

industria grafica editoriale

40011 Anzola dell'Emilia (BO) - Via Emilia, 41/e
tel. (051) 733594 (8 linee) - fax (051) 733350
Capitale Sociale € 900.000,00 i.v.
C. Fisc. 03044870370 - P.IVA 00800321200
c.c.i.a.a. BO n. 259909
PEC: amministrazione@pec.zaninigrafiche.it



grafiche zanini
S.R.L.

Informiamo i clienti che la Società ha adottato un Modello Organizzativo ai sensi della Legge n. 231/01.

Il Modello Organizzativo si compone di una parte generale e n. 9 parti speciali, oltre che di un Codice di Comportamento e di regolamenti e procedure interni.

Il Codice di Comportamento è pubblicato in coda al presente documento.

Il Modello Organizzativo è disponibile e visionabile nella sua interezza presso la sede legale e sarà a disposizione di chiunque entri in contatto con la società stessa e ne faccia richiesta.

Cordiali saluti

La Direzione

GRAFICHE ZANINI SRL

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

ex D. Lgs. n. 231/2001

– Codice di Comportamento –

1. Introduzione.....	3
2. Principi generali.....	3
3. Comportamento nella gestione degli affari.....	3
3.1. Rapporti con i clienti.....	4
3.2. Rapporti con i fornitori.....	4
3.3. Rapporti con i dipendenti.....	4
3.4. Rapporti con la concorrenza.....	5
3.5. Rapporti con i <i>mass media</i>	5
3.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	5
3.7. Regali, omaggi e benefici.....	6
4. Salute, sicurezza, ambiente.....	6
4.1. Salute e sicurezza.....	6
4.2. Tutela dell'ambiente.....	7
5. Trattamento di informazioni interne.....	8
6. Uso delle risorse informatiche.....	8
7. Libri contabili e registri societari.....	9
8. Conflitti di interesse.....	9
9. Attuazione e controllo.....	9
10. Denuncia di violazione di norme aziendali e di comportamenti non etici.....	10
11. Sanzioni.....	10

1. Introduzione.

Il presente Codice di Comportamento si propone di confermare e fissare in un documento scritto i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia all'interno della società che nei confronti dei soggetti terzi.

I destinatari del Codice di Comportamento sono tutti coloro che operano per GRAFICHE ZANINI SRL.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il Codice di Comportamento, nonché a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso contenuti.

La società promuove la diffusione del Codice di Comportamento anche nei confronti di coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari, compatibilmente con le modalità ed i contenuti dei rapporti.

I destinatari del Codice di Comportamento che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la società e saranno soggetti alle sanzioni previste.

2. Principi generali.

I destinatari del presente Codice di Comportamento debbono attenersi ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della Legge e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui GRAFICHE ZANINI SRL opera;
- trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale la società entri in contatto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la società, il suo *know-how*, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della società nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

3. Comportamento nella gestione degli affari.

Tutte le azioni e le operazioni della società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di

svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3.1. Rapporti con i clienti.

GRAFICHE ZANINI SRL orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Nei rapporti con la clientela e la committenza GRAFICHE ZANINI SRL assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nella conduzione degli affari i destinatari del Codice di Comportamento dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovino nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore.

3.2. Rapporti con i fornitori.

Le relazioni con i fornitori della società, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società medesima.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della società.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della società.

In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

3.3. Rapporti con i dipendenti.

GRAFICHE ZANINI SRL tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

GRAFICHE ZANINI SRL offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna

discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale.

La società seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva ed impronta l'eventuale sistema premiante a criteri di obiettività e ragionevolezza.

La società garantisce che l'ambiente di lavoro sia adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisca la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra e sia privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

3.4. Rapporti con la concorrenza.

La società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La società ed i propri collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica della società ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per essa.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta della società che non sia rispettosa delle Leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

3.5. Rapporti con i *mass media*.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dall'Amministratore Unico.

I rapporti con i *mass media* sono improntati al rispetto del diritto di informazione.

L'informazione verso i *mass media* sarà accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della società; deve rispettare le Leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È vietato divulgare notizie false.

3.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, GRAFICHE ZANINI SRL presterà particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

A tal fine, GRAFICHE ZANINI SRL eviterà di affidare l'intero processo ad un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di

minimizzare il rischio di rapporti interpersonali illegittimi.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione la società si asterrà dal tenere, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere dipendenti della Pubblica Amministrazione, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

Qualora la società utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto e del suo personale saranno applicabili le stesse direttive valide per i dipendenti della società.

È fatto esplicito divieto di impiegare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici nazionali o comunitari o extracomunitari per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

3.7. Regali, omaggi e benefici.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri e a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad es. partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati ed autorizzati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche.

4. Salute, sicurezza, ambiente.

4.1. Salute e sicurezza.

La società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno

rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali.

La società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La società si impegna a:

- valutare tutti i rischi connessi all'attività lavorativa;
- eliminare i rischi per i lavoratori ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurli al minimo;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione – per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute.

La società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di Legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro – in conformità alle norme di Legge – e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

4.2. Tutela dell'ambiente.

L'ambiente è un bene primario che GRAFICHE ZANINI SRL vuole contribuire a salvaguardare.

A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di Legge e di regolamento, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Coloro che sono coinvolti nei processi produttivi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e gestiscono i rifiuti o i residui di lavorazione seguendo le specifiche prescrizioni di Legge.

5. Trattamento di informazioni interne.

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati.

Eventuali soggetti terzi che intervengano nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice di Comportamento in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della società.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la società (a titolo esemplificativo, informazioni riguardanti cambiamenti di *management*, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, *budget*, *business plan*), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi.

Essi dovranno, altresì, prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti la società e l'attività lavorativa o professionale.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata nel rispetto delle Leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare, le informazioni verso la Pubblica Amministrazione finalizzate alla partecipazione a pubbliche gare e/o all'ottenimento di contributi, erogazioni, concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, pareri formali, devono essere veritiere, corrette, trasparenti e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

6. Uso delle risorse informatiche.

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di GRAFICHE ZANINI SRL e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla società e comunque nel rispetto della Legge.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy*, si persegue un

utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della società.

7. Libri contabili e registri societari.

La società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ai controlli ed evita che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della società.

La società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti; GRAFICHE ZANINI SRL presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

8. Conflitti di interesse.

I destinatari del Codice di Comportamento devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, anche solo potenziale, tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Deve, comunque, essere data notizia all'Organismo di Vigilanza delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche solo in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Non è consentito, altresì, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali né fare uso personale non autorizzato di beni aziendali; non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza ed espressa autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

9. Attuazione e controllo.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed 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.

L'applicazione del Codice di Comportamento è demandata all'Amministratore Unico, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D. Lgs.

n. 231/2001.

All'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della società stessa. Al presente Codice di Comportamento viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i destinatari.

10. Denuncia di violazione di norme aziendali e di comportamenti non etici.

I casi di violazione del presente Codice di Comportamento potranno essere segnalati in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione, ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

11. Sanzioni.

La violazione delle disposizioni del presente Codice di Comportamento costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di Legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 cod. civ. Darà, altresì, diritto alla società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento e dalla parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.