



ZATO SRL

**Modelo de organización, gestión y control con
arreglo al Decreto Legislativo italiano 231/2001**

Código Ético y de Conducta

ANEXO 1 PARTE GENERAL

Rev. 3

Adoptado por el Consejo de Administración el 1 de agosto de 2023

Sumario

1. PRINCIPIOS GENERALES	3
1.1 Ámbito de aplicación	3
1.2 Sistema de valores fundamentales	3
1.3 Garantes de aplicación del Código Ético y de Conducta	4
1.4 Obligaciones para el personal en lo referente al Código Ético y de Conducta	4
2. PRINCIPIOS RELATIVOS A LAS OPERACIONES, TRANSACCIONES Y REGISTROS	5
3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS	6
3.1 Normas generales.....	6
3.2 Uso del software en las relaciones con la Administración Pública	6
4. RELACIONES CON TERCEROS	6
4.1 Normas generales.....	7
4.2 Relaciones con los proveedores de productos y servicios.....	7
4.3 Relaciones con los clientes	8
4.4 Relación con las Instituciones: relaciones con la Administración Pública y con las Entidades Locales.....	8
4.5 Relaciones con organizaciones políticas y sindicales	9
4.6 Relaciones con las Autoridades de Supervisión y Control	9
4.7 Comunicación e información corporativa	9
4.8 Regalos	10
5. RELACIONES INTERNAS	11
5.1 Dignidad y respeto	11
5.2 Formación.....	11
5.3 Contrataciones	11
5.4 Conducta ética.....	12
5.5 Salud, seguridad de los trabajadores y protección del medio ambiente	12
5.6 Protección del patrimonio de la empresa	13
6. CONFLICTOS DE INTERESES.....	15
6.1 Principios generales.....	15
6.2 Relaciones de parentesco	15
6.3 Actividad laboral externa	15
6.4 Uso del tiempo y de los bienes de la empresa.....	15
7. INFRACCIONES Y SANCIONES.....	16
8. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN	17



ZATO S.R.L. U.

Via Campi Grandi, 23
25080 PREVALLE [BS] - Italy
Cap.Soc. 100.000,00 € i.v.

Tel. +39 030 6461800 r.a.

fax +39 030 6801897

C.F. - P.Iva e N° Reg.Imprese di Brescia: 02539520987.

www.zatoshredder.com

1. PRINCIPIOS GENERALES

1.1 Destinatarios y ámbito de aplicación

El Código Ético y de Conducta (en adelante también el “Código”) es el conjunto de valores, principios y líneas de comportamiento en los que deben inspirarse los Socios, los miembros de los Órganos Sociales, la Dirección, todos los empleados y colaboradores, incluso ocasionales, los consultores, los proveedores, los socios comerciales, en general, todos los terceros que entran en relación con Zato S.r.l. (en adelante, también la “Compañía” o “Zato”) en el ámbito de su actividad laboral y todos aquellos que directa o indirectamente, estable o temporalmente establecen relaciones u operan en interés de la misma (en adelante, los “Destinatarios”).

El Código Ético forma parte integrante del Modelo de Organización, Gestión y Control adoptado por la Sociedad en virtud de la normativa ex D. Lgs. 231/2001, por el cual se establecen normas sobre la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.

Zato promueve los principios del presente Código Ético y de Conducta también con sus clientes y compradores convencidos de que las relaciones económicas en su mercado de referencia solo pueden basarse en la mayor seriedad y honestidad posible. Por lo tanto, en el Código Ético y de Conducta se establecen como objetivos la equidad y transparencia en las relaciones internas y externas de la empresa, a fin de favorecer una línea común de comportamiento así como beneficios económicos inducidos por una reputación corporativa positiva.

El Código Ético y de Conducta constituye una directriz en lo que a las relaciones económicas, financieras, sociales e interpersonales se refiere, prestando especial atención a los problemas de conflictos de interés, relaciones con la competencia, con los clientes, proveedores, Administración Pública y Autoridades locales. El Código Ético y de Conducta define, en última instancia, los estándares éticos de Zato, indicando las líneas de comportamiento que deben seguir todos los colaboradores.

1.2 Sistema de valores fundamentales

Todas las acciones y, en general, la conducta requerida y seguida por los administradores, empleados y colaboradores de Zato en relación con las actividades llevadas a cabo en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, deben basarse en la máxima corrección, transparencia, legitimidad y claridad.

Al llevar a cabo la actividad y gestionar las relaciones con terceros, todos deben actuar con la mayor diligencia, honestidad, lealtad y rigor profesional, en estricto cumplimiento de las leyes, procedimientos, reglamentos de la empresa y del Código Ético y de Conducta, evitando en cualquier caso cualquier situación de conflicto de intereses, así como evitando someter sus propias competencias a propósitos o lógicas diferentes a las establecidas por la propia Compañía.



