Zilmet S.p.A.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 07 febbraio 2008

Revisionato e approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27.06.2025

Sommario

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 1
Premessa 4
Introduzione 4
A) Mission 4
B) Ambito di applicazione e destinatari 4
1. Principi Etici 5
1.1 Legalità 5
1.2 Lealtà 5
1.3 Imparzialità 5
1.4 Diligenza e professionalità 5
1.5 Sostenibilità 5
1.6 Tutela dei consumatori e utilizzatori finali 5
2. Comportamento nella gestione degli affari 6
2.1 Principi generali – Conflitto di interessi 6
2.2 Relazioni con i clienti 6
2.3 Relazioni con i fornitori 6
2.4 Relazioni con i Collaboratori 7
3. Politica di gestione delle risorse umane 7
4. Relazioni con Pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio 8
4.1 Sovvenzioni dalla Pubblica Amministrazione 9
5. Relazioni con associazioni di categoria, sindacati e partiti politici 9
6. Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità 9
7. Collettività 10
8. Tutela privacy 10
9. Trattamento delle informazioni riservate 10
10. Governance 11
11. Relazioni infragruppo 11
12. Gestione amministrativa e contabile 11
13. Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali 12
14. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro 13
15. Tutela dell'ambiente 13

16. Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01 14
17. Segnalazione di violazione di norme aziendali e di comportamenti non etici ("Whistleblowing")..... 14
18. Diffusione del Codice Etico e vigilanza sulla sua applicazione 15
19. Conseguenze della violazione del Codice Etico 15
20. Approvazione e data di efficacia del Codice Etico 15

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, correttezza, rigorosa osservanza della legge, concorrenza leale, tutela della persona, tutela dell'ambiente, rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei fornitori, dei dipendenti, degli azionisti, delle istituzioni e della collettività.

Introduzione

A) Mission

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, WRAS), all'interno di un sistema di qualità certificato secondo ISO 9001, oltre altre nei mercati del resto del mondo.

Zilmet, al fine di garantire il rispetto delle diverse normative applicabili al settore di attività e nell'ottica di prevenire comportamenti scorretti e illeciti, ha da anni adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 per la prevenzione dei diversi reati presupposto.

Zilmet, attenta ai temi della sostenibilità, si impegna altresì nel rispetto dei principi di Environmental, Social e Governance (ESG) ponendo attenzione ai fattori ambientali, climatici, di efficienza energetica, sociali e di governance e conferma la volontà di gettare le basi di una nuova etica di impresa per affrontare le sfide che i moderni mercati impongono.

B) Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone operanti sia in Italia che all'estero, 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 compresi i consulenti, gli agenti, gli intermediari, i collaboratori a progetto ("Collaboratori").

I destinatari del Codice sono altresì i Fornitori ed i Clienti.

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.

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 nazionale, comunitaria ed internazionale 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, garantendo l'assenza di ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e licenziamento.

1.4 Diligenza e professionalità

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori svolgono con il massimo impegno, diligenza, professionalità, rigore morale e correttezza gestionale le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza. Essi adempiono agli obblighi contrattualmente assunti e alle prestazioni richieste con lealtà e secondo buona fede, tutelando la reputazione e l'immagine della Società.

1.5 Sostenibilità

La Società, infine, si impegna e chiede ai propri Fornitori di impegnarsi nel pieno rispetto dei diritti umani, nell'astensione dall'utilizzo del lavoro infantile, nella tutela dell'ambiente e nella ricerca di uno sviluppo sostenibile (secondo criteri ESG).

1.6 Tutela dei consumatori e utilizzatori finali

La Società ha adottato misure organizzative e procedurali volte a garantire la qualità e sicurezza dei propri prodotti ed a fornire ai propri clienti ogni informazione e specifica tecnica necessaria per una installazione, manutenzione ed utilizzo conformi e sicuri dei prodotti stessi.

La Società richiede ai propri Clienti di operare attenendosi alle indicazioni fornite, di non alterare le caratteristiche del prodotto e di informare i consumatori ed utilizzatori finali delle modalità di utilizzo sicuro.

