

ZATO SRL
**Organisations-, Verwaltungs-
und Kontrollmodell im Sinne des
gesetzesvertretenden Dekrets
231/2001**

ETHIK- UND VERHALTENSKODEX

ANHANG 1 ALLGEMEINER TEIL

Rev. 2 / Juli 2019

Genehmigt vom alleinigen Geschäftsführer am 26.07.2019

1.	Allgemeine grundsätze	03
1.1	Anwendungsgebiet	03
1.2	System der Grundwerte	03
1.3	Garanten für die Durchführung des Ethik- und Verhaltenskodexes	04
1.4	Pflichten des Personals hinsichtlich des Ethik- und Verhaltenskodexes	04
2.	Grundsätze hinsichtlich der vorgänge, transaktionen und aufzeichnungen	05
3.	Informations- und datenmanagement	05
3.1	Allgemeine Normen	05
3.2	Verwendung von Softwareprogrammen bei den Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung	06
4.	Beziehungen mit dritten	06
4.1	Allgemeine Vorschriften	06
4.2	Beziehungen mit den Lieferanten von Waren und Dienstleistungen	07
4.3	Beziehungen mit den Kunden	08
4.4	Beziehung mit den Institutionen: Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung und den örtlichen Körperschaften	08
4.5	Beziehungen mit politischen Organisationen und Gewerkschaften	09
4.6	Beziehungen mit den Aufsichts- und Kontrollbehörden	09
4.7	Gesellschaftsmittelungen und -informationen	09
4.8	Geschenke	09
5.	Betriebsinterne beziehungen	10
5.1	Würde und Achtung	10
5.2	Fortbildung	10
5.3	Einstellungen	10
5.4	Ethisches Verhalten	11
5.5	Gesundheit und Sicherheit des Arbeitnehmers, Umweltschutz	11
5.6	Schutz des Betriebsvermögens	11
6.	Interessenkonflikt	12
6.1	Allgemeine Grundsätze	12
6.2	Verwandschaftsverhältnisee	12
6.3	Externe Tätigkeiten	12
6.4	Nutzung der Arbeitszeit und der Betriebsgüter	12
7.	Verstösse und sanktionen	13
8.	Inkrafttretung und verbreitung	13

1. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

1.1 Anwendungsgebiet

Der Ethik- und Verhaltenskodex bildet die Gesamtheit der Werte, Grundsätze, Verhaltensleitlinien, nach denen sich die Verwaltungsratsmitglieder, die Geschäftsleitung, die Angestellten und Mitarbeiter (im Folgenden Mitarbeiter), die Lieferanten, die Partner, im Allgemeinen alle Dritten, die im Rahmen ihrer geschäftlichen Tätigkeit mit Zato eine Beziehung etabliert haben, und alle diejenigen, die direkt oder indirekt, ständig oder vorübergehend mit Zato zusammenarbeiten oder im Interesse von Zato handeln, richten müssen.

Der Ethikkodex gehört zum und ergänzt das Organisations-, Verwaltungs- und Kontrollmodell des Unternehmens im Sinne der Vorschriften gemäß dem gesetzvertretenden Dekret (Gv.D.) 231/2001 zur Regelung der verwaltungsrechtlichen Haftung von juristischen Personen.

Zato fördert die Grundsätze des Ethik- und Verhaltenskodexes auch bei den Kunden und Auftraggebern in der Überzeugung, dass die wirtschaftlichen Beziehungen mit seinem Bezugsmarkt nicht anders als von höchster Seriosität und Rechtschaffenheit geprägt sein können. Der Ethik- und Verhaltenskodex setzt Korrektheit und Transparenz in den betriebsinternen und betriebsexternen Beziehungen zum Ziel, um einheitliche Verhaltensweisen und wirtschaftlichen Nutzen durch die aus diesem Verhalten entstehende positive Reputation zu fördern.

Der Ethik- und Verhaltenskodex bildet eine Leitlinie für die wirtschaftlichen, finanziellen, sozialen und relationalen Beziehungen und, mit besonderer Berücksichtigung auf die Thematik des Interessenkonflikts, für die Beziehungen mit der Konkurrenz, den Kunden, den Lieferanten und der öffentlichen Verwaltung und örtlichen Körperschaften.

Der Ethik- und Verhaltenskodex legt in letzter Konsequenz die ethischen Normen von Zato fest und zeigt die Richtlinien für das Verhalten auf, die alle Mitarbeiter einhalten müssen.

Der Ethikkodex wird allen internen und externen Personen, welche an den Ethikkodex gebunden sind, über Schulungs- und Informationstätigkeiten bekannt gemacht.