1.3 Garantes de aplicación del Código Ético y de Conducta

El Organismo de Vigilancia (en adelante también “OdV”) previsto por el Decreto Legislativo italiano 231/2001 promueve y verifica el cumplimiento de los principios previstos en el Código, proporciona la correcta interpretación y difunde sus contenidos en el interior y en el exterior de la Compañía.

Los Destinatarios están obligados a informar de cualquier comportamiento que pueda integrar la violación de los principios y reglas del Código, informando inmediatamente al OdV mediante una comunicación escrita -incluso anónima, siempre que esté debidamente detallada- dirigida al domicilio social de la Compañía, con la indicación “Estrictamente personal, reservada al Órgano de Vigilancia”, o por correo electrónico a la dirección odv@zato.it. El OdV procede sin demora al examen y a la evaluación de las señalizaciones, adoptando cualquier iniciativa oportuna con el fin de verificar su fundamento en cuanto al fondo. Los denunciadores de buena fe están protegidos contra cualquier forma de represalia, penalización o discriminación; en la gestión de la denuncia, el OdV garantiza la confidencialidad de la identidad del denunciante, sin perjuicio de las obligaciones legales y la protección de las personas acusadas de mala fe o erróneamente.

1.4 Obligaciones para el personal en lo referente al Código Ético y de Conducta

Cada Destinatario tiene la obligación de:

- armonizar su comportamiento y sus acciones con los principios y valores expresados en el Código;
- promover el cumplimiento de las normas del Código;
- informar oportunamente al Órgano de Vigilancia –en las formas descritas en el punto anterior– de cualquier comportamiento que pueda representar una posible violación de los principios y reglas expresados en este Código.

1.5 Difusión del Código Ético y de Conducta y Formación

Se da la máxima difusión al Código en lo referente a todos los Destinatarios, a través de actividades especiales de comunicación y formación.

El Código está disponible a través de la publicación en el sitio web de la Compañía, así como mediante la colocación en la sede de la empresa en un lugar accesible para todo el personal.

Todas las relaciones contractuales en vigor con la Compañía prevén la inclusión de cláusulas específicas que contienen el compromiso explícito de respetar los valores expresados en el Código.

La Compañía supervisa periódicamente el grado de difusión del Código y su cumplimiento en concreto por parte de todos los Destinatarios, adoptando las medidas correctivas oportunas cuando lo considere necesario. El OdV, en coordinación y colaboración con las funciones empresariales competentes, verifica el grado de aplicación efectiva del Código, también a través de iniciativas de formación específicas y se erige como el principal interlocutor ante las dudas de interpretación y aplicación de los principios contenidos en el mismo.



2. PRINCIPIOS RELATIVOS A OPERACIONES, TRANSACCIONES Y REGISTROS

Zato considera el sistema de gestión implementado como la herramienta fundamental para definir procesos, actividades y responsabilidades relacionadas con el funcionamiento de la compañía y crear, como resultado, a través de la documentación desarrollada, una guía prescriptiva que se utilizará como referencia. La configuración dada tiende a garantizar que las operaciones y transacciones destacadas se pongan de relieve en la descripción de los procesos y que cada una de ellas sea realizada por personal autorizado (siendo posible deducir quien será considerado personal autorizado gracias a los procedimientos, atribuciones de poderes, descripciones de trabajo) de conformidad con el requisito de trazabilidad.

En la gestión de las actividades contables, Zato se compromete, a través de cada uno de sus colaboradores, a cumplir las reglas de una correcta, completa y transparente contabilidad, de acuerdo con los principios contables adoptados de conformidad con las disposiciones de la Ley. En la contabilidad de los hechos relacionados con la gestión, se requiere que los colaboradores cumplan con los procedimientos internos para que cada operación no solo se registre correctamente, sino que también esté autorizada, sea verificable, legítima, coherente y congruente.

Se requiere que el personal actúe con transparencia con respecto a los miembros de la dirección, los auditores y los cargos sindicales, así como cualquier otra persona a cargo de las actividades de auditoría, y que se brinde la máxima colaboración en el desarrollo de sus respectivas tareas de verificación y control.

Cada empleado debe cooperar con el fin de que la gestión esté representada correctamente y sin demora en la contabilidad.

Para cada operación se conserva la oportuna documentación de apoyo de la actividad llevada a cabo, a fin de permitir un registro de contabilidad fluido, así como la reconstrucción exacta de la operación y reducir la probabilidad de errores de interpretación. Es tarea de cada colaborador garantizar que la documentación se pueda localizar de forma sencilla y esté ordenada siguiendo criterios lógicos.

