice – chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto – osservarlo e contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

3.4 Correttezza nella gestione societaria contabile e finanziaria

ZIP si impegna a perseguire il proprio oggetto sociale nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti, garantisce, sui fenomeni e sulle scelte aziendali, la disponibilità di un supporto informativo tale da consentire alle funzioni ed agli organi societari, agli enti di revisione contabile e di controllo interno, nonché alle autorità di vigilanza, di svolgere la più ampia ed efficace attività di controllo.

Tutto ciò al fine di recepire i principi della trasparenza economico-finanziaria e della buona amministrazione.

La Società riconosce che il concetto di trasparenza economico-finanziaria implica che ogni operazione risulti lecita, autorizzata, coerente, documentata e verificabile e che tutti gli eventuali interlocutori possano disporre delle informazioni necessarie per poter ricostruire l'attività svolta. Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente coinvolto nei processi amministrativi deve:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione e/o transazione;
- conservare ed archiviare la documentazione in tutta sicurezza al fine di permettere una semplice tracciabilità;
- consentire l'effettuazione di controlli che attestino la correttezza e la finalità dell'operazione svolta fornendo agli organi di controllo preposti tutte le informazioni necessarie per le opportune verifiche.
- Rifiutare tutte le transazioni in contanti. Se non vi sono alternative, tali transazioni devono essere espressamente autorizzate e correttamente registrate e documentate. In particolare:
- siano identificati i responsabili del processo decisionale e di autorizzazione delle operazioni;
- le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalla legge;
- tutte le operazioni effettuate, che abbiano effetti finanziari siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei livelli di responsabilità;
- rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni;
- fare attenzione a non vendere, trasferire o cedere beni appartenenti alla Società senza le autorizzazioni e i documenti necessari.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

E' fatto divieto nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria dell'organizzazione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai soci o ai creditori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico ed al fine di conseguire per l'azienda o per altri ingiusto profitto.

Nel rapporto con gli organi di vigilanza e controllo, interni o esterni, si richiede a tutti i Destinatari l'esposizione di fatti sempre rispondenti al vero vietando, al contempo, l'occultazione con mezzi fraudolenti di dati o fatti che si sarebbero dovuti comunicare, concernenti la situazione economica e finanziaria.

3.5 Sicurezza lavorativa

Nel rispetto della legislazione vigente e dei principi sanciti dalla Costituzione Italiana, la Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, adottando tutte le misure necessarie.

Gli amministratori mettono a disposizione risorse adeguate alla prevenzione dei rischi legati alla sicurezza e all'igiene del lavoro e per il costante aggiornamento e la formazione ai vari livelli di responsabilità.

Le funzioni individuate devono attuare i compiti previsti dalle procedure interne e controllare l'applicazione delle regole in materia di sicurezza ed anche e in particolare, in relazione all'interazione dei lavoratori della Società con fornitori e altri terzi che dovessero operare all'interno dei luoghi di lavoro.

Tutti i lavoratori devono rispettare le misure di prevenzione e sicurezza di competenza, i cui principi cardine sono:

- valutare tutti i rischi inerenti i processi;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

- impartire adeguata formazione/informazione/istruzione ai lavoratori attraverso dei corsi specifici per funzione e fornendo linee guida scritte e facilmente consultabili.

Questi principi sono utilizzati per stabilire le misure necessarie di prevenzione.

3.6 Tutela dell'ambiente

La Società si impegna a valutare gli impatti ambientali di ogni processo o servizio offerto.

Alcune attività possono avere un effetto diretto sull'ambiente. È responsabilità di ognuno cercare di ridurre questo impatto per quanto possibile. Tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati a comportamenti corretti in tema di tutela ambientale. In particolare, ognuno dovrà:

- contribuire alle iniziative ambientali di ZIP;
- favorire l'utilizzo di materiali riciclabili;
- riflettere su come i nostri comportamenti, in tutti i campi d'attività, hanno un impatto sull'ambiente, in modo da minimizzarlo ogni qualvolta sia possibile;
- prendere ogni misura necessaria ad impedire le infrazioni alle eventuali direttive ambientali di ZIP e conformarsi alla regolamentazione vigente;
- comunicare immediatamente eventuali scarichi o emissioni insoliti nell'acqua o nell'aria al proprio responsabile gerarchico o al proprio responsabile della sicurezza.
- effettuare controlli periodici in ordine al buono stato manutentivo de sistemi di collettamento e scarichi esistenti.

3.7 Conflitto di interesse

Si devono evitare situazioni nelle quali gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti siano o possano apparire in "conflitto d'interesse", inteso come:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quellidell'azienda;
- utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;

Il personale non deve, anche al di fuori dell'attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse o che possano interferire con la propria posizione.