Das Dokument kann zusätzlich im elektronischen Format auf der Internetseite des Unternehmens nachgelesen werden.

1.2 System der Grundwerte

Alle Handlungen und generell das Verhalten der Geschäftsführer, Angestellten und Mitarbeiter von Zato bei der Ausführung der Aufgaben, die unter ihre Zuständigkeit und Verantwortung fallen, müssen von höchster Korrektheit, Transparenz, Rechtmäßigkeit und Deutlichkeit geprägt sein.

Bei der Ausführung der Tätigkeiten und bei der Führung der Beziehungen mit betriebsexternen Personen müssen sich alle zur höchsten Sorgfalt, Ehrlichkeit, Redlichkeit und professionellen Gradlinigkeit unter strengster Einhaltung der Gesetze, der Verfahren und der Betriebsverordnung und unter Einhaltung des Ethik- und Verhaltenskodexes verpflichten und in jeder Situation auf jeden Fall einen Interessenkonflikt vermeiden und keiner sollte seine eigenen spezifischen Tätigkeiten anderen als die von Zato festgelegten Zwecken und Logiken unterstellen.

1.3 Garanten für die Durchführung des Ethik- und Verhaltenskodexes

Das vom Gv.D, 231/2001 vorgesehene betriebsinterne Aufsichtsorgan hat autonome Befugnisse, um die Umsetzung und Einhaltung des Ethikkodexes und allgemeiner des Organisations-, Verwaltungs- und Kontrollmodells, zu dem der Ethikkodex gehört, zu überwachen und zu kontrollieren.

Dem Aufsichtsorgan sind folgende Aufgaben hinsichtlich der Umsetzung des Ethikkodexes übertragen worden:

- Die Anwendung des Ethikkodexes überwachen und eventuelle Meldungen von den Adressaten sammeln;
- dem alleinigen Geschäftsführer schwere Verstöße gegen den Ethikkodex melden;
- regelmäßig einen Vorschlag zur Anpassung des Ethikkodexes ausarbeiten.

1.4 Pflichten des Personals hinsichtlich des Ethik- und Verhaltenskodexes

Jeder Angestellte und Mitarbeiter ist verpflichtet:

- Mit seinem Verhalten ein Vorbild für seine Kollegen (Angestellte und Nichtangestellte, intern und extern) zu sein;
- die Einhaltung des Ethik- und Verhaltenskodexes zu fördern;
- so zu handeln, dass seine Kollegen und Mitarbeiter begreifen, dass die Einhaltung der Normen des Ethik- und Verhaltenskodexes ein wesentlicher Teil der eigenen Arbeit ist;
- einen möglichen Betrug, eine Gefahr oder ein anderes schwerwiegendes Risiko mit eventuellem Schaden für die Kunden, Kollegen, den alleinigen Geschäftsführer oder die Reputation von Zato über eine E-Mail an die elektronische Postadresse des Aufsichtsorgans melden.

Die Meldung muss klar und ausführlich schriftlich niedergelegt werden. Das Aufsichtsorgan wird die Meldung genau prüfen und möglicherweise den Autor und den Verantwortlichen für den mutmaßlichen Verstoß anhören, wobei der Schutz der Hinweisgeber vor jeder Art von Vergeltungshandlung, die auch nur auf bloßem Verdacht für eine Diskriminierung oder Bestrafung gehalten werden kann, garantiert wird. Das Aufsichtsorgan garantiert für die Geheimhaltung der Identität des Hinweisgebers (Whistleblowers), außer in den Fällen, in denen das Gesetz Offenlegung verlangt.

2. GRUNDSÄTZE HINSICHTLICH DER VORGÄNGE, TRANSAKTIONEN UND AUFZEICHNUNGEN

Zato hat im implementierten Verwaltungssystem das wesentliche Instrument ermittelt, um die Prozesse, Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten innerhalb der Unternehmenstätigkeit festzulegen und eine Richtlinie auszuarbeiten, die sich auf die ausgearbeitete Dokumentation stützt. Der vorgegebene Ansatz geht in die Richtung, dass die relevanten Handlungen und Transaktionen im Bereich der Prozessbeschreibung hervorgehoben werden und dass jede Transaktion und jede Handlung von autorisiertem Personal (wobei es möglich ist, die Autorisierung über Verfahren, Befugniszuweisungen, Tätigkeitsbeschreibungen abzuleiten) unter Einhaltung der Rückverfolgbarkeitsanforderung durchgeführt wird.