Es voluntad de Zato manifestar que los poderes conferidos y las responsabilidades asignadas no pueden en ningún caso ignorar el respeto de las reglas de funcionamiento de la organización, a las cuales cada uno debe ajustarse en función de sus propias competencias. En este contexto cabe destacar que cada persona que participa en la actividad de Zato puede y debe presentar propuestas de mejora destinadas siempre a mejorar la capacidad de operar de la empresa con el fin de responder cada vez más a un principio general de transparencia y corrección.



3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS

3.1 Normas generales

Las actividades de Zato requieren constantemente de la adquisición, conservación, tratamiento, comunicación y difusión de datos, documentos e información relacionados con negociaciones, proyectos, procedimientos, operaciones y contratos. Las bases de datos de la compañía también pueden contener datos personales protegidos por la normativa que regula la privacidad, datos que no se pueden divulgar externamente y finalmente datos cuya divulgación podría causar daños a Zato.

Toda la información que presente carácter de confidencialidad, que pueda reconducirse a datos pertenecientes a la Sociedad, debe ser adquirida, utilizada o divulgada exclusivamente por los sujetos autorizados.

Solo a modo de ejemplo, debe considerarse información confidencial: los datos personales de empleados, las listas de clientes, proveedores, colaboradores, estrategias operativas, estrategias de inversión y desinversión, transacciones financieras, estrategias operativas, proyectos de trabajo, planes de negocios, planes industriales, planes estratégicos, toda la información y datos relacionados con el know-how y los procesos tecnológicos de la empresa.

Los destinatarios de este código protegerán toda la información confidencial, incluso si no se incluye expresamente en la enumerada anteriormente, y se comprometen a evitar cualquier uso no autorizado o incorrecto de la misma.

El colaborador tendrá prohibido realizar negocios, en su propio nombre o en nombre de terceros, en competencia con el empresario, o divulgar información relacionada con la empresa y sus métodos de producción, o usarla de tal manera que cause daños o lesiones, según lo previsto expresamente en el art. 2015 del Código Civil sobre obligaciones de lealtad.

Así mismo el colaborador, en pleno cumplimiento del principio de confidencialidad, se compromete a no realizar ninguna actividad destinada a obstaculizar el principio de secreto comercial/profesional/industrial en relación con la información estratégica sobre la actividad productiva y/u organizativa de la empresa, en especial en lo referente a los CDs con datos confidenciales internos y externos a la empresa, datos informáticos, datos contables y administrativos.

Los datos y la información recopilada en el marco del desarrollo de las actividades son tratados por Zato en cumplimiento con la normativa vigente y de conformidad con lo definido en el Decreto Legislativo italiano 196/2003 y del Reglamento Europeo 679/2016 en materia de protección de los datos personales.

3.2 Uso de software en las relaciones con la Administración Pública

Los programas de software destinados a la interacción con instituciones son objeto de especial atención en lo que respecta a las autorizaciones de uso. La Sociedad define los criterios de acceso, los límites de uso y la regulación de las actividades críticas o esenciales. Los usuarios bajo ningún motivo deben revelar a terceros sus credenciales para acceder a portales institucionales.



4. RELACIONES CON TERCEROS

4.1 Normas generales

Se requiere que los colaboradores en sus relaciones con terceros se comporten respetando de manera ética y correcta la ley, con la máxima transparencia, claridad, integridad, eficiencia y equidad. Por esta razón, Zato condena cualquier práctica criminal que pueda tener lugar contra las personas y el patrimonio de otros, velando para evitar cualquier tipo de intervención, en la medida de lo posible, incluida la participación involuntaria o indirecta de la empresa en la comisión de este tipo de delitos. En las relaciones y vínculos comerciales y promocionales se prohíben las prácticas y comportamientos ilegales, colusorios, pagos ilícitos, intentos de soborno o corrupción y favoritismo. No se permiten solicitudes directas, o a través de terceros, destinadas a obtener privilegios personales para uno mismo u otros y deben evitarse los conflictos de intereses entre las actividades económicas personales y familiares y los deberes/funciones/tareas/proyectos llevados a cabo dentro de la estructura a la que se pertenezca. La adquisición de información relativa a terceros que proceda de una fuente pública o privada a través de Instituciones y/u organizaciones especializadas, debe realizarse con medios legales de conformidad con las leyes vigentes. Los colaboradores no pueden recibir ni utilizar datos confidenciales e información confidencial recibida de terceros sin que Zato haya sido autorizado por estos terceros para usar dicha información. En cualquier caso, el tratamiento de datos se permite solo dentro de los límites establecidos por las instrucciones recibidas para el desempeño de la propia función de encargado. Bajo ningún motivo, aunque aparentemente sea para bien, se permite la comisión de falsificaciones. En particular, no , se pueden introducir datos falsos, datos alterados previamente introducidos, completados y/o firmados en lugar de otras personas. Los posibles errores en la imputación deben ser reportados previamente como no conformes a los respectivos encargados y posteriormente corregidos haciendo visible dicha corrección (uso de bolígrafos de diferentes colores, notas en el lateral, etc.). Los delegados de la compañía definen caso por caso las responsabilidades y los poderes de firma así como la obligación de cumplimiento de estas responsabilidades y poderes por parte de todos.