Eventuali situazioni di conflitto – anche solo potenziale – dovranno essere tempestivamente comunicate all'interno degli organi amministrativi o all'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, il

soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio ovvero comprometterne l'immagine della Società o di terzi.

3.8 Valore delle risorse umane

A tutte le persone che intrattengono rapporti con ZIP, a prescindere dall'inquadramento contrattuale, sono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità umana, contrastando ogni forma di abuso che sfrutti inquadramenti gerarchici, condizioni di vantaggio o ignoranza e/o incapacità delle controparti, l'esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona, nonché qualsiasi tipo di violenza psicologica e atteggiamenti o comportamenti discriminatori o molesti.

La Società riconosce che le diversità dei propri collaboratori e dipendenti costituiscono un fattore di successo e, pertanto, ne valorizza le esperienze, le capacità e le qualità.

In particolare, ZIP adotta una politica di diversità e inclusione per la quale:

- riconosce nelle persone la risorsa più importante per lo svolgimento delle proprie attività;
- si impegna a garantire un ambiente di lavoro libero da qualsiasi discriminazione diretta o indiretta, qualsiasi tipo di violenza o molestia, basata sulla diversità personale, politica, religiosa, sessuale e culturale;
- promuove una cultura inclusiva, basata sul rispetto reciproco;
- attua una politica di selezione del personale condotta con un processo trasparente, volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna in relazione alla sfera privata;
- si ispira alle condizioni di onestà, lealtà, capacità professionalità e preparazione tecnica;
- si assicura che tutti i dipendenti e i collaboratori trattino gli altri, in ogni momento, con dignità, rispetto ed equità, mostrando una condotta improntata all'inclusione.

I lavoratori sono inquadrati in conformità alle leggi e alle normative giuslavoristiche vigenti; all'inserimento il personale riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione assegnata e agli elementi normativi applicabili con particolare riguardo ai comportamenti eticamente richiesti.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi formativi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

Alla formazione è attribuito valore primario e qualificante e sono dedicate risorse e strumenti

adeguati; il personale, dal canto suo, deve partecipare ai momenti di coinvolgimento e formazione con spirito di collaborazione.

Non viene impiegata alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, o persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalla normativa vigente; analogo impegno è richiesto anche ai destinatari esterni, con i quali non saranno attivati rapporti o collaborazioni nel caso si venga a conoscenza del mancato allineamento a questo principio.

3.9 Riciclaggio

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

I Destinatari non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Devono essere verificate preventivamente, secondo procedura, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con tali soggetti rapporti d'affari / partnership.

3.10 Corretto utilizzo dell'infrastruttura informatica

È vietato falsificare o alterare la documentazione in formato elettronico, accedere abusivamente (al solo scopo di accedervi, oppure al fine di danneggiare, impedire, intercettare o interrompere comunicazioni od ottenere abusivamente informazioni) a qualsiasi programma, apparecchiatura o infrastruttura informatica o di telecomunicazione di proprietà di terzi.

Quest'ultimo divieto è valido in particolare per l'accesso a infrastrutture informatiche e sistemi telematici della Pubblica Amministrazione o di enti che gestiscono dati di pubblica utilità.

Si richiede a tutti i dipendenti della Società il rispetto delle istruzioni aziendali per l'utilizzo idoneo delle infrastrutture tecnologiche informatiche e telematiche.

3.11 Onestà e imparzialità

Lo scambio di regali o inviti può contribuire alla reciproca comprensione e migliorare le relazioni commerciali, ma può anche generare conflitti fra interessi personali e obblighi professionali.

Ogni soggetto deve assumere un atteggiamento corretto nei rapporti con qualunque interlocutore, nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale, evitando di perseguire scopi illeciti.

L'impegno viene richiesto non solo ai dipendenti, amministratori, dirigenti della Società ma anche ai consulenti, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con la Società. Nelle relazioni con enti terzi sono proibite:

- pratiche e comportamenti fraudolenti;
- atti di corruzione;
- favoritismi;
- atti di concorrenza compiuti con violenza o minaccia;
- violazioni di brevetti e proprietà industriali.

Per garantire la piena attuazione di questi principi, non è ammessa alcuna forma di regalo o di omaggio, anche solo promessa, che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche di cortesia o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.

Qualora riceveste regali o inviti, sarà necessario agire con totale trasparenza totale, rifiutando qualsiasi somma di denaro e/o oggetti non di modico valore e, in ogni caso, informando il vostro diretto responsabile gerarchico o l'Organismo di Vigilanza.