Hinsichtlich der Buchführung verpflichtet sich Zato über jeden seiner Mitarbeiter, die Regeln der korrekten, vollständigen und transparenten Verbuchung gemäß den gesetzeskonformen Kriterien und Grundsätzen der Buchführung einzuhalten. Bei Verbuchungen von Verwaltungssachen sind die Mitarbeiter angehalten, die betriebsinternen Verfahren einzuhalten, damit jede Handlung nicht nur korrekt registriert, sondern auch autorisiert, prüfbar, rechtmäßig, kohärent und angemessen ist. Das Personal ist angehalten, gegenüber der Geschäftsleitung, Wirtschaftsprüfern, Mitgliedern des Aufsichtsrats und Auditoren mit Transparenz zu handeln und mit ihnen bei der Ausführung ihrer Prüf- und Kontrolltätigkeiten zusammenzuarbeiten.

Jeder Angestellte ist zur Zusammenarbeit verpflichtet, damit über die Verwaltung korrekt und rechtzeitig Buch geführt wird.

Für jede Handlung wird zu den Urkunden eine angemessene Supportdokumentation der unternommenen Tätigkeit gelegt, damit die Handlung leicht verbucht und rekonstruiert werden kann und sich die Wahrscheinlichkeit von Auslegungsfehlern reduziert. Jeder Mitarbeiter hat die Aufgabe dafür zu sorgen, dass die Dokumentation leicht zurück verfolgt werden kann und nach logischen Kriterien abgelegt ist. Zato möchte deutlich machen, dass die verliehenen Befugnisse und zugewiesenen Verantwortungen nicht von der Einhaltung der Betriebsregeln der Organisation, an die sich jeder im Rahmen seiner Zuständigkeiten anpassen muss, losgelöst sein können. In diesem Zusammenhang wird betont, dass jeder, der an der Geschäftstätigkeit von Zato beteiligt ist, Verbesserungsvorschläge für eine höhere Transparenz der Unternehmenstätigkeit einreichen kann und muss, damit das Unternehmen immer stärker nach einem allgemeinen Prinzip der Transparenz und Korrektheit tätig ist

3. INFORMATIONS- UND DATENMANAGEMENT

3.1 Allgemeine Normen

Die Tätigkeiten von Zato machen konstant die Sammlung, Aufbewahrung, Verarbeitung, Mitteilung und Verbreitung von Daten, Dokumenten und Informationen zu den Verhandlungen, Projekten, Abläufen, Handlungen und Verträgen erforderlich. Die Datenbanken des Unternehmens können

außerdem personenbezogene Daten, die vom Datenschutzgesetz geschützt sind und nicht nach außen bekannt gemacht werden dürfen, und Daten, deren Verbreitung Zato Schaden zufügen könnten, enthalten.

Alle diese Informationen vertraulicher Natur, die auf Daten, die zur Gesellschaft gehören, zurückführbar sind, dürfen nur von autorisierten Personen gesammelt, verwendet und verbreitet werden.

Ohne Anspruch auf Vollständigkeit können vertrauliche Informationen sein: Personenbezogene Daten der Angestellten, die Kundenlisten, die Listen der Lieferanten und der Mitarbeiter, die Betriebsstrategien, die Investitions- und Deinvestitionsstrategien, die Finanztätigkeiten, die Arbeitsprojekte, die Geschäftspläne, die Industriepäne, die strategischen Pläne sowie alle Informationen und Daten hinsichtlich des Unternehmenswissen und den verwendeten technischen Verfahren.

Die Adressaten dieses Kodexes sorgen dafür, dass alle diese vertraulichen Informationen, auch die, welche nicht ausdrücklich in der Liste auftauchen, geschützt werden, und verpflichten sich, jeden unbefugten oder unsachgemäßen Gebrauch dieser Informationen zu vermeiden.

Mitarbeitern ist es gemäß dem Artikel 2015 BGB zur Treuepflicht verboten, auf eigene oder im Namen Dritter Geschäfte in Konkurrenz zum Unternehmer abzuschließen, Informationen über das Unternehmen oder seine Produktionsweisen zu verbreiten oder sie zu gebrauchen, um daraus Schaden oder Nachteile für das Unternehmen zu ziehen.

Ferner verpflichten sich die Mitarbeiter in voller Einhaltung des Vertraulichkeitsgrundsatzes, keine Tätigkeit durchzuführen, die darauf zielt, das Konzept des Betriebs-/Industriegeheimnisses bezüglich strategischer Informationen über die Produktionstätigkeit und/oder Organisation des Unternehmens, auch und besonders im Bezug auf die so genannten sensiblen betriebsinternen und betriebsexternen Daten, den IT-, Buchhaltungs- und Verwaltungsdaten, zu behindern.

Die im Rahmen der Tätigkeitsausübung gesammelten Daten und Informationen werden von Zato unter Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften und im Einklang mit dem Bestimmungen des Gv.D. 196/2003 und der europäischen Verordnung 679/2016 zum Schutz personenbezogener Daten verarbeitet.