4.2 Relaciones con proveedores de productos y servicios

En las relaciones con los proveedores de productos y servicios (en adelante denominados de forma genérica como "proveedores") se deben tener en cuenta los procedimientos internos para la selección, calificación y gestión de las relaciones. Zato se inspira, en lo que a las relaciones con los proveedores se refiere, en los principios de integridad y buena fe, así como en el cumplimiento de las normas de competencia y mercado. En este contexto los colaboradores, que por cualquier motivo tengan trato con los proveedores, deben proceder de acuerdo con los requisitos predefinidos y valorados en términos objetivos como, imparciales y transparentes, evitando cualquier lógica motivada por el favoritismo o dictada por la certeza o la esperanza de obtener beneficios, también con referencia a situaciones ajenas a la relación de suministro o prestación de servicios, para sí mismo o para Zato. Los colaboradores deben evitar cualquier situación de conflicto de intereses, incluso potencial, con respecto a los proveedores, informando a su persona de contacto de la existencia o aparición de dichas situaciones.



En particular, la selección de proveedores, así como la formulación de las condiciones de compra de bienes y servicios y la definición de las tarifas profesionales están dictadas por valores y parámetros de competencia, objetividad, corrección, imparcialidad, equidad, precio, calidad del bien y servicio, garantías de asistencia y, en general, una valoración detallada y precisa de la oferta. En la elección de los proveedores, no se permiten ni aceptan presiones indebidas que pudieran favorecer a una persona en lugar de a otra. El favoritismo en los pagos a proveedores no está permitido y, en general, no se pueden realizar actuaciones que afecten a su condición como acreedores. Los tipos de contrato deben ser coherentes con el tipo de producto y servicio adquirido. Las formas contractuales que de alguna manera puedan representar características contrarias a las normas de la legislación laboral no están permitidas. En las relaciones con los proveedores, no está permitido dar o recibir, en forma alguna, directa o indirectamente, ofertas de dinero o regalos destinados a obtener ventajas reales o aparentes de diversa naturaleza (por ejemplo, ventajas económicas, favores, recomendaciones). Esta prohibición tiene validez general, en el sentido de que debe considerarse extensible también a iniciativas individuales, utilizando dinero y bienes propios o del núcleo familiar. En cualquier caso, los actos de cortesía comercial nunca deben llevarse a cabo en circunstancias tales que den lugar a sospechas de ilegalidad y/o comprometan la imagen corporativa. Incluso para los proveedores que no están sujetos a tipificación (como contables, abogados y similares), se debe igualmente aplicar el procedimiento de control previsto, con la confirmación formal (firma de aprobación de pago) por parte del responsable. Por último, Zato se abstiene de entablar relaciones con quien no pretenda garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores o adopte procedimientos empresariales claramente no respetuosos con el medio ambiente y con la salud y la seguridad en los lugares de trabajo.

4.3 Relaciones con los clientes

Zato persigue el objetivo de cumplir plenamente las expectativas de sus clientes. Por lo tanto, requiere de sus colaboradores y, en general, de los destinatarios del Código Ético y de Conducta, para que toda relación y contacto con dichos sujetos y entre ellos se base en la honestidad, la integridad profesional y la transparencia. En las relaciones con los clientes, no está permitido dar o recibir, en forma alguna, directa o indirectamente, ofertas de dinero o regalos destinados a obtener ventajas reales o aparentes de diversa naturaleza (por ejemplo, ventajas económicas, favores, recomendaciones). Esta prohibición tiene validez general, en el sentido de que debe considerarse extensible también a iniciativas individuales, utilizando dinero y bienes propios o del núcleo familiar. Zato se compromete a garantizar los estándares de calidad adecuados a los productos/servicios ofrecidos basados en niveles predefinidos, y a supervisar periódicamente la calidad percibida.

4.4 Relación con las Instituciones: relaciones con la Administración Pública y con las Entidades Locales.

Zato adopta, en su relación con la Administración Pública y con los Entes Locales, el más riguroso cumplimiento de las normativas comunitarias, nacionales y de la compañía.