2. Comportamento nella gestione degli affari

2.1 Principi generali – Conflitto di interessi

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, i Dipendenti ed i 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) ed astenersi dall'avvantaggiarsi a titolo personale di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori devono evitare ogni abuso della propria posizione allo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Deve, comunque, essere data comunicazione all'Organo Amministrativo in merito alle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

L'Organo amministrativo deve dare notizia al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

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, i Dipendenti ed i 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.

La Società, infine, s'impegna a tutelare il principio della concorrenza, non aderendo a cartelli o consorzi che possano pregiudicare il libero mercato.

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. Il comportamento etico, la correttezza

commerciale, la trasparenza, l'impatto ambientale dei prodotti e dei processi produttivi sono altrettante variabili da tenere in considerazione nella scelta di un fornitore.

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;
- scegliere e monitorare i fornitori sulla base di valutazioni legate a criteri di efficienza, opportunità, qualità e comportamento etico, evitando pregiudizi e discriminazioni;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- emettere ordini e stipulare contratti in modo chiaro e trasparente;
- 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. Politica di gestione delle risorse umane

La Società non impiega lavoro infantile, dove per lavoro infantile si intende quello di persone di età inferiore ai 15 anni, secondo le normative vigenti, né utilizza giovani lavoratori di età compresa tra 15 e 18 anni.

La Società non impiega personale non volontario o che subisce limitazioni non legali nella propria libertà sul rapporto di lavoro.

La Società non instaura rapporti di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non favorisce l'ingresso illecito di soggetti clandestini, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia di immigrazione vigenti.

La Società si impegna a garantire ai lavoratori la libertà di associarsi e di poter partecipare alla contrattazione collettiva pubblicamente e secondo la legge, senza interferenze o restrizioni.

La Società impronta le politiche di selezione, e formazione dei Dipendenti a criteri di professionalità, competenza e merito.

La Società si impegna a garantire una retribuzione conforme alle norme ad alla contrattazione collettiva.

La Società 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 impronta il proprio operato al rispetto delle norme a garanzia del diritto al lavoro dei disabili.

La Società tutela le pari opportunità nella selezione di personale e negli avanzamenti di carriera tramite oggettive valutazioni del profilo professionale e psico attitudinale, nel rispetto della personalità, della dignità e della sfera privata di ogni individuo ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

La Società promuove lo sviluppo della professionalità dei propri dipendenti, quale valore e requisito determinante per un corretto svolgimento della propria mansione.

Nell'ottica del rispetto della dignità dei lavoratori e della persona, la Società si impegna a garantire ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salubre con servizi adeguati e strumenti di controllo e protezione dei materiali, mezzi e locali e situazioni a rischio, conformemente alle normative vigenti in materia, attraverso valutazione dei rischi legati alle attività lavorative svolte, utilizzo di tutti i mezzi, misure e dispositivi di prevenzione e protezione adeguati, verifiche periodiche delle condizioni di sicurezza, formazione a tutto il personale su salute e sicurezza, piani e procedure per la gestione delle emergenze, servizi igienici adeguati e puliti.

La Società vieta ogni forma di comportamento illecito, in particolare esige che nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, il personale si attenga alle seguenti regole:

- non prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche e stupefacenti;
- non consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione dell'attività lavorativa.

La Società, infine, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino casi di molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- condotte e comportamenti tali da dar luogo a molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione di decisioni rilevanti per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali di natura sessuale, condotte nonostante un espresso rifiuto, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di pregiudicare l'attività lavorativa del destinatario.

La Società richiede ai propri fornitori di adottare analoghe politiche di gestione delle risorse umane.

4. Relazioni con Pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio

I rapporti con Pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, espressione della Pubblica Amministrazione italiana o estera, di Organi di Vigilanza o comunque esercenti pubbliche funzioni o pubblico servizio, devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza e devono essere tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, nel rispetto dei reciproci ruoli.

I contatti con tali soggetti sono limitati a chi è autorizzato specificamente e formalmente dalla Società a trattare o ad avere contatti con 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 tali soggetti o loro parenti, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio nell'esercizio delle loro funzioni ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso Pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio, o verso consulenti/intermediari incaricati di interfacciarsi con 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.