3.2 Verwendung von Softwareprogrammen bei den Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung

Die Softwareprogramme für die Interaktion mit Institutionen unterliegen einer besonderen Sorgfalt hinsichtlich der Autorisierungen für ihre Verwendung. Das Unternehmen legt die Zugangskriterien und die Benutzungsbeschränkungen fest und regelt die kritischen Tätigkeiten. Die Benutzer dürfen aus diesem Grunde, keinem Dritten ihre Zugangsdaten zu den institutionellen Portalen mitteilen.

4. BEZIEHUNGEN MIT DRITTEN

4.1 Allgemeine Vorschriften

Die Mitarbeiter werden zu einem ethischen und gesetzestreuem Verhalten, das von höchster Transparenz, Deutlichkeit, Korrektheit, Effizienz und Billigkeit geprägt ist, in den Beziehungen mit Dritten angehalten.

Aus diesem Grund verurteilt Zato jede kriminelle Praxis gegenüber Personen und Eigentum anderer und wacht darüber, dass jede Art der Verwicklung, so weit möglich auch der ungewollten und indirekten, des Unternehmens in solche Straftaten vermieden werden kann. In den Geschäfts- und Werbebeziehungen sind illegale und kolludierende Verhaltensweisen, unrechtmäßige Zahlungen, Bestechungsversuche und Korruption verboten.

Es sind keine direkten oder über Dritte angewandten Aufforderungen, um persönliche Vorteile für sich oder andere zu erhalten, zugelassen und es muss jeder Interessenkonflikte zwischen den persönlichen und familiären, wirtschaftlichen Tätigkeiten und den Aufgaben/Funktionen/Aufträgen/Projekten die innerhalb der Zugehörigkeitsstelle ausgeführt werden, vermieden werden. Informationen über Dritte aus öffentlichen oder privaten Quellen über Einrichtungen und/oder Fachorganisationen dürfen nur mit zulässigen Mitteln und unter Einhaltung der geltenden Gesetzen gesammelt werden. Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, vertrauliche Daten und Informationen, die sie von Dritten erhalten haben, ohne dass Zato die Dritten für die Nutzung dieser Informationen autorisiert hat, entgegen zu nehmen und zu verwenden. Die Verarbeitung der Daten seitens des Auftragsverarbeiters ist in jedem Fall nur in dem Rahmen erlaubt, der über die für seine Rolle als Auftragsverarbeiter erhaltenen Anweisungen festgelegt wird.

Aus keinem Grund, selbst nicht in bester Absicht, sind Falschangaben erlaubt. Es dürfen vor allem keine nicht wahrheitsgetreuen Daten eingegeben, bereits eingegebene Daten verändert und Dokumente für andere Personen ausgefüllt und/oder unterzeichnet werden. Fehler bei der Zuordnung müssen rechtzeitig als nicht konform den Bezugspersonen gemeldet und anschließend korrigiert werden, wobei die Korrektur hervorgehoben werden muss (Gebrauch von Stiften mit anderer Farbe, Anmerkungen am Rande usw.). Die Unternehmensvollmachten legen von Fall zu Fall die Verantwortlichkeiten und die Unterzeichnungsbefugnisse fest und diese Verantwortlichkeiten und Befugnisse müssen von jedem eingehalten werden.

4.2 Beziehungen mit den Lieferanten von Waren und Dienstleistungen

In den Beziehungen mit den Lieferanten von Waren, den Dienstleistungsanbietern und Beratern (im Folgenden allgemein "Lieferanten") müssen die betriebsinternen Verfahren für die Auswahl, Qualifikation und die Verwaltung der Beziehungen eingehalten werden.

Zato hält sich in den Beziehungen mit seinen Lieferanten an die Prinzipien der Korrektheit und Redlichkeit sowie an die Wettbewerbsregeln und die Regeln auf dem Markt. In diesem Zusammenhang müssen die Mitarbeiter, die mit den Lieferanten arbeiten, die vordefinierten und geprüften Anforderungen an die Objektivität, Unparteilichkeit und Transparenz einhalten und jede durch Begünstigungen motivierte oder von der Sicherheit oder der Hoffnung, einen Vorteil für sich selbst oder Zato zu bekommen, diktierte Logik auch bezüglich Situationen, die nicht im Zusammenhang mit dem Lieferverhältnis stehen, vermeiden. Die Mitarbeiter müssen jeden realen und potentiellen Interessenskonflikt hinsichtlich der Lieferanten vermeiden und seiner Bezugsperson das Bestehen oder das Aufkommen von

Interessenkonflikten melden. Vor allem sind die Auswahl der Lieferanten, die Formulierung der Kaufbedingungen für die Waren und Dienstleistungen und die Festlegung der professionellen Tarife von den Werten und Parametern des Wettbewerbs, der Objektivität, Korrektheit, Unparteilichkeit, Billigkeit, dem Preis, der Qualität der Ware und Dienstleistung, den Garantien für Kundendienst und generell von einer sorgfältigen und genauen Prüfung des Angebots abhängig. Bei der Wahl der Lieferanten ist kein Druck, damit eine Person der anderen vorgezogen wird, erlaubt.