ZATO S.R.L. U.
Via Campi Grandi, 23
25080 PREVALLE [BS] - Italy
Cap.Soc. 100.000,00 € i.v.

Tel. +39 030 6461800 r.a.
fax +39 030 6801897
C.F. - P.Iva e N° Reg.Imprese di Brescia: 02539520987.

www.zatoshrredder.com

En las relaciones con tales sujetos está estrictamente prohibido tratar de influir indebidamente en las decisiones de la institución en cuestión con el fin de obtener la realización de actos que no se ajusten o sean contrarios a los deberes de oficio, en particular ofreciendo o prometiendo, directa o indirectamente, regalos, favores, dinero o beneficios de cualquier tipo. Esta prohibición tiene validez general, en el sentido de que debe considerarse extensible también a iniciativas individuales, utilizando dinero y bienes propios o del núcleo familiar. En cualquier caso, los actos de cortesía comercial nunca deben llevarse a cabo en circunstancias tales que den lugar a sospechas de ilegalidad y/o comprometan la imagen corporativa.

Las relaciones con las Instituciones, la gestión de negociaciones, la asunción de compromisos y la ejecución de informes de cualquier tipo con la Administración Pública y los Entes Locales, necesarias para el desarrollo de las actividades de Zato, están reservadas exclusivamente a las funciones de la compañía a esta delegadas. Por lo tanto, cualquier relación entre un colaborador y personas que formen parte de la Administración Pública/Entes Locales, atribuible a ámbitos del interés de Zato, debe ser indicada por la parte interesada a la Dirección, que una vez evaluada la legitimidad de esta relación en el contexto de las tareas/proyectos específicos, reconocerá su validez.

Las relaciones deben regirse por la máxima transparencia, claridad y corrección, todo ello con el fin de no inducir a interpretaciones parciales, distorsionadas, ambiguas o engañosas por parte de los sujetos institucionales con quienes se mantienen relaciones de diversa índole.

4.5 Relaciones con organizaciones políticas y sindicales

Zato no realiza contribuciones directas o indirectas de ninguna forma a partidos políticos, movimientos, organizaciones políticas y sindicales, a sus representantes y candidatos, a menos que sea aprobado previamente por el Consejo de Administración.

4.6 Relaciones con las Autoridades de Supervisión y Control

Zato basa sus relaciones con las Autoridades de Supervisión y Control en la máxima colaboración en el pleno respeto de su papel institucional, comprometiéndose a ejecutar sin demora sus disposiciones.

4.7 Comunicación e información de la empresa

Zato reconoce el importante papel de una comunicación clara y eficaz en las relaciones externas e internas. En particular, cabe recordar que está prohibido divulgar cualquier información que pueda beneficiar de cualquier manera a unos sujetos en detrimento de otros. Del mismo modo, no debe divulgarse información que de alguna manera puede afectar a la reputación de sujetos externos y a la confianza que el mercado deposita en ellos.

A este respecto, cabe señalar que esta información, aunque no se divulgue, no se puede utilizar para realizar transacciones ordinarias o extraordinarias (adquisición o venta de acciones, etc.) a cargo de Zato o personas físicas concretas.

Se requiere a los colaboradores que no proporcionen información corporativa a los medios de comunicación sin haber sido previa y específicamente autorizados por el Consejo de Administración.



4.8 Regalos

Sin perjuicio de lo ya especificado con respecto a las relaciones con clientes y proveedores, cabe concretar que los colaboradores de Zato no pueden, en general, directa o indirectamente, dar o recibir regalos de naturaleza material o inmaterial, ofrecer o aceptar dinero. Se permiten actos de cortesía comercial, como obsequios o presentes de módico valor, de naturaleza puramente simbólica o personalizados y que no puedan comprometer la integridad o la reputación de una de las partes. En cualquier caso, la decisión en lo que respecta a la conveniencia y el alcance de los obsequios, presentes, etc. solo depende al Consejo de Administración.

**ZATO S.R.L. U.**

Via Campi Grandi, 23
25080 PREVALLE [BS] - Italy
Cap.Soc. 100.000,00 € i.v.

Tel. +39 030 6461800 r.a.

fax +39 030 6801897

C.F. - P.Iva e N° Reg.Imprese di Brescia: 02539520987.

www.zatoshredder.com

5. RELACIONES INTERNAS

5.1 Dignidad y respeto

Zato cumplirá con las disposiciones nacionales e internacionales en materia de empleo y se declara en contra de toda forma de trabajo irregular.