3.12 Tutela della riservatezza

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e gestite nello svolgimento dell'attività lavorativa; esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno delle aziende, se non nel rispetto della normativa vigente sulla privacy e delle procedure interne previste.

In particolare, ogni dipendente:

- si astiene dalla comunicazione o diffusione di dati e informazioni riservate e dalla ricerca di dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme e regolamenti vigenti;
- garantisce la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione;
- si impegna a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
- acquisisce e tratta (utilizza, archivia, comunica o divulga) i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali ed in coerenza con le leggi vigenti in tema di privacy.

3.13 Terrorismo e criminalità organizzata

La Società ripudia ogni forma di organizzazione criminale, in particolare le associazioni di tipo mafioso. Si impegna quindi a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna analoga attività. Il medesimo impegno vale

per persone fisiche o giuridiche coinvolte in fatti di terrorismo.

3.14 Corretta gestione delle informazioni

La comunicazione e la diffusione di dati e di informazioni dovrà essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza al fine di non ingenerare all'esterno convincimenti errati od imprecisi sulla Società.

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa; esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti e i soggetti apicali dovranno tutelare l'utilizzo delle informazioni "sensibili" per lo svolgimento dell'attività rispettando le procedure adottate dalla Società.

I Destinatari:

- qualora venisse loro richiesto di comunicare o diffondere dati e informazioni riservate, dovranno astenersi, se non autorizzati, dal fornire informazioni, indirizzando la richiesta alla funzione competente;
- nel caso, si impegnano a fornire le informazioni in modo completo, accurato e tempestivo;
- si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti;
- garantiscono la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi;
- si impegnano a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
- acquisiscono e trattano (utilizzano, comunicano o divulgano) i dati secondo quanto previsto dalle procedure della Società.

3.15 Tutela del diritto d'autore

ZIP vieta ogni utilizzo di opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale, ivi compresi i diritti di immagine, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I destinatari del presente Codice sono tenuti a adoperarsi al fine di chiedere, per quanto possibile, il consenso sopra citato.

3.16 Concorrenza

Nella consapevolezza della rilevanza fondamentale dell'esistenza di un mercato competitivo la

Società si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili.

4. CRITERI DI CONDOTTA

4.1 Relazioni con i dipendenti

La Società sostiene un ambiente di lavoro volto allo sviluppo delle potenzialità e del talento, all'integrità e onestà, al rispetto reciproco e alla tutela della salute dei dipendenti e collaboratori.

Ogni dirigente e/o responsabile di struttura deve:

- agire con obiettività ed equilibrio, in un'ottica di valorizzazione e di responsabilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori;
- porre attenzione alle caratteristiche individuali dei dipendenti e collaboratori e promuovere lo sviluppo delle potenzialità e del talento, riconoscendo il valore dell'iniziativa, della collaborazione e dell'innovazione;
- adoperarsi affinché all'interno dell'ambiente di lavoro non si verifichino situazioni di disagio, pregiudizio, denigratorie o discriminatorie;
- promuovere rapporti tra i dipendenti e collaboratori improntati ai valori di lealtà, correttezza, reciproco rispetto e buona educazione;
- evitare situazioni che richiedano ai dipendenti e collaboratori di agire contro il Codice o contro la legge;
- fare in modo che i dipendenti svolgano il loro lavoro in condizioni sicure e salubri in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia;
- favorire l'integrazione e la formazione dei lavoratori stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno, evitando fenomeni di lavoro sommerso e immigrazione irregolare.

Ogni dipendente o collaboratore della Società è tenuto a:

- eseguire le proprie prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo messo a sua disposizione, assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dal proprio ruolo ed evitando di svolgere attività che possano, anche soltanto potenzialmente, essere in conflitto di interesse con la Società;
- improntare il rapporto con i colleghi a valori di civile convivenza e rispetto, evitando ogni forma di discriminazione;
- custodire con cura i beni aziendali ed avere nel quotidiano un comportamento rispettoso dell'ambiente, anche da un punto di vista ecologico.

4.2 Relazioni con i clienti

Viste le caratteristiche peculiari dell'attività della Società, l'impegno è rivolto a garantire ai clienti adeguati standard qualitativi, ponendo attenzione ai loro bisogni, garantendo gli impegni assunti e la raccolta e gestione degli eventuali reclami; nessun dato relativo deve essere alterato o mendace.

Le comunicazioni verso i clienti, anche tramite il sito web di ZIP, devono essere:

- complete, chiare e semplici;
- conformi alle normative vigenti;
- veritieri circa i servizi offerti e tutte le informazioni dichiarate.

Nei rapporti con i clienti i dipendenti devono seguire scrupolosamente le procedure interne previste, operando con cortesia, professionalità e disponibilità.

4.3 Relazioni con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla selezione e qualifica di un fornitore come da procedura interna della Società, ricercando il massimo vantaggio competitivo con pari opportunità per ogni fornitore, nel pieno rispetto della legge.

Le relazioni che la Società intrattiene con i propri fornitori vanno oltre il semplice acquisto di beni e servizi. Le nostre relazioni si basano su principi di imparzialità, equità e lealtà.

Al fine di rispettare le politiche imposte dalla Società, ogni dipendente che viene a contatto con un fornitore dovrà:

- stipulare contratti / contrattare e inviare ordini basati su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza ed assicurando una concorrenza adeguata, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori;
- incoraggiare la selezione dei fornitori sulla base di richieste di offerta aperte e concorrenziali ed assicurarsi che tutte le offerte siano oggetto di comparazioni e che siano prese in considerazione in modo imparziale e senza favoritismi;
- pagare i fornitori alle scadenze ed alle condizioni previste, nella misura in cui essi abbiano adempiuto alle loro obbligazioni;
- astenersi dall'esigere dai fornitori concessioni irragionevoli per permettere loro di ottenere o di ricercare un contratto con la Società.

Al fine di rispettare il principio di trasparenza, per quanto riguarda la scelta dei fornitori, dovranno essere evidenziati i motivi che hanno portato alla selezione dei nominativi. Per i fornitori che non sono stati selezionati la relativa comunicazione dovrà avvenire con completa onestà, motivando l'esito della scelta.

I Destinatari coinvolti nel processo di approvvigionamento di beni e servizi hanno l'obbligo di osservare le regole previste dalla Società per la selezione del fornitore, nonché per la scelta ed aggiudicazione delle forniture, nel rispetto degli adempimenti di legge applicabili.

Non è ammessa l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari, qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia. Chiunque dovesse ricevere offerte di diversa entità dovrà immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore ed informare il proprio responsabile gerarchico o l'Organismo di Vigilanza.

È vietata la dazione o promessa di denaro o altra utilità verso amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci, liquidatori delle aziende fornitrici al fine di richiedere il compimento di atti o l'omissione di atti inerenti il loro ufficio, così causando nocumento al proprio ente ed a vantaggio di ZIP.

4.4 Relazioni con i soci e gli organi di controllo

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un dialogo tra soci e Consiglio di Amministrazione.

L'impegno è quello di garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Gli amministratori sono tenuti a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, astenendosi in caso di conflitto di interesse. Sono inoltre tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti.

Lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione attribuito a soci, altri organi sociali o Società di revisione deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

Analogo comportamento deve essere attuato da parte di tutto il personale di ZIP, con spirito di collaborazione e disponibilità, nel caso di controlli svolti dalle autorità pubbliche di vigilanza.

Per quanto riguarda gli organi di controllo esterni, i Destinatari devono attenersi a quanto emanato dalle Autorità di vigilanza e dagli organi di controllo con i quali le aziende vengano in contatto nell'ambito dei propri processi di competenza.

Lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi preposti deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

È espressamente vietato indurre dipendenti/collaboratori della Società e/o terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo aziendali od esterni.

4.5 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si intendono:

- gli Enti Pubblici;
- gli Enti concessionari di pubblico servizio;
- le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- i membri di organi dell'Unione Europea, nonché i funzionari di uno Stato estero;
- la magistratura;

- le Autorità di pubblica vigilanza.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto rispetto della legge e delle regole previste nel Modello di ZIP, in modo da non compromettere integrità e reputazione di entrambe le parti.

Poiché la Società intrattiene rapporti con tali enti, tutti i soggetti coinvolti devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti alle attività di riferimento;
- destinare agli scopi per cui erano destinate, le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti;
- fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza;
- rispettare la legge e la corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni;

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con cui si intrattengono rapporti è vietato:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
- predisporre documenti (siano essi su supporto cartaceo o informatico) o fornire dati o dichiarazioni false o alterate, sottrarre od omettere di presentare documenti dovuti;
- omettere informazioni dovute o, comunque, fornire informazioni non veritiere, falsificare e/o alterare i rendiconti o i dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- tenere in generale una condotta ingannevole, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dalla Pubblica Amministrazione;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti ai fini di ottenere ingiusto profitto, danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- influenzare l'indipendenza di giudizio per indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio con omaggi e regali;
- esaminare o proporre a dipendenti, consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere od offrire, a loro od a terze persone da costoro segnalate, la prestazione di consulenze di qualunque genere e a qualunque titolo, servizi o lavori di utilità personale;

- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
- sollecitare o ricercare informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nella partecipazione a gare di appalto o a negoziazioni per contratti con la Pubblica Amministrazione, il personale interessato astenendosi dal tener comportamenti anticoncorrenziali, ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza, deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente italiana ed europea adottando condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità.

Nella partecipazione a gare di appalto la Società deve ottenere tutte le autorizzazioni necessarie a procedere da parte dei soggetti apicali.

Le regole sopra riportate devono essere applicate anche da eventuali consulenti e/o intermediari che rappresentino la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.6 Relazioni con l'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01 e ss. mm. è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e, a tal fine:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di ZIP;
- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice e del Modello, sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Codice e del Modello;
- è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di ZIP, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello attraverso gli specifici protocolli della Società – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – l'Organismo di Vigilanza predispone canali di informazioni tramite i quali tutti coloro che vengono a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'organismo stesso. A tale ente compete la verifica puntuale ed attenta delle

notizie trasmesse, al fine di sottoporre la segnalazione alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari e/o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

4.7 Relazioni con gli organi di giustizia

È compito di tutti i dipendenti dare adeguato riscontro alle eventuali richieste degli organi di giustizia con dichiarazioni vere e non omissive, fornendo tutte le informazioni necessarie volte all'accertamento dei fatti.

È espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

4.8 Relazioni con la cittadinanza e il territorio

La Società è consapevole dell'influenza che la sua attività può avere sul contesto sociale circostante; conseguentemente si impegna in programmi ed iniziative anche in collaborazione con le istituzioni pubbliche locali, non effettua operazioni di finanziamento diretto e indiretto a partiti politici, sponsorizzazioni di alcun genere con finalità di propaganda politica o erogazioni di contributi a organizzazioni con le quali potrebbero trovarsi in conflitto di interesse.

4.9 Relazioni con mezzi di comunicazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, sono tenuti solo dal CEO e dal CSO. Possono essere tenuti anche dagli altri dipendenti o soggetti purché espressamente a ciò delegati dalle due funzioni anzidette.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida di verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti di ZIP. È fatto espresso divieto di divulgare notizie false.

4.10 Relazioni con altre istituzioni

Il rapporto di collaborazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Interne dei Lavoratori è gestito in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni contenute nel Contratto Nazionale di riferimento e delle leggi in vigore.

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza del Codice è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore.

Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ZIP, che ha la responsabilità del suo aggiornamento rispetto all'evoluzione della normativa e della organizzazione interna.

Il Codice fa parte di un sistema di regole, legate alle procedure, ai regolamenti ed agli altri documenti che determinano le modalità di azione per la prevenzione dei reati riferiti ai processi considerati sensibili.

I Destinatari sono tenuti all'osservanza del Codice e, per quanto messo a disposizione e di competenza, dei contenuti di tale "corpus documentale"; la violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure previste dagli eventuali protocolli interni applicabili, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Il Codice è diffuso mediante consegna diretta del documento cartaceo e/o messa a disposizione in rete del documento in formato elettronico.

In riferimento al Codice sono programmate ed attuate attività di sensibilizzazione, formazione ed informazione rivolte a dipendenti al fine di diffondere la conoscenza dei principi, in particolare nel caso di neoassunti o cambio di mansione.

La Società non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice.

Zoom In Progress s.r.l.- Whistleblowing

Zoom In Progress s.r.l. è consapevole che una condotta improntata a principi etici costituisce valore e, pertanto, si impegna nello sviluppo e applicazione di tutte le iniziative che concorrano a promuovere l'etica.

In tal senso, in qualità di dipendente o collaboratore, puoi segnalare illeciti, o affermare di averne il ragionevole sospetto, in forma anonima o confidenziale attraverso la pagina:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/zoomtorino> :

- attraverso questa pagina, puoi inviare informazioni su comportamenti scorretti o segnalare azioni che sono immorali, illegali o che violano normative interne. La piattaforma deve essere utilizzata per portare alla luce questioni che altrimenti non sarebbero venute alla luce.
- la segnalazione può essere inviata in forma confidenziale indicando nome e recapiti o, se preferisci, in forma completamente anonima.
- tutte le comunicazioni sono trattate in modo sicuro e confidenziale.
- le questioni relative alle risorse umane non possono essere segnalate tramite questo sistema, ma vanno discusse con il tuo diretto superiore, manager o addetto alle risorse umane.
- da questa pagina è possibile creare una nuova segnalazione o rimanere aggiornati su una segnalazione esistente.

N.B.: questo canale non può essere utilizzato dai clienti del parco, che per tutte le comunicazioni di qualsiasi natura possono utilizzare il seguente indirizzo mail: customercare@zoomtorino.it