Es sind keine Begünstigungen bei den Bezahlungen der Lieferanten erlaubt und es dürfen generell keine Handlungen ausgeführt werden, die ihren Gläubigerstatus beeinträchtigen.

Die Vertragstypologien müssen mit der Typologie des gekauften Produkts oder der gekauften Dienstleistung kohärent sein. Es sind keine Vertragsformulierungen zugelassen, die auf irgendeine Weise ausweichenden Charakter gegenüber den arbeitsrechtlichen Vorschriften haben.

In den Beziehungen mit den Lieferanten dürfen keine Geldangebote oder Geschenke, um reale oder augenscheinliche Vorteile unterschiedlicher Art (z.B. wirtschaftliche Vorteile, Gefallen, Empfehlungen) zu erhalten, gemacht oder angenommen werden. Dieses Verbot ist allgemeingültig in dem Sinne, dass es sich auch auf individuelle Initiativen, bei denen eigene Geldmittel oder Besitztümer oder die von Verwandten benutzt werden, erstreckt. Geschäftliche Höflichkeiten dürfen niemals bei Gelegenheiten ausgetauscht werden, bei denen der Verdacht einer unrechtmäßigen Handlung aufkommen oder das Image des Unternehmens geschadet werden kann.

Auch für Lieferanten, deren Eignung nicht geprüft werden muss (zum Beispiel Steuerberater, Rechtsanwälte usw.) muss der normale, vorgesehene Kontrollvorgang vom Verantwortlichen [Unterschrift zur Freigabe der Bezahlung] angewendet werden.

4.3 Beziehungen mit den Kunden

Zato verfolgt das Ziel, die Erwartungen seiner Kunden voll und ganz zu befriedigen. Deswegen verlangt Zato von seinen Mitarbeitern und generell von den Adressaten des Ethik- und Verhaltenskodexes, dass jede Beziehung und jeder Kontakt mit und zwischen den Personen von Ehrlichkeit, professioneller Korrektheit und Transparenz geprägt ist.

In den Beziehungen mit den Lieferanten dürfen keine Geldangebote oder Geschenke, um reale oder augenscheinliche Vorteile unterschiedlicher Art (z.B. wirtschaftliche Vorteile, Gefallen, Empfehlungen) zu erhalten, gemacht oder angenommen werden. Dieses Verbot ist allgemeingültig in dem Sinne, dass es sich auch auf individuelle Initiativen, bei denen eigene Geldmittel oder Besitztümer oder von Verwandten benutzt werden, erstreckt.

Zato verpflichtet sich, auf Grundlage vordefinierter Stufen angemessene Qualitätsstandards für die angebotenen Produkte/Dienstleistungen zu garantieren und regelmäßig die wahrgenommene Qualität zu kontrollieren.

4.4 Beziehung mit den Institutionen: Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung und den örtlichen Körperschaften

Zato hält in den Beziehungen mit der öffentlichen Verwaltung und den örtlichen Körperschaften streng die anwendbaren Gemeinschafts-, Landes- und Unternehmensvorschriften ein. In den Beziehungen mit diesen Personen ist es streng verboten, die Entscheidungen der betreffenden Institution auf unpassende Weise beeinflussen zu versuchen, um nicht konforme oder den Amtspflichten entgegengesetzte Handlungen zu erreichen, vor allem durch das direkte oder indirekte Angebot oder Versprechen von Geschenken, Begünstigungen, Geld oder Vorteilen jeglicher Art. Dieses Verbot ist allgemeingültig in dem Sinne, dass es sich auch auf individuelle Initiativen, bei denen eigene Geldmittel oder Besitztümer oder von Verwandten benutzt werden, erstreckt. Geschäftliche Höflichkeiten dürfen niemals bei Gelegenheiten ausgetauscht werden, bei denen der Verdacht einer unrechtmäßigen Handlung aufkommen oder das Image des Unternehmens geschadet werden kann.