La Compañía es así mismo contraria y rechaza, tanto en la fase de selección y contratación del personal o contratación de personal externo, como en la gestión de la relación laboral, cualquier forma de discriminación por razón de sexo, religión, edad, raza, condición social, nacionalidad de los candidatos o de los empleados/colaboradores, garantizando así la igualdad de oportunidades y tomando las medidas necesarias para eliminar cualquier obstáculo que se pudiera presentar.

Zato se compromete a proteger la integridad psicofísica de sus empleados y colaboradores, respetando su personalidad. Por esta razón, Zato exige que en las relaciones de trabajo no se causen molestias, entendiendo por tales también la creación de un ambiente de trabajo intimidante, hostil o de aislamiento para individuos concretos o grupos de personas. A tal fin, la Compañía previene, en la medida de lo posible, y en cualquier caso persigue el acoso y molestias personales de cualquier tipo, incluidas las sexuales. La política de Zato es promover un clima interno en el que todos interactúen con sus compañeros de forma honesta, con dignidad y respeto mutuo. Por lo tanto, los colaboradores deben adoptar una conducta de constante respeto de los derechos y la personalidad de sus compañeros y de terceros en general.

Los responsables deben ejercer su papel correctamente y con imparcialidad, así mismo deben adoptar un comportamiento ejemplar conforme a las normas de la compañía y al presente Código Ético y de Conducta, con el objetivo también de estimular el espíritu de emulación en sus colaboradores directos.

Los colaboradores deben conocer y respetar, en lo que a ellos respecta, las disposiciones del Código Ético y de Conducta y deben, en la medida de sus posibilidades, promover su conocimiento entre los nuevos empleados y nuevos colaboradores, así como a terceros con los que entren en contacto por razones inherentes a sus deberes.

5.2 Formación

Zato presta la máxima atención a mejorar las habilidades profesionales de sus colaboradores mediante la implementación de iniciativas formativas destinadas a aprender elementos esenciales de profesionalidad y la actualización de las habilidades adquiridas.

5.3 Contratación

Los colaboradores tienen prohibido aceptar o solicitar promesas o pagos de dinero o bienes o beneficios, presiones o servicios de cualquier tipo que puedan estar destinados a promover la contratación de cualquier persona (o incluso la simple estipulación de una asignación) o su transferencia o su promoción. Esta disposición también se aplica a contratos de colaboración o contratos de consultoría. Cada contratación/propuesta de colaboración se decide sobre la base a resultados de valoración los más objetivos posibles con respecto a las habilidades poseídas en relación con los perfiles necesarios.



Cada contratación/colaboración sigue estrictamente el procedimiento correspondiente. No se admiten contrataciones que, por su colaboración de tiempo y lugar y/o enlaces directos/indirectos con el cliente, puedan considerarse como un intercambio de proyectos/pedidos/encargos.

5.4 Conducta ética

Los colaboradores deben desempeñar sus funciones de manera responsable, honesta y diligente, de acuerdo con las políticas, procedimientos y directrices estipuladas. Los valores éticos descritos en este Código deben constituir un deber constante y sistemático de la conducta de actuación de cada colaborador de Zato.

5.5 Salud, seguridad de los trabajadores

Zato se compromete a gestionar sus actividades en pleno cumplimiento de la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

La compañía no asume compromiso alguno en el ámbito de la protección de la salud y la seguridad de sus empleados en el lugar de trabajo. Cada colaborador es responsable de no exponerse a sí mismo ni a otros (internos o externos) a riesgos innecesarios que puedan causar daños a la salud o la seguridad física. La Compañía garantiza la máxima prioridad a la protección de la salud y de la integridad psicofísica de los Destinatarios, procediendo a la detección y eliminación de todos los riesgos, o al menos a la gestión y al control cuando no sea posible su exclusión. Nadie que preste su actividad a favor de Zato está expuesto a riesgos innecesarios para su salud o seguridad.

La Compañía dedica todos los recursos oportunos y necesarios para que los ambientes de trabajo, y en general todos los inmuebles gestionados por la Compañía en el ejercicio de su actividad, sean seguros y saludables.

Zato se asegura de que en su interior se difunda y arraigue una sólida cultura de seguridad, también a través de programas de formación específicos, para proporcionar a todos los Destinatarios una plena conciencia de los riesgos derivados de sus respectivas actividades laborales. La Compañía requiere, por parte de los Destinatarios, participar activamente en la prevención de los riesgos para la salud y la incolumidad, mediante la adopción -en todo momento- de comportamientos responsables y colaborando, también mediante señalizaciones, sugerencias y propuestas, a mejorar las condiciones de higiene y seguridad en los lugares de trabajo.

La adopción de comportamientos imprudentes no entra en el interés de la Compañía, y la creencia errónea de actuar en beneficio de la misma nunca puede legitimar la asunción de conductas imprudentes.

La Compañía identifica a los empleados de seguridad y gestión de emergencias en los lugares de trabajo con una atención escrupulosa, de acuerdo con criterios objetivos de profesionalidad y experiencia, seleccionando a aquellos que, tanto internos como externos a la Compañía, garanticen los más altos estándares de calidad de servicio.

En general, Zato requiere que todos sus exponentes cuiden de su propia salud e incolumidad y de la de las demás personas presentes en los lugares de trabajo, de manera compatible con las funciones, el papel, la formación y los medios proporcionados.



ZATO S.R.L. U.

Via Campi Grandi, 23
25080 PREVALLE [BS] - Italy
Cap.Soc. 100.000,00 € i.v.

Tel. +39 030 6461800 r.a.

fax +39 030 6801897

C.F. - P.Iva e N° Reg.Imprese di Brescia: 02539520987.

www.zatoshrredder.com

5.6 Protección del medio ambiente

Al llevar a cabo su actividad, Zato tiene en cuenta la legislación nacional medioambiental para no contaminar; optimizar constantemente el uso de los recursos; promover el uso de productos cada vez más compatibles con el medio ambiente. En este sentido, presta especial atención a la eliminación de residuos exigiendo a sus colaboradores que hagan un uso adecuado de las herramientas disponibles para el tratamiento/eliminación de los mismos.

En particular, la eliminación de residuos especiales debe realizarse de acuerdo a las reglamentaciones municipales, provinciales, regionales o nacionales existentes.

En la búsqueda del objeto social, la Compañía asegura el menor impacto posible en las matrices ambientales, inspirándose en los principios de precaución y prevención.

La Compañía garantiza constantemente que el desarrollo de la actividad empresarial no genere situaciones de peligro para la seguridad pública; con este fin, las sedes y, en general, todos los inmuebles gestionados por la Compañía, están equipados con todas las instalaciones, equipos y señales necesarias para la prevención de accidentes y enfermedades. Estos dispositivos se someten, periódicamente, a controles adecuados, en términos de eficacia y eficiencia, también para evaluar la necesidad de sustitución o actualización.

En el desarrollo de sus actividades a favor de la Compañía, los Destinatarios deben abstenerse de llevar a cabo comportamientos indebidamente perjudiciales para el medio ambiente. Cualquier evento potencialmente dañino para las matrices ambientales debe notificarse rápidamente a las funciones empresariales competentes, para que informen a los organismos competentes y al Órgano de Vigilancia; además, cualquier evento perjudicial para el medio ambiente debe abordarse rápidamente, cuando sea posible, mediante medidas de seguridad adecuadas, con el fin de contener su alcance ofensivo, evitando tanto el agravamiento de las consecuencias nocivas ya causadas como la producción de efectos perjudiciales adicionales.

Además, la Compañía se compromete a promover la difusión de una marcada sensibilidad ambiental y a difundir mensajes clave relacionados con la protección ambiental, para fortalecer la adhesión de toda la empresa a una cultura de sostenibilidad, así como a trabajar con proveedores que a su vez tengan en cuenta el impacto ambiental de sus productos y servicios.

5.7 Protección del patrimonio de la empresa

El patrimonio corporativo de Zato está constituido por bienes físicos materiales, así como por bienes intangibles como, por ejemplo, información confidencial, software y know-how específico del sector.

La protección y conservación de estos bienes es un valor fundamental para la salvaguarda de los intereses corporativos. Cada uno debe sentirse responsable de los bienes de la empresa que le han sido confiados, ya que son equipamiento necesario para el desempeño de la actividad.



Es responsabilidad de cada colaborador en el cumplimiento de sus tareas, no solo proteger estos bienes, sino también evitar un uso fraudulento o inapropiado. Por lo tanto, el uso de estos bienes por parte de los colaboradores debe ser funcional y exclusivo para el desempeño de las actividades de la empresa.



ZATO S.R.L. U.

Via Campi Grandi, 23
25080 PREVALLE [BS] - Italy
Cap.Soc. 100.000,00 € i.v.

Tel. +39 030 6461800 r.a.

fax +39 030 6801897

C.F. - P.Iva e N° Reg.Imprese di Brescia: 02539520987.

www.zatoshredder.com

6. CONFLICTO DE INTERESES

6.1 Principios generales

La compañía desea basar las relaciones con sus grupos de interés en la máxima confianza y lealtad. Zato tiene la intención de cumplir con los más altos estándares éticos en el desempeño de sus actividades. Por lo tanto, es imperativo que todos eviten situaciones de conflicto de intereses u otras situaciones que puedan ser perjudiciales o poco apropiadas para Zato.

6.2 Relaciones de parentesco

Cualquier persona entre los colaboradores que tenga relación de parentesco, aunque entre solo potencialmente en conflicto con el desempeño de sus funciones, debe indicarlo de inmediato al Consejo de Administración.

6.3 Actividad laboral externa

Los colaboradores deben evitar todas las actividades que entren en conflicto de intereses con Zato, con especial referencia a los intereses personales o familiares que puedan influir en la independencia del desempeño de las actividades que se les asignen. Por lo tanto, es obligatorio que estos sujetos denuncien situaciones de conflicto de intereses, incluso potenciales, informando al Consejo de Administración.

A modo de ejemplo, se consideran situaciones de conflicto de intereses: la explotación de la posición de uno para la consecución de sus propios intereses o los de terceros contrarios a los de Zato; el uso de la información recopilada en el desempeño de actividades laborales para beneficio propio o de terceros; tener participaciones financieras, intereses o intereses con proveedores o competencia; ocupar cargos o encargos de cualquier tipo con proveedores o competidores.

La obligación de lealtad requiere que los empleados se abstengan de asumir o entablar relaciones de trabajo por cuenta ajena o trabajo por cuenta propia, así como la mera colaboración, con terceros, sin autorización previa por escrito del Consejo de Administración de la Compañía. Los empleados también se comprometen a abstenerse de realizar cualquier actividad contraria a los intereses corporativos o en contra de sus deberes. El cumplimiento de las reglas contenidas en este Código es una parte esencial de las obligaciones contractuales derivadas de la relación laboral con la empresa, a modo de declaración del vínculo de confianza y lealtad hacia la Compañía.

6.4 Uso del tiempo y los bienes de la empresa

El personal no puede desempeñar otras actividades, durante el horario de trabajo, que no sean congruentes con sus deberes y responsabilidades dentro de la organización. El uso de los bienes de la empresa, como locales, equipos, información confidencial de Zato, no está permitido para uso e interés personal de ningún tipo.



7. INFRACCIONES Y SANCIONES

La infracción del Código Ético y del Modelo compromete la relación de confianza entre Zato y la persona que comete la infracción (socios, administradores, empleados, colaboradores, clientes y proveedores). Una vez comprobadas, las infracciones serán perseguidas de inmediato adoptando las medidas disciplinarias previstas por el Sistema Disciplinario, parte integrante del Modelo, de conformidad con las disposiciones del Convenio Colectivo Nacional de referencia y del Código Civil. El cumplimiento del Código Ético constituye parte de las obligaciones contractuales de los empleados, también con arreglo al art. 2104 del Código Civil (obligación de diligencia). El incumplimiento de esta obligación constituye una violación contractual y, por lo tanto, puede ser causa de la resolución del contrato, sin perjuicio de cualquier compensación por los daños causados a la Compañía por dicho incumplimiento.

Los terceros destinatarios (proveedores, consultores, socios, etc.) están llamados a respetar las disposiciones del presente Código y el cumplimiento del mismo es requisito para la continuación de la relación profesional o de colaboración existente con Zato. Con este fin, la Compañía incluye en las cartas de compromiso y en los contratos, la obligación de cumplir con las disposiciones contenidas en el mismo, bajo pena de rescisión o pérdida del contrato y/o relación.



ZATO S.R.L. U.

Via Campi Grandi, 23
25080 PREVALLE [BS] - Italy
Cap.Soc. 100.000,00 € i.v.

Tel. +39 030 6461800 r.a.

fax +39 030 6801897

C.F. - P.Iva e N° Reg. Imprese di Brescia: 02539520987.

www.zatoshredder.com

8. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

El presente Código Ético y de Conducta entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo de Administración. Cualquier cambio o añadido posterior será aprobado por el Consejo de Administración, su impulso del OdV, difundido de acuerdo con las disposiciones del Modelo.

El Código Ético es parte esencial del Modelo de Organización, Gestión y Control adoptado por la Compañía.

El Organismo de Vigilancia, junto a las funciones empresariales, promueve y verifica el cumplimiento de los principios previstos en el Código, garantiza la correcta interpretación y difunde sus contenidos en el interior y en el exterior de la Compañía.

ZATO SRL

Por el Consejo de Administración



ZATO S.R.L. U.

Via Campi Grandi, 23
25080 PREVALLE [BS] - Italy
Cap.Soc. 100.000,00 € i.v.

Tel. +39 030 6461800 r.a.

fax +39 030 6801897

C.F. - P.Iva e N° Reg.Imprese di Brescia: 02539520987.

www.zatoshredder.com