



Zilmet S.p.A.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO



ZILMET S.p.A.

Codice Etico e di Comportamento

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 07 febbraio 2008

Sommario

| | Pag. |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| Premessa | 2 |
| Introduzione | 2 |
| A. Presentazione della Società | |
| B. Ambito di applicazione e destinatari | |
| 1. Principi etici | 3 |
| 1.1 Legalità | |
| 1.2 Lealtà | |
| 1.3 Imparzialità | |
| 1.4 Diligenza e professionalità | |
| 2. Comportamento nella gestione degli affari | 3 |
| 2.1 Principi generali | 3 |
| 2.2 Relazioni con i clienti | 4 |
| 2.3 Relazioni con i fornitori | 4 |
| 2.4 Relazioni con i Collaboratori | 4 |
| 3. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Organi di Vigilanza | 5 |
| 4. Relazioni con associazioni di categoria, sindacati e partiti politici | 5 |
| 5. Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità | 5 |
| 6. Trattamento delle informazioni riservate e/o privilegiate | 6 |
| 7. Gestione amministrativa e contabile | 6 |
| 8. Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali | 7 |
| 9. Politica di gestione delle risorse umane | 7 |
| 10. Diffusione del Codice Etico e vigilanza sulla sua applicazione | 7 |
| 11. Conseguenze della violazione del Codice Etico | 7-8 |
| 12. Approvazione e data di efficacia del Codice Etico | 8 |



Premessa

Il Codice Etico e di Comportamento (in breve anche Codice o Codice Etico) di Zilmet S.p.A. (di seguito Zilmet o la Società) individua i principi ed i valori aziendali, evidenziando regole di condotta la cui osservanza - da parte di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in nome e per conto di Zilmet S.p.A. e nel suo ambito - è fondamentale per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società. A tali principi si devono richiamare le operazioni ed i comportamenti sia nei rapporti professionali interni che nelle relazioni con i soggetti esterni.

Il presente Codice è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori di Zilmet, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità ed a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative, di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che Zilmet intende promuovere, consolidando una positiva reputazione aziendale.

In considerazione di ciò è intenzione di Zilmet ribadire che il suo *modus operandi* è ispirato a principi di chiarezza e trasparenza, rigorosa osservanza della legge, concorrenza leale, rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei fornitori, dei dipendenti, degli azionisti, delle istituzioni e della collettività.

Introduzione

A) Presentazione della Società

Zilmet S.p.A. è società leader nella produzione di vasi d'espansione per ogni tipo d'installazione negli impianti di riscaldamento e autoclavi a membrana per le pompe, oltre a scambiatori di calore a piastre.

La grande esperienza acquisita fin dagli anni '70 ha consentito a Zilmet di distinguersi sul mercato per la flessibilità, il massimo assortimento della gamma, la personalizzazione del prodotto, la quantità e la qualità con certificazioni secondo le principali norme europee (marcatura CE, TÜV, DIN, WRc), all'interno di un sistema di qualità certificato secondo ISO 9001, oltre altre nei mercati del resto del mondo.

B) Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Zilmet S.p.A. ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per Zilmet S.p.A., quale che sia il rapporto che li lega alla stessa ("Collaboratori").

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di legalità, lealtà, imparzialità, diligenza e professionalità che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

Inoltre, ZILMET si impegna a richiedere a tutti coloro che operano per la società di mantenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrano in relazione con la Società.

II destinatari sono tutti i soggetti cui il codice è rivolto, sia in Italia sia all'estero, ovvero i membri degli organi sociali, i dipendenti, i fornitori, i clienti, i consulenti, gli agenti, gli intermediari, i collaboratori a progetto, collettivamente di seguito anche "Collaboratori".



1. Principi Etici

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali della Società, quali:

1.1 Legalità

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme alle stesse.

1.2 Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

1.3 Imparzialità

Nelle relazioni sia interne che esterne la Società evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

1.4 Diligenza e professionalità

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

2. Comportamento nella gestione degli affari

2.1 Principi generali

Il comportamento individuale e collettivo dei destinatari del presente Codice nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di qualunque operazione – sempre attinente all'oggetto sociale – deve realizzarsi nel rispetto delle leggi nazionali e internazionali, dei valori etici della Società ed essere in sintonia con le politiche aziendali.

Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi.

Gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale della Società stessa. Essi quindi devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo (ad esempio perseguendo un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale).

Gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori evitano ogni abuso della propria posizione allo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.



2.2 Relazioni con i clienti

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano primari obiettivi aziendali.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti di vendita apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

2.3 Relazioni con i fornitori

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti di acquisto apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

2.4 Relazioni con i Collaboratori

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, gli Amministratori, i Dipendenti e gli altri Collaboratori sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.



3. Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Organi di Vigilanza

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Vigilanza devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza e devono essere tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti qualsiasi soggetto istituzionale pubblico con il quale si intrattengono relazioni a vario titolo, nel rispetto dei reciproci ruoli.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è autorizzato specificamente e formalmente dalla Società a trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

In particolare, non è consentito promettere o offrire direttamente o indirettamente denaro o doni di qualsiasi genere o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia di altri Paesi, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e Organo di Vigilanza, o verso consulenti/intermediari incaricati di interfacciare tali soggetti, se non previa esplicita autorizzazione degli Amministratori.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli Amministratori, dai Dipendenti e dai Collaboratori della Società sia quelli fatti per interposta persona in Italia e all'estero.

Per Organi di Vigilanza si intendono ogni organismo esterno alla cui autorità la Società è soggetta nell'ambito della propria attività.

4. Relazioni con associazioni di categoria, sindacati e partiti politici

La Società si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e sindacati in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

5. Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità

Fermo restando quanto disposto al paragrafo 3 in tema di Pubblica Amministrazione e Organi di Vigilanza, è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, Collaboratori, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Ogni elargizione in denaro, regali, omaggi o benefici di qualsiasi natura, in difformità da quanto sopra disposto deve essere esplicitamente autorizzata dagli Amministratori.

Agli Amministratori, ai Dipendenti e ai Collaboratori è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali da compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti o da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.



Il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta agli Amministratori, che potranno stabilire la restituzione di essi.

6. Trattamento delle informazioni riservate

Ciascun Destinatario deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi qualsiasi notizia o informazione riservata attinente le attività aziendali.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari in relazione al proprio lavoro non può essere diffuso all'esterno se non debitamente e preventivamente autorizzato.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i dati contabili, finanziari ed economici prima che siano resi pubblici, i manuali aziendali, i dati personali dei dipendenti e le banche dati relative a clienti, fornitori, collaboratori e dipendenti.

L'obbligo di non divulgare informazioni riservate e confidenziali permane anche dopo la cessazione dalla carica sociale ovvero la cessazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

Tutta la documentazione (comprese le copie) generata all'interno della Società, ogni informazione ed altro materiale, ottenuti dai Destinatari in funzione della propria posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la stessa, sono e rimangono di proprietà esclusiva della Società.

E' fatto obbligo per tutti i Destinatari di rendere alla Società i suddetti documenti, informazioni e materiali su richiesta di quest'ultima e, in ogni caso, al cessare del rapporto lavorativo o d'affari intercorrente con la stessa.

7. Gestione amministrativa e contabile

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare i revisori, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione.



8. Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

Gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per la Società, o comunque essere in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le procedure di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

9. Politica di gestione delle risorse umane

La Società impronta le politiche di selezione, retribuzione e formazione dei Dipendenti a criteri di professionalità, competenza e merito. Rifiuta ogni forma di discriminazione o pressioni di qualsivoglia natura e provenienza volte a favorire l'assunzione o l'affidamento di incarichi.

Parimenti, la Società si attende che Amministratori, Dipendenti e Collaboratori agiscano con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e che si adoperino al mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo.

La Società tutela le pari opportunità nella selezione di personale, attribuita alla responsabilità della Direzione Risorse Umane, tramite oggettive valutazioni del profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

10. Diffusione del Codice Etico e vigilanza sulla sua applicazione

La Società provvede ad informare i Destinatari sulle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, provvede alla diffusione del Codice presso tali soggetti (affissione in bacheca, distribuzione a tutti i dipendenti, pubblicazione sul proprio sito internet), all'interpretazione e al chiarimento dei principi e delle previsioni in esso contenute, alla verifica della sua effettiva osservanza, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali a titolo esemplificativo, organizzazione aziendale, mercato, normativa).

Il Consiglio di Amministrazione eserciterà i propri obblighi di sorveglianza in conformità al Codice Etico e controllerà l'osservanza e l'applicazione del Codice. Nessuna deroga alle disposizioni di questo Codice sarà consentita senza il previo consenso del Consiglio di Amministrazione.

11. Conseguenze della violazione del Codice Etico

L'inosservanza delle norme e principi espressi nel Codice da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice da parte dei Dipendenti (dirigenti e non) si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli



effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro). Le violazioni alle norme del Codice costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Amministratori. L'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione della funzione ricoperta in ambito aziendale. Pertanto, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del rapporto in essere e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla Società.

Dirigenti. In caso di violazione, da parte di dirigenti, del Codice Etico, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2004-2008 per i Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi del 24 novembre 2004 e successive modifiche ed integrazioni.

Dipendenti (non dirigenti). Le modalità di contestazione delle infrazioni al Codice Etico – ad opera delle funzioni aziendali a ciò preposte - e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e dal CCNL in vigore.

Sono fatte salve tutte le procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente dagli accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e di diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione. Con riferimento alle sanzioni disciplinari irrogabili nei riguardi di detti Dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Lavoratori Addetti all'Industria Metalmeccanica e alla Installazione di Impianti del 7 maggio 2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Destinatari non dipendenti. L'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con la Società; pertanto, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla Società.

12. Approvazione e data di efficacia del Codice Etico

Il presente Codice Etico e di Comportamento è stato approvato all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione di Zilmet spa in data 07/02/2008 ed è formalmente applicabile dal 08/02/2008.