Die Beziehungen mit den Institutionen, das Verhandlungsmanagement, die Übernahme von Pflichten und die Ausführung von Beziehungen jeder Art mit der öffentlichen Verwaltung und örtlichen Körperschaften, die notwendig für die Abwicklung des Unternehmen Zatos sind, sind ausschließlich den Unternehmensfunktionen, an die sie delegiert sind, vorbehalten. Jede Beziehung, die zwischen einem Mitarbeiter und einer Person der öffentlichen Verwaltung/einer örtlichen Körperschaft, etabliert wird und auf die Interessengebiete von Zato rückführbar ist, muss vom Betroffenen der Geschäftsleitung gemeldet werden, die sich von der Korrektheit dieser Beziehung im Rahmen der spezifischen Aufgaben/dem spezifischen Projekt überzeugt.

Die Beziehungen müssen von höchster Transparenz, Klarheit und Korrektheit geprägt und derart sein, dass die institutionellen Personen, mit denen eine Beziehung etabliert wird, die Beziehung nicht befangen, verfälscht, zweideutig oder irreführend interpretieren können.

4.5 Beziehungen mit politischen Organisationen und Gewerkschaften

Zato spendet weder direkt noch indirekt Beiträge für politische Parteien, Bewegungen, politische Organisationen und Gewerkschaften, ihre Vertreter und Kandidaten ohne vorherige Beschlussfassung des alleinigen Geschäftsführers.

4.6 Beziehungen mit den Aufsichts- und Kontrollbehörden

Zatos Beziehungen mit den Aufsichts- und Kontrollbehörden sind von höchster Bereitschaft zur Zusammenarbeit, der Anerkennung ihrer institutionellen Rolle sowie der Verpflichtung zu einer schnellen Ausführung ihrer Anordnungen geprägt.

4.7 Gesellschaftsmitteilungen und -informationen

Zato erkennt die primäre Rolle einer klaren und effizienten Kommunikation bei den externen und internen Beziehungen an. Wir erinnern vor allem daran, dass keine Information verbreitet werden darf, die in irgendeiner Weise eine Person übervorteilt. In gleicher Weise dürfen keine Informationen verbreitet werden, die sich auf irgendeine Weise auf die Reputation externer Personen und auf die Zuverlässigkeit, die der Markt in sie setzt, auswirken können.

Diese Informationen können, auch wenn sie nicht verbreitet werden, nicht für gewöhnliche oder besondere Vorgänge [Kauf oder Abtretung von Aktienanteilen usw.] auf Kosten von Zato oder mit direktem Bezug auf einzelne natürliche Personen benutzt werden.

Die Mitarbeiter sind angehalten, keine Informationen über das Unternehmen ohne vorherige, spezielle Erlaubnis vom Geschäftsführer an Massenmedien weiter zugeben.

4.8 Geschenke

Unbeschadet allem hinsichtlich der Beziehungen mit Kunden und Lieferanten bereits gesagtem, dürfen die Mitarbeiter von Zato generell weder direkt noch indirekt materielle oder immaterielle Geschenke machen oder annehmen oder Geld anbieten oder annehmen. Es sind geschäftliche Aufmerksamkeiten wie kleine Geschenke oder Gaben von mäßigem Wert und rein symbolischem oder persönlichem Charakter erlaubt, die weder der Integrität noch der Reputation einer der Beteiligten schaden kann. In jedem Fall steht ausschließlich dem alleinigen Geschäftsführer die Entscheidung zu, ob und in welchem Umfang ein Geschenk gemacht werden kann.

5. BETRIEBSINTERNE BEZIEHUNGEN

5.1 Würde und Achtung

Zato beabsichtigt, die nationalen und internationalen Bestimmungen zur Beschäftigung einzuhalten und ist gegen jede Form irregulärer Arbeit.

Das Unternehmen lehnt sowohl in der Auswahl und der Einstellung von Personal und der vertraglichen Regelung mit externen als auch in der Unterhaltung des Arbeitsverhältnisses jede Form der Diskriminierung aufgrund der Sexualität, Religion, des Alters, der Rasse, den sozialen Bedingungen und der Nationalität der Bewerber und der Angestellten/Mitarbeiter ab und garantiert die Gleichbehandlung, indem es alles, was die Verwirklichung dieser Situation behindern könnte, zu beseitigen versucht.

Zato verpflichtet sich, die psychisch-physische Integrität der Angestellten und Mitarbeiter in der Achtung ihrer Persönlichkeit zu schützen. Aus diesem Grund verlangt Zato von seinen Angestellten/Mitarbeiter, dass niemand in den Arbeitsverhältnissen schikaniert wird oder eine einschüchternde, feindliche Arbeitsumgebung geschaffen wird, in der Einzelpersonen oder Personengruppen isoliert werden. Zu diesem Zweck hat Zato Maßnahmen zur Vorbeugung und Verfolgung von Mobbing und persönlichen Belästigungen jeder Art, einschließlich sexueller Belästigung, ergriffen. Die Unternehmenspolitik von Zato fördert ein Betriebsklima, in dem jeder seinen Kollegen Ehrlichkeit, Würde und Respekt entgegenbringt. Deswegen werden die Mitarbeiter angehalten, sich konstant so zu verhalten, dass die Rechte und die Persönlichkeit der Kollegen und generell Dritter geachtet werden.

Die Verantwortlichen sind angehalten, ihre Rolle korrekt und unparteilich zu spielen und ein beispielhaftes Verhalten bei der Beachtung der Betriebsregeln vorzugeben, auch um die direkten Mitarbeiter zur Nachahmung anzuregen.

Die Mitarbeiter müssen die Vorschriften des Ethik- und Verhaltenskodexes, die in ihre Zuständigkeit fallen, kennen und beachten und müssen im Einklang mit ihren individuellen Möglichkeiten, neue Angestellte und Mitarbeiter und Dritte, mit denen sie über ihrer Aufgaben in Kontakt kommen, über den Kodex in Kenntnis setzen.

5.2 Fortbildung

Zato setzt einen hohen Wert in die Nutzung der professionellen Kompetenzen seiner Mitarbeiter und organisiert Fortbildungen, die auf das Erlernen der wesentlichen Elemente der Professionalität und die stetige Weiterentwicklung der erworbenen Fähigkeiten gerichtet sind.

5.3 Einstellungen

Den Mitarbeitern ist es verboten, Geldversprechen oder Geldanweisungen, Waren oder Vorteile oder Leistungen jeder Art anzunehmen oder zu fordern oder Druck auszuüben oder sich unter Druck setzen zu lassen, um die Einstellung einer Person (oder auch einen einfachen Auftragsabschluss) oder ihre Versendung oder Beförderung zu erreichen. Diese Vorschrift gilt auch bei Mitarbeiter- oder Beraterverträgen. Jede Einstellung/jeder Vorschlag wird auf Basis des Ausgangs der objektiven

Beurteilungen der besessenen Fähigkeiten im Verhältnis zu den erforderlichen Profilen entschieden. Jede Einstellung/Zusammenarbeit folgt streng ihrem speziellen Verfahren. Es sind keine Einstellungen zugelassen, die aufgrund der Zeit und des Ortes und/oder den direkten/indirekten Verbindungen mit dem Kunden als ein Austausch von Projekten/Aufträgen/Mandaten erscheinen können.

5.4 Ethisches Verhalten

Die Mitarbeiter werden angehalten, ihre Aufgabe verantwortungsvoll, ehrlich, sorgfältig und im Einklang mit der Unternehmenspolitik und den festgelegten Verfahren und Anordnungen auszuführen. Die im Kodex beschriebenen ethischen Werte müssen eine konstante und systematische Verpflichtung für das Arbeitsverhalten jedes Mitarbeiter von Zato sein.

5.5 Gesundheit und Sicherheit des Arbeitnehmers, Umweltschutz

Zato verpflichtet sich, bei der Ausführung seiner Tätigkeiten die geltenden Bestimmungen zur Unfallverhütung und Sicherheit am Arbeitsplatz einzuhalten.

Das Unternehmen akzeptiert keine Kompromisse im Bereich des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit seiner Mitarbeiter am Arbeitsplatz. Jeder Mitarbeiter darf weder sich selbst noch anderen (intern oder extern) unnützen Risiken aussetzen, welche der Gesundheit oder der körperlichen Unversehrtheit schaden können.

Zato berücksichtigt bei der Ausführung seiner Unternehmenstätigkeit auch die nationalen Umweltschutzvorschriften, um die Umwelt nicht zu belasten, konstant den Einsatz der Ressourcen zu optimieren und den Gebrauch von immer umweltfreundlicheren Produkten zu fördern. Zu diesem Zweck kämpft Zato vor allem gegen das Ablagern von Abfällen in die Umwelt und schreibt seinen Mitarbeitern vor, die für die Abfallentsorgung zur Verfügung stehenden Instrumente korrekt zu gebrauchen. Das betrifft vor allem den Sondermüll, der gemäß den geltenden Bestimmungen der Gemeinde, Provinz, Region oder des Landes entsorgt werden muss.

5.6 Schutz des Betriebsvermögens

Das Betriebsvermögen von Zato besteht aus materiellen Gütern und immateriellen Gütern wie zum Beispiel vertrauliche Informationen, Software und spezifisches Branchenwissen.

Der Schutz und die Aufbewahrung dieser Güter ist ein fundamentaler Wert für den Schutz der Unternehmensinteressen. Jeder muss sich für die Betriebsgüter, die ihm anvertraut worden sind, verantwortlich fühlen, da sie instrumental für die ausgeführte Tätigkeit sind.

Jeder Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, bei der Ausführung nicht nur die Güter zu schützen, sondern auch ihren betrügerischen oder unsachgemäßen Gebrauch zu verhindern. Die Güter dürfen von den Mitarbeitern ausschließlich für die Abwicklung der Unternehmenstätigkeiten gebraucht werden.

6. INTERESSENKONFLIKT

6.1 Allgemeine Grundsätze

Die Beziehungen von Zato zu den Stakeholder soll von höchstem Vertrauen und höchster Loyalität geprägt sein. Zato wird sich an die höchsten ethischen Standards in der Leitung seiner Tätigkeiten halten. Deswegen hat jeder die Pflicht, Situationen, in denen ein Interessenkonflikt entstehen kann, unziemliche Situationen oder andere Situationen, die Zato schaden können, zu vermeiden.

6.2 Verwandtschaftsverhältnisse

Jeder Mitarbeiter, der mit seiner Rolle im Unternehmen im Konflikt stehende Verwandtschaftsverhältnisse hat, ist angehalten, sie rechtzeitig dem alleinigen Geschäftsführer mitzuteilen.

6.3 Externe Tätigkeiten

Die Mitarbeiter müssen alle Tätigkeiten vermeiden, die im Interessenkonflikt mit Zato stehen, vor allem in Bezug auf persönliche oder familiäre Interessen, welche die Unabhängigkeit beim Ausführen der ihnen zugewiesenen Tätigkeiten beeinflussen können. Diese Personen sind deswegen dazu verpflichtet, Interessenkonflikte, selbst wenn sie nur potentiell sind, dem alleinigen Geschäftsführer mitzuteilen. Situationen, in denen es zu Interessenkonflikten kommt, sind zum Beispiel: Die Instrumentalisierung seiner Position, um seine eigenen Interessen oder die von Dritten, die im Gegensatz zu denen Zatos stehen, durchzusetzen; der Gebrauch von bei der Ausführung einer Tätigkeit erworbenen Informationen zum eigenen Vorteil oder zum Vorteil Dritter; der Besitz an Geldanteilen oder Geschäftsbeteiligungen oder Interessen an den Unternehmen von Lieferanten oder Mitbewerbern; Annahme von Ämtern oder Übernahme von Aufgaben bei Lieferanten oder Mitbewerbern.

Die Treuepflicht verlangt, dass die Angestellten keine abhängigen oder selbstständigen Arbeitsverhältnisse, was auch die reine Zusammenarbeit einschließt, mit Dritten ohne vorherige schriftliche Zustimmung vom alleinigen Geschäftsführer des Unternehmens eingehen. Die Angestellten verpflichten sich außerdem, jede dem Unternehmensinteresse oder ihren Pflichten entgegengesetzte Tätigkeit zu unterlassen. Die Einhaltung der Vorschriften aus dem Kodex ist ein wesentlicher Teil der Vertragspflichten, die aus dem bestehenden Arbeitsverhältnis mit dem Unternehmen entstehen, und ist der Ausübung der Treue- und Loyalitätsverpflichtung gegenüber dem Unternehmen gleichzusetzen.

6.4 Nutzung der Arbeitszeit und der Betriebsgüter

Das Personal darf während seiner Arbeitszeit keine anderen, nicht mit seinen Aufgaben und organisatorischen Verantwortlichkeiten übereinstimmenden Tätigkeiten ausüben. Die Nutzung der Betriebsgüter, wie zum Beispiel die Räume, das Werkzeug oder vertrauliche Informationen von Zato, zum persönlichen Nutzen und für das eigene Interesse ist nicht erlaubt.

7. VERSTÖSSE UND SANKTIONEN

Die Verletzung des Ethikkodex und des Modells beeinträchtigt das Vertrauensverhältnis zwischen Zato und der Person, welche den Verstoß begangen hat (Gesellschafter, Verwaltungsratsmitglieder, Angestellte, Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten). Festgestellte Verstöße werden rechtzeitig mit vom Disziplinarsystem, das zum Modell gehört, vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen gemäß den Vorschriften des Tarifvertrags und des bürgerlichen Gesetzbuches verfolgt werden.

Die Einhaltung des Ethikkodexes ist ein wesentlicher Bestandteil der vertraglichen Verpflichtung der Angestellten auch im Sinne und kraft des Art. 2104 des BGBS (Sorgfaltspflicht).

Die Verletzung dