



| | | | |
|--|------------|---------------------|--|
|  TREZETAGROUP | | CODICE ETICO | |
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |


CODICE ETICO DI TRE ZETA GROUP S.p.A.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 01 Febbraio 2024

INDICE

| | | | |
|---|------------|---------------------|--|
|  | | CODICE ETICO | |
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

| | |
|--|-----------|
| ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE..... | 3 |
| ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 4 |
| ART. 3 - FINALITA' E DESTINATARI..... | 4 |
| ART. 4 - PRINCIPI GENERALI | 6 |
| ART. 5 - MISSIONE, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO | 8 |
| ART. 6 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO | 10 |
| ART. 7 - RAPPORTI CON IL PERSONALE | 12 |
| ART. 8 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI..... | 20 |
| ART. 9 - CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI..... | 20 |
| ART. 10 - RAPPORTO CON I FORNITORI..... | 20 |
| ART. 11 - RAPPORTI CON L'AMBIENTE | 21 |
| ART. 12 - RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI..... | 22 |
| ART. 13 - MODALITÀ' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO | 23 |
| ART. 14 - POLICY WHISTLEBLOWING PER CANALE SEGNALAZIONE INTERNO..... | 28 |

|  | | CODICE ETICO |
|---|------------|---------------------|
| Revisione | Data | Tipo modifica |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento |

ART.1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

TRE ZETA GROUP S.p.A. è una società a capitale interamente italiano, " che realizza e produce soles per il settore calzaturiero dell'alta moda, ed ha oltre 250 dipendenti.

TRE ZETA GROUP S.p.A. fa parte del GRUPPO TRE ZETA, il gruppo è nato nel 2007, a valle dell'acquisizione di altre due piccole realtà aziendali, di seguito in breve la storia.

La Tre Zeta S.r.l. nasce a San Donato di San Miniato (Pisa) nel 1967 da un'idea dei soci fondatori Gianni Zanoboni e Ademaro Zappolini. Inizia così la produzione di soles per le calzature di qualità.


Negli anni 2000 inizia a manifestarsi la vocazione dell'azienda ad aggregare piccole realtà, per rafforzare la posizione competitiva e realizzare economie di scala. Nel 2007, infatti, grazie all'acquisizione di due suolifici, "F.A.S.E" e "Veronica", prende vita la Tre Zeta Group. Nel 2008 viene inaugurata la sede di Nabeul in Tunisia: nasce la "Tre Zeta TN". Nel 2009 viene acquisito il suolificio Fiorenza: un impianto specializzato nel fondo chiuso per donna.

Il 2018 è un anno importante: viene rilevato lo storico suolificio "Brentasuole" di Vigonza (PD) dal Gruppo LVMH e viene acquisita la proprietà degli immobili di Gicapelli, adiacenti alla sede aziendale di San Miniato (PI). Il gruppo acquisisce la connotazione che lo contraddistinguerà fino al 2022, con la capogruppo Tre Zeta Group s.r.l. a San Miniato (PI) e le due controllate Brenta Soles s.r.l. a Vigonza (PD) e Tre Zeta TN a Nabeul (Tunisia).

Nel 2020, nonostante l'esplosione della pandemia, viene dato avvio alla realizzazione, presso la ex sede di Gicapelli, del nuovo stabilimento 4.0 specializzato in fondi per sneaker, dotato di moderni sistemi di automazione industriale, in grado di raddoppiare la capacità produttiva del Gruppo nel segmento sneaker, che inizia a produrre a partire dal 2021.

A dicembre 2021 KOINOS CAPITAL S.g.r. acquisisce la maggioranza della società e dà avvio ad un piano aziendale di sviluppo fondato sulla gestione manageriale e sulla crescita per linee esterne, per un futuro sempre più automatizzato, digitalizzato e green.

Nel 2022 vengono realizzate le prime due acquisizioni, Stil Stampi s.r.l. con sede a Arzergrande (PD), società metalmeccanica specializzata nella produzione di stampi in alluminio per soles "sneakers" e «Suolificio Magonio

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

s.r.l.» (operazione finalizzata il 9 gennaio 2023) con sede a Montelupo Fiorentino (FI), società leader nella produzione di soles in cuoio per il segmento del lusso. La capogruppo, Tre Zeta S.r.l. si trasforma in Società per Azioni.

L'assetto organizzativo aziendale è descritto nell'organigramma aziendale, allegato al Modello Organizzativo.

Nel Codice Etico sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico da parte della Società. Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio di appartenenza.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per tutti gli amministratori dell'impresa, i componenti del Collegio Sindacale e della società di Revisione, i suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.


Il Codice Etico pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte all'estero.

Ogni comportamento contrario a quanto riportato dal presente Codice sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti dell'Industria della Calzatura, nonché da analoghe disposizioni previste nei futuri accordi collettivi.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice si applica a tutti i dipendenti della Società.

La Società estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal Codice, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ai collaboratori, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o

|  | | CODICE ETICO |
|---|------------|---------------------|
| Revisione | Data | Tipo modifica |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento |

decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì agli Organi della Società.

ART. 3 - FINALITA' E DESTINATARI

1. Il rapporto con gli stakeholder.

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholder, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario alla realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività della Società.

2. Il valore della reputazione e della credibilità della Società.

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti, i rapporti con le istituzioni locali, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

3. I contenuti del Codice

Il Codice Etico è costituito:


- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice devono attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

4. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare, in ragione della concreta casistica e della tipologia di soggetti inadempienti, ad azioni disciplinari di natura privatistica e legali secondo quanto disposto per legge, regolamento ovvero dal contratto collettivo di lavoro applicato.

Eventuali violazioni configurano, pertanto, illecito di natura disciplinare e, come tali, verranno perseguite e sanzionate dalla Società ai sensi e per gli effetti del sistema sanzionatorio adottato, fatta salva ogni altra azione e a

|  | | CODICE ETICO |
|---|------------|---------------------|
| Revisione | Data | Tipo modifica |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento |

prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale.

Resta fermo, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dal Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti dell'Industria della Calzatura.

5. Aggiornamenti del Codice

Ferma restando la funzione di impulso dell'Organismo di Vigilanza, il Codice può essere modificato e integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo.

6. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

Il presente Codice assume, quale riferimento inderogabile, le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

7. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

In considerazione della rilevanza e delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008, la Società ha adottato, ai sensi dell'art. 30, comma 3, del medesimo Decreto, il Sistema Disciplinare, parte integrante del Modello 231".

E' fatto, pertanto, espresso rinvio a tale documento per quanto concerne i principi e le misure disciplinari applicabili in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. Diffusione del codice

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante pubblicazione sul sito internet della Società e condivisione mediante altri canali interni; è inoltre messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda.


La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

La Società promuove iniziative di formazione e aggiornamento sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dei diversi ruoli e responsabilità dei destinatari individuati dal medesimo documento.

ART. 4 - PRINCIPI GENERALI

1. Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto dello stesso, della normativa vigente, nonché dei principi etici. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

I destinatari hanno, in particolare, l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;
- supervisionare, controllare e vigilare sul rispetto da parte dei sottoposti delle procedure e prescrizioni delle procedure organizzative aziendali;
- rivolgersi ai propri superiori gerarchici in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori gerarchici, nonché all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni delle norme del presente Codice ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro richiesta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni.

La Società si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice etico.

2. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni rese sia all'esterno che all'interno della azienda.


Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere previamente autorizzata e correttamente registrata, al fine di poterne verificare la coerenza e congruenza.

3. Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nell'attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

I destinatari devono pertanto conformare il proprio comportamento ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e devono agire in

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

4. L'efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei portatori di interesse e secondo gli standard più avanzati, con salvaguardia della qualità dei risultati.

5. Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice orienti sempre i propri comportamenti alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

6. Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

La Società è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione la Società, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

8. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società.

Pertanto l'azienda tutela e promuove lo sviluppo professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.


ART. 5 - MISSIONE, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO

1. Missione

La Società si propone di svolgere il proprio ruolo istituzionale operando per il soddisfacimento delle esigenze dei vari "portatori di interessi" al fine di generare valore aggiunto per la comunità, nel rispetto dei "valori" e delle "politiche" definite dal Consiglio di Amministrazione.

2. Valori

La Società ritiene che i seguenti principi costituiscano valori fondamentali per tutta l'Organizzazione:

| | | | |
|---|------------|---------------------|--|
|  TREZETAGROUP | | CODICE ETICO | |
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

- centralità della persona: ponendo attenzione alle sue istanze e tenendo in massimo conto segnalazioni e suggerimenti;

favorendo la crescita professionale dei dipendenti: premiandone le capacità e agevolando la comunicazione interna;

- sostenibilità: promuovendo le condizioni affinché i beni prodotti dalla Società siano progettati, attuati e migliorati in un'ottica di salvaguardia ambientale e tendano al benessere della collettività ponendo particolare attenzione all'impiego di risorse non rinnovabili;

- coerenza: promuovendo le condizioni affinché strategie, politiche e azioni siano conformi agli scopi istituzionali, ai principi affermati, ai valori condivisi;

- trasparenza: promuovendo la comunicazione con tutti gli stakeholder in maniera completa, tempestiva ed efficace;

- efficienza: promuovendo la ricerca per il miglioramento continuo della qualità del servizio e del risultato mediante l'impiego delle risorse in modo sostenibile sul piano economico, sociale ed ambientale;

- uguaglianza: assicurando il proprio impegno e promuovendo l'impegno dei propri collaboratori a perseguire i valori enunciati, senza operare discriminazioni, nella costante applicazione di principi di rettitudine morale ed onestà e nel pieno rispetto della Legge.

3. Sistema di governo


Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile e trasparente della Società nei confronti dei tutti i portatori di interesse e nel perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi societari devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di onorabilità, autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

|  | | CODICE ETICO |
|---|------------|---------------------|
| Revisione | Data | Tipo modifica |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento |

È richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni price sensitive.

Ai componenti degli organi societari è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

I componenti gli organi societari rispettano, per quanto compatibili e nei limiti delle proprie responsabilità, anche le norme espressamente dettate per il personale.

La Società, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, attua un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

ART. 6 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO


Prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs 231/01

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società stessa.

In relazione ai poteri delegati, la Società attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice e a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il modello di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;

|  | | CODICE ETICO |
|---|------------|---------------------|
| Revisione | Data | Tipo modifica |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento |

- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo/i deputato/i a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione del modello organizzativo e gestionale adottato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Il Consiglio di Amministrazione monitora l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti e attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di Audit svolte dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture interne aziendali.

Le funzioni di Audit hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di risk management e di governance, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice, in particolare, è istituito l'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo assiste il Consiglio di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali, svolgendo i compiti indicati nel presente Codice.


Le attività di verifica dell'O.d.V. sono condotte in coordinamento con i profili di competenza all'interno della Società, al fine di razionalizzare e garantire una più efficace ed estesa attività di controllo.

ART. 7 - RAPPORTO CON IL PERSONALE

1. Valore delle risorse umane.

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di orientamento sessuale, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.


2. Tutela della salute e della sicurezza

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche delle attività aziendali, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'assegnazione, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

La Società adotta un apposito sistema per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in conformità al D.Lgs. 81/2008, parte integrante del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, al quale si fa espresso rinvio. Tale sistema risponde ai seguenti principi:

- a) adottare misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente secondo i principi dell'azione preventiva e di precauzione;
- b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente;
- c) programmare un costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice tra tutti i soggetti che operano nella Società e per la Società, affinché si attengano ai principi etici ivi stabiliti.


3. Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio superiore gerarchico e, in caso di omessa o di inefficace iniziativa di esso, all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

4. Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e regolamento vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società adotta opportune procedure volte a garantire la trasparenza della selezione, evitando favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. La Società offre le medesime possibilità senza discriminazione alcuna.

I destinatari del presente Codice che selezionano o partecipano alla selezione non devono trovarsi in conflitto, anche potenziale, con uno o più candidati. Eventuali situazioni di conflitto dovranno essere immediatamente comunicate all'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno agli accertamenti ritenuti opportuni.

5. Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro di diritto privato, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

All'assunzione il personale viene informato, mediante linguaggio chiaro e comprensibile, in merito all'adozione da parte della Società del presente Codice e del Modello di organizzazione e gestione, nonché in merito ai seguenti aspetti:


- ruolo e profilo aziendale;
- caratteristiche dell'Area, Funzione o Servizio di appartenenza;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicato;
- norme e procedure da adottare e rispettare.

6. Doveri del personale

Il personale si impegna, ai sensi del CCNL per le Aziende dell'Industria della Calzatura, a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, dal Modello nel suo complesso e dal contratto di lavoro, attenendosi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire al fine di tutelare il prestigio e il benessere della Società.

7. Comportamento in servizio

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragione di ufficio della Società, nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa Società. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il dipendente ne fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi e curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Inoltre utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento delle mansioni lavorative, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro.

8. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.


Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e in caso di omessa o di inefficace iniziativa di essi, all'Organismo di Vigilanza.

9. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

Il dipendente deve astenersi inoltre, dall'espletamento di mansioni lavorative, anche a titolo gratuito, in contrasto o in concorrenza con TRE ZETA GROUP S.p.A.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'astensione è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui sopra, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al Consiglio di Amministrazione il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

Ove il Consiglio di Amministrazione a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività.

10. Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di lavoro.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.


Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni e ha il dovere di informare tempestivamente il superiore gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

11. Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

12. Tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, nonché dei soggetti dei cui dati la Società disponga, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e a impedire che persone non autorizzate possano venire a conoscenza di dati personali.

13. Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie mansioni lavorative/funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.


Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle direttive aziendali, consentendone l'accesso ai terzi solo nei casi previsti dalla legge.

14. Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla propria mansione lavorativa, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie delle mansioni/funzioni ricoperte.

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 150,00, anche sotto forma di sconto.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Consiglio di Amministrazione, e per lui gli Organi, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

15. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I dipendenti, nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente riconosciuto, comunicano tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione la propria adesione ovvero partecipazione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse o attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività aziendale secondo i principi enucleati dal Codice.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare alla Società l'eventuale adesione a sindacati ai soli fini inerenti l'applicazione delle relative trattenute dallo stipendio. Tali dati vengono trattati dall'azienda come "sensibili" ai sensi della normativa in materia di privacy.

I Destinatari non costringono né fanno pressioni affinché i dipendenti aderiscano ad associazioni o organizzazioni di qualsiasi tipo, promettendo vantaggi ovvero prospettando svantaggi di carriera.


La comunicazione di cui al primo periodo viene presentata al Consiglio di Amministrazione, il quale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, e propone le sue valutazioni, sentito l'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Della deliberazione è data notizia al all'Organismo di Vigilanza.

16. Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio superiore gerarchico ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

17. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

|  | | CODICE ETICO |
|---|------------|---------------------|
| Revisione | Data | Tipo modifica |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento |

ART. 8 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

ART. 9 - CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI.

Nei rapporti commerciali la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento/presidio degli stessi.

ART. 10 - RAPPORTO CON I FORNITORI

1. Scelta del fornitore


Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti, alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta i criteri oggettivi e trasparenti, non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

La Società sottoscrive appositi contratti con i singoli fornitori, individuando i criteri di qualificazione che devono possedere i singoli fornitori, compilando la scheda di valutazione.

| | | | |
|---|------------|---------------------|--|
|  | | CODICE ETICO | |
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.


ART. 11 - RAPPORTI CON L'AMBIENTE

La politica ambientale della Società nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno costante la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

ART. 12 - RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

|  | | CODICE ETICO |
|---|------------|---------------------|
| Revisione | Data | Tipo modifica |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento |

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati.

ART. 13 - MODALITÀ' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Sono riconosciuti compiti di attuazione e di controllo sull'applicazione del presente Codice al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza.

1. Consiglio di amministrazione.

Il Consiglio di amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, cura l'aggiornamento del presente Codice e la sua diffusione, promuove e accerta la conoscenza dei contenuti dello stesso, provvedendo a tal fine alla pianificazione e all'esecuzione della formazione e dell'aggiornamento del personale.

Vigila altresì sul rispetto del Codice da parte del personale, riferendo eventuali violazioni all'Organismo di Vigilanza, in ragione della rispettiva competenza.

2. Organismo di Vigilanza


L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del presente Codice e sul modello di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla Legge.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite dalle altre funzioni di Audit, dai responsabili di funzione, dal Consiglio di Amministrazione ovvero su segnalazione di cui ai successivi paragrafi;
- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di impostare e approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il modello organizzativo dell'impresa redatti ai fini del presente Codice;

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |


- può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente della Società impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
 - può chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e alle altre funzioni di Audit;
 - nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni, anche dal Consiglio di Amministrazione;
 - può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
 - può prendere visione della documentazione relativa all'attività della Società, svolta nelle aree di rischio;
 - riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
 - propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
 - all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico;
 - redige con cadenza semestrale una relazione scritta dell'attività svolta, inviata al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale e/o società di Revisione, o organo equivalente, indicando i controlli effettuati e il loro esito, gli aspetti di maggior rilevanza emersi, le proposte di adeguamento del Modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio, il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo;
 - si avvale, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Organizzazione ovvero di consulenti esterni;
- L'Organismo di Vigilanza riceve altresì copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

3. Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organismo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità e imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati; è pertanto posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia dell'Organizzazione e in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione, al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice, ed è dotato di una continuità di azione elevata.

All'Organismo di Vigilanza deve inoltre essere garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse sulla base di un

|  | | CODICE ETICO |
|---|------------|---------------------|
| Revisione | Data | Tipo modifica |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento |

preventivo annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso.

In presenza di motivate situazioni eccezionali e/o urgenti, l'Organismo di Vigilanza può richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Amministrazione per la messa a disposizione di risorse finanziarie in misura superiore alla dotazione annuale prevista.

All'Organismo di Vigilanza non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

Può essere a composizione monocratica oppure a composizione collegiale di tre (3) membri, nominati tra soggetti interni ed esterni dotati di specifica competenza e di provata esperienza professionale, garantendo l'autonomia e l'indipendenza dell'organismo nel suo complesso.


I requisiti di specifica competenza e comprovata esperienza professionale devono essere intesi come richiesti per tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza e devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di tecniche tali da garantire un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche, data la finalità di prevenzione della realizzazione dei reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono inoltre possedere ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia e indipendenza di azione e per i quali si rimanda ai principi contenuti nella normativa societaria civilistica dettata in relazione alle figure degli amministratori e dei sindaci, tra i quali devono annoverarsi quelli di onorabilità', di assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità, per la cui determinazione si richiamano gli artt. 2382 e 2399 c.c., nonché di eventuali situazioni di conflitto di interesse, per la cui disciplina deve tenersi conto dell'art. 2391 c.c.

La nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza o dell'unico membro, se organo monocratico, ha la validità del mandato del Consiglio di Amministrazione che li ha designati e sono rieleggibili; possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa.

Se nel corso di un esercizio vengono a mancare uno o più componenti l'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvede immediatamente alla nomina dei sostituti; in detta ipotesi i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

4. Funzione di "Audit"

|  | | CODICE ETICO |
|---|------------|---------------------|
| Revisione | Data | Tipo modifica |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento |

La funzione di Audit viene svolta dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture interne aziendali, svolgendo un'attività indipendente e obiettiva di supporto finalizzata al miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione ed è responsabile della verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale.

La funzione nel suo complesso, considerata la pluralità di competenze, procede, a tali fini, alla valutazione dei rischi etici dell'organizzazione e all'esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e del modello organizzativo, informando i competenti organi aziendali dei risultati delle verifiche.

Le varie funzioni coordinano tra loro le relative attività e, in particolare modo, con quella dell'Organismo di Vigilanza.

Esso ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza; le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.


5. Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e/o all'Organismo di Sorveglianza se costituito.

In particolare, devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza le violazioni più strettamente inerenti il Modello di organizzazione e gestione, a mezzo e-mail all'indirizzo odv@trezetagroupspa.it, indicando con la maggior chiarezza ed esaustività possibile i fatti e i soggetti oggetto di segnalazione.

Devono inoltre essere tempestivamente e obbligatoriamente trasmesse le informative concernenti ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Direttori in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto;
- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di

| | | | |
|---|------------|---------------------|--|
|  | | CODICE ETICO | |
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello;

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

A tal riguardo, si fa espresso rinvio alle disposizioni in materia di whistleblowing (ART. 14).

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

7. Violazioni del Codice Etico

La violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile o amministrativa, la violazione delle norme stabilite dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

La violazione può inoltre dar luogo al risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento e comunque nel rispetto delle disposizioni di legge, alla risoluzione del contratto.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione applicabile concretamente, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivato alla Società.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.


Il sistema sanzionatorio applicabile, conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali, è previsto nel MOG 231.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, regolamento o contratto.

ART. 14 - POLICY WHISTLEBLOWING PER CANALE SEGNALAZIONE INTERNO

1. Introduzione

L'Unione Europea, con la Direttiva 2019/1937, ha rinnovato la normativa riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

dei whistleblowers in tutti gli Stati Membri. L'Italia ha attuato la Direttiva Europea con il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 (di seguito il "Decreto").

Con l'adozione della presente Policy, la Società ha inteso conformarsi alle suddette prescrizioni normative, nonché agli indirizzi forniti al riguardo da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

L'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower, ovvero a chi segnala le violazioni, chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. Ai sensi dell'art. 5, co. 1, lett. e) del Decreto, la presente policy fornisce quindi informazioni sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

2. Oggetto della segnalazione e segnalazioni escluse

Possono essere effettuate le seguenti segnalazioni:


a) violazioni di disposizioni nazionali o europee che consistono in illeciti riguardanti i seguenti settori:

appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

b) violazioni di disposizioni europee che consistono in: i) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione; ii) atti ed omissioni riguardanti il mercato interno; iii) atti e comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni degli atti dell'Unione nei settori sopra richiamate.

Sono escluse dall'ambito di applicazione della nuova disciplina le segnalazioni:

- legate a un interesse personale del segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate (es. vertenze di lavoro, discriminazioni, conflitti interpersonali tra colleghi, segnalazioni su trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di una lesione dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente privato o dell'amministrazione pubblica), posto che la nuova disciplina mira a tutelare l'integrità dell'ente persona giuridica e a ricomprendere "tutte quelle situazioni in cui si vanifica

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

l'oggetto o le finalità delle attività poste in essere nel settore pubblico e privato per la piena realizzazione delle finalità pubbliche, che ne devino gli scopi o che ne minino il corretto agire”.

Le contestazioni escluse in quanto legate a un interesse personale del segnalante non sono, pertanto, considerate segnalazioni whistleblowing e, quindi, potranno essere trattate come segnalazioni ordinarie, laddove previsto. Infatti, è possibile che le imprese, soprattutto quelle più strutturate, già contemplino procedure e canali per la segnalazione interna di violazioni non rientranti nel campo di applicazione della disciplina whistleblowing, ma rilevanti in quanto lesive di principi o prescrizioni contenute, ad esempio, nel Codice etico o nel regolamento del personale.

3. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DELLA DIRETTIVA UE 2019/1937 (CD. DISCIPLINA WHISTLEBLOWING)

Al fine di attuare e sostenere i propri valori ed il presente Codice Etico, la Società ha previsto le attività di:


- diffusione del Codice Etico e della direttiva UE 2019/1937 (cd. disciplina whistleblowing);
- segnalazione di violazioni al Codice Etico, secondo quanto indicato ART. 13;
- supporto all'attuazione del Codice Etico e della direttiva UE 2019/1937 (cd. disciplina whistleblowing);
- gestione e verifica delle segnalazioni;
- monitoraggio e verifica del miglioramento continuo.

3.1. Diffusione del Codice Etico

La Società si impegna a comunicare a tutti i Destinatari del presente Codice i valori ed i principi ivi contenuti ed a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli organi societari, a tutti i collaboratori (dipendenti, collaboratori occasionali, agenti, consulenti, Partners), ai clienti, fornitori ed intermediari finanziari etc.
- la distribuzione a tutti i dipendenti tramite canale intranet, con conferma di presa visione ed accettazione;
- l'esposizione in formato cartaceo mediante l'affissione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti;
- la pubblicazione in formato elettronico, nel testo in lingua italiana sul proprio sito web e/o sui social network.

Tutti i collaboratori subordinati e non (anche occasionali), i consulenti, i principali fornitori, nonché i Partners in relazioni d'affari e tutti coloro che

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

intrattengono rapporti contrattuali con la Società. devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute, adeguando i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

In aggiunta, la Società. provvede alla comunicazione in caso di variazione al Codice stesso.

3.2. Segnalazione e modalità di trasmissione.

La Società si impegna ad offrire metodi di comunicazione efficaci per permettere ai collaboratori di segnalare la presenza di violazioni, chiedere consiglio o fornire feedback.

- Si precisa che il ricevimento delle segnalazioni viene sospeso nel periodo di chiusura della Società-

Al fine di conformarsi alla nuova normativa la Società, pertanto, ha istituito un apposito canale informatico, protetto da misure di crittografia, attraverso cui segnalare possibili atti illeciti di dipendenti, collaboratori e amministratori.


La Società, inoltre, sulla base di quanto disposto, ha affidato la gestione del suddetto canale a Francesca Cortini Pagni Group Hr Manager di Tre Zeta Group S.p.A., che provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Nell'ambito del Sistema di Controllo Interno della Società, si precisa, inoltre, che l'istituzione del suddetto canale costituisce anche un elemento integrativo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001. In questo senso, la Società ha provveduto anche a redigere un'apposita Procedura Operativa per la gestione delle segnalazioni whistleblowing, definendo fasi di attività, ruoli e compiti dei soggetti coinvolti nella risoluzione del caso. A tal fine, si prevede anche il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza in carica, nei casi in cui i fatti segnalati siano ascrivibili ad una potenziale violazione del Modello Organizzativo citato.

3.3. Segnalazione e trattamento dati.

Per adempiere alla nuova normativa, Tre Zeta Group S.p.A., ha predisposto ed approvato la seguente ulteriore documentazione:

1. Comunicazione alle rappresentanze e alle organizzazioni sindacali;
2. Informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le Segnalazioni, apposto nelle sedi della Società e diffuso tramite il sito web al presente link <https://www.trezetagroup.it/> <https://areariservata.mygovernance.it/>;

|  | | CODICE ETICO | |
|---|------------|---------------------|--|
| Revisione | Data | Tipo modifica | |
| 0 | 26/11/2021 | Prima emissione | |
| 1 | 15/09/2023 | Aggiornamento | |
| 2 | 01/02/2024 | Aggiornamento | |

3. Questionario preliminare segnalazioni whistleblowing inserito nella piattaforma adibita alla ricezione e gestione delle segnalazioni (sia in italiano che in inglese);
4. Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento europeo 679/2016, rivolta alle persone che effettuano le segnalazioni (inserita nella piattaforma adibita alla ricezione e gestione delle segnalazioni e pubblicata sul sito aziendale);
5. Informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento europeo 679/2016, relativa ai dati delle persone oggetto di segnalazioni e coinvolte nelle segnalazioni (inserita nella piattaforma adibita alla ricezione e gestione delle segnalazioni e pubblicata sul sito aziendale).
6. Data Protection Impact Assessment (c.d. DPIA) sul trattamento relativo alle segnalazioni whistleblowing (artt. 35 e ss. GDPR);
7. Politica sul Whistleblowing (Procedura S, Istruzioni operative per il Segnalante, con screenshot della piattaforma per guidare i segnalanti dell'invio delle segnalazioni).

3.5. Sistema Sanzionatorio

Ogni trasgressore delle singole regole di comportamento espresse all'interno del Codice e della Procedure S -Istruzioni operative per il Segnalante, sarà soggetto a sanzioni disciplinari, valutate in relazione alla gravità del fatto compiuto e del danno arrecato come precisato all'ART. 13, punto 7 e nel MOG 231, Capitolo n. 6.

In tema di regime sanzionatorio, le Linee Guida di ANAC nell'ottica di individuarne il soggetto destinatario distinguono, per le varie fattispecie, tra persona fisica e giuridica ritenuta responsabile e quindi destinataria della sanzione.

In particolare:

- nelle ipotesi di mancata istituzione del canale, di mancata adozione delle procedure o di adozione di procedure non conformi, il responsabile è individuato nell'organo di indirizzo;

3.6. Segnalazioni Illecite

Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in malafede al fine di arrecare danno a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.