4.1 Sovvenzioni dalla Pubblica Amministrazione

Qualora la Società abbia ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico, ovvero dalla Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a specifici progetti, è fatto divieto a dipendenti e collaboratori di destinare tali fondi a scopi diversi da quelli per cui sono stati ottenuti.

5. 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.

6. Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità

Fermo restando quanto disposto al paragrafo 4 in tema di rapporti con Pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio, è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a soggetti espressione di clienti e fornitori di beni o servizi 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.

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.

7. Collettività

La Società, nell'ottica del miglioramento del contesto sociale in cui opera, manifesta il proprio impegno su argomenti sensibili e rilevanti per la collettività (es. sociali, morali, scientifici, culturali, benefici o di solidarietà) che possano contribuire alla sua crescita e sviluppo, e promuove i rapporti di collaborazione con le istituzioni locali.

I rapporti con le istituzioni sono improntati al massimo rigore, alla trasparenza e alla correttezza nel rispetto dei ruoli istituzionali.

La Società ripudia qualsiasi rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti nazionali o esteri che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge, contrarie all'etica o all'ordine pubblico, ovvero che violino i diritti fondamentali della persona.

La Società non sovvenziona organizzazioni terroristiche o che divulghino idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istighino a commettere o commettano atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

In caso di sostegno di iniziative sociali, culturali o sportive, la Società tiene in considerazione iniziative coerenti con i propri obiettivi strategici e con i principi di responsabilità ambientale e sociale.

8. Tutela privacy

La Società, attenta alla tutela dei dati dei propri dipendenti e collaboratori, nonché di clienti e fornitori, in quest'ottica ha organizzato le attività e predisposto regole interne per la corretta gestione, anche mediante utilizzo degli strumenti informatici aziendali e delle banche dati.

L'accesso alla rete informatica aziendale è consentita solo a soggetti autorizzati al trattamento attraverso l'utilizzo di credenziali personali, che gli stessi si impegnano a tenere riservate. E' comunque vietato utilizzare credenziali di accesso di altro operatore.

La Società si impegna a proteggere i propri sistemi informativi dall'accesso illegittimo e dalla divulgazione non autorizzata delle informazioni trattate, garantendo la conformità al GDPR ed alle normative applicabili in materia di protezione dei dati personali ed agli standard di sicurezza delle informazioni.

9. Trattamento delle informazioni riservate

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

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

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. 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.

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.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti e comunque nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

10. Governance

Zilmet adotta una politica prudente, non speculativa e attenta a salvaguardare la solidità della Società e la continuità aziendale, promuovendo nel contempo competitività economica, efficienza ed efficacia operativa.

Zilmet osserva elevati standard di buon governo societario a tutela del valore e della reputazione della Società, nell'interesse degli azionisti e delle altre parti interessate.

La Società adotta un sistema di Governance conforme alle disposizioni vigenti. La Governance definisce i principi di buona gestione, al fine di accrescere l'affidabilità di Zilmet a tutela di tutti gli azionisti e delle altre parti interessate.

Zilmet promuove inoltre comportamenti di tutela dell'integrità del patrimonio sociale da parte degli Amministratori della Società e tutela i propri creditori.

Zilmet assicura la trasparenza delle scelte effettuate e assume come obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con la compagine sociale, improntato alla massima trasparenza nelle informazioni.

11. Relazioni infragruppo

Tutti i rapporti infragruppo sono gestiti nel pieno rispetto delle normative vigenti e nel rispetto del presente Codice Etico.

Le operazioni infragruppo rispettano criteri di trasparenza, correttezza, effettività e tracciabilità dei rapporti economici e dei relativi flussi finanziari, con l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari relative al Transfer Pricing.

12. 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 autorizzate, prontamente rendicontate, correttamente registrate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

I principi che devono essere seguiti nella gestione contabile sono:

- Autorizzazione: ogni operazione deve essere autorizzata da chi ha la responsabilità del singolo fatto, della tipologia dell'operazione, della funzione aziendale preposta all'operazione, ovvero, dalla Direzione. Poteri e

responsabilità delle operazioni compiute saranno ascrivibili a ciascun soggetto, sulla base dell'organigramma aziendale e del mansionario adottato dalla Società;
- Rendicontazione e Registrazione: ogni operazione dovrà trovare idonea ed intellegibile rendicontazione e registrazione in uno dei Libri e dei Registri della Società o potrà essere riportata, anche in forma di memoria o di nota informativa, sebbene possa non avere evidenza finanziaria ed economica;
- Verificabilità: ogni operazione dovrà essere verificabile da parte del responsabile, cui è gerarchicamente subalterno colui che ha operato, nonché dagli organi di controllo interno (Società di Revisione, Collegio Sindacale)
- Legittimità: ogni operazione dovrà essere svolta nel rispetto di Leggi e Regolamenti dello Stato in cui Zilmet opera e delle procedure della Società;
- Coerenza: tutte le azioni ed operazioni dovranno essere indirizzate univocamente alla produzione di valore ed allo sviluppo della Società nel pieno rispetto delle leggi;
- Congruità: ogni operazione decisa ed adottata dovrà essere economicamente valida. Tale principio include il nesso causa effetto, per cui sono congrui atti ed operazioni che, pur conseguendo un'utilità negativa (finanziaria e sociale), siano eticamente corretti ed adottati al fine di evitare utilità negative di maggior danno.

Le operazioni di trasferimento di denaro contante, di assegni di conto corrente, di assegni circolari, devono essere giustificati ed avvenire nel rispetto dei limiti previsti dal D.Lgs. 231/07.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili. Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa deve essere inserita nei registri contabili della Società.

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.

Al fine di garantire la correttezza contabile e la conforme condotta nelle diverse operazioni e attività, nonché al fine di accertare le situazioni relative ai risultati finanziari ed alle registrazioni contabili ed ai contratti stipulati, la Società potrà conferire incarichi a professionisti esterni.

13. Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili e secondo le procedure predisposte per regolamentarne l'utilizzo, 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 e di utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento della propria mansione, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati. È vietato un utilizzo degli

strumenti informatici volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile anche attraverso immagini virtuali.

Gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a proteggere tali beni e risorse e di impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio proprio, di terzi o anche della stessa Società.

Infine, è buona norma che gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori, senza distinzione di ruoli, si impegnino a badare all'ordine e alla sicurezza e ad evitare qualunque forma di spreco.

14. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. L'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano infatti elementi essenziali ed è pertanto necessario che ciascun dipendente vi contribuisca, rispettando tutte le norme previste nel presente Codice e le procedure definite all'interno del Sistema organizzativo adottato dell'Azienda.

A sua volta, la Società nell'ottica della salute e sicurezza dei lavoratori si propone di:

- rispettare la Legislazione, la Normativa, i Regolamenti vigenti e le altre prescrizioni in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro;
- adottare tecnologie e processi che offrano un miglioramento continuo delle prestazioni in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro;
- valutare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, degli impianti da installare e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro;
- attuare tutto quanto sia necessario per prevenire gli infortuni e le malattie professionali sul luogo di lavoro, migliorando il livello di sicurezza ed affidabilità e mantenendo la conformità ai requisiti di legge;
- rispettare tutte le misure di prevenzione collettive ed individuali stabilite dalla normativa vigente e dai futuri aggiornamenti;
- integrare la problematica della Sicurezza e Salute sul Lavoro all'interno delle ordinarie attività decisionali e gestionali;
- coinvolgere tutto il personale, attraverso i propri rappresentanti, per renderlo responsabile della corretta gestione della Sicurezza in funzione delle rispettive competenze;
- realizzare un programma di formazione e sensibilizzazione di tutto il personale alla problematica di Sicurezza e Salute sul Lavoro per aumentarne la consapevolezza.

La Società diffonde e consolida una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche mediante adeguate istruzioni.

La Società si assicura che le misure di prevenzione rilevanti per la salute e la sicurezza del lavoro siano prontamente aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi ed al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

15. Tutela dell'ambiente

La Società, al fine di garantire la tutela ambientale e diffondere una cultura di sostenibilità ecologica, si impegna:

- a sviluppare sensibilità verso l'ambiente e rispetto degli equilibri ecologici;
- a valutare l'impatto ambientale dei propri processi, prodotti e servizi;
- a prevenire ogni rischio di inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e del sottosuolo;

- a garantire l'adozione delle migliori tecnologie di prodotto/processo che, compatibilmente con le logiche di mercato, consentano l'uso ottimale delle risorse energetiche, la riduzione dei consumi e la minimizzazione degli effluenti e dei rifiuti;
- a gestire i rifiuti secondo norma, in maniera responsabile ed in ottica di massimo riciclo e riutilizzo possibile;
- a tutelare l'ozono stratosferico attraverso una corretta gestione e monitoraggio dei gas nocivi;
- a garantire il costante rispetto delle leggi e dei regolamenti locali e nazionali;
- a garantire il coordinamento con gli enti e le strutture pubbliche per la riduzione degli impatti ambientali e per la gestione delle emergenze;
- a coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione e formazione, sulle tematiche ambientali;
- a promuovere all'interno dell'azienda comportamenti volti a ridurne l'impatto ambientale.

Zilmet si pone l'obiettivo di ridurre gli sprechi attraverso l'uso efficiente delle risorse ed utilizzando fonti rinnovabili, creando, così, valore aggiunto all'ambiente, alla società e all'economia.

16. Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/01

Il Consiglio di Amministrazione della Società, al fine di costruire una realtà trasparente e orientata al rispetto delle norme, ha adottato un Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

Il Modello è stato impostato nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 231/01 ed è volto a:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli - regole comportamentali che attuano i principi espressi nel presente Codice Etico - diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società per prevenire i reati presupposto della responsabilità amministrativa;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie nell'ottica della prevenzione dei reati presupposto;
- prevedere un adeguato flusso informativo nei confronti dell'Organismo di vigilanza al fine di consentire le attività di controllo sull'attuazione del Modello;
- prevedere un sistema sanzionatorio che permetta di sanzionare i diversi soggetti destinatari del Modello;
- introdurre un sistema per la gestione delle segnalazioni a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Consiglio di Amministrazione al fine di garantire e vigilare sull'osservanza del Modello ha nominato un Organismo di Vigilanza Collegiale.

Tutti i soggetti in relazione alle proprie mansioni ed ai rapporti instaurati con Zilmet S.p.A. sono tenuti ad osservare rigorosamente il Modello di organizzazione e gestione ed a fornire collaborazione all'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica.

17. Segnalazione di violazione di norme aziendali e di comportamenti non etici ("Whistleblowing")

I casi di violazione del presente Codice Etico, a tutela dell'integrità aziendale, potranno essere segnalati in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza della Società, di cui al D.Lgs. 231/2001, con l'osservanza dell'apposito "Protocollo di gestione delle segnalazioni (whistleblowing)" – PMOG-20 aggiornato ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e per il tramite dei canali in esso previsti.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse dell'accertamento, sono improntate a criteri di riservatezza dell'identità del segnalante e di 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.

La Società si impegna a evitare comportamenti e azioni che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti dei lavoratori che abbiano segnalato abusi e/o omissioni al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

18. Diffusione del Codice Etico e vigilanza sulla sua applicazione

La Società provvede ad informare e formare 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.

Il Consiglio di Amministrazione eserciterà i propri obblighi di sorveglianza in conformità al Codice Etico e controllerà l'osservanza e l'applicazione del Codice. Sarà compito del Collegio Sindacale vigilare sull'osservanza del Codice Etico da parte degli Amministratori.

19. 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.

Per le sanzioni, le modalità di erogazione della sanzione ed il soggetto che provvederà all'irrogazione della sanzione si rinvia al Sistema sanzionatorio del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01, che individua modalità e sanzioni specifiche a seconda della tipologia di rapporto instaurato con la Società.

In relazione al Codice Etico, tuttavia, il ruolo previsto dal Sistema sanzionatorio in capo all'Organismo di Vigilanza sarà assunto dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale per eventuali violazioni da parte degli Amministratori.

20. 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 S.p.A. in data 27.06.2025 ed è formalmente applicabile dal 01.07.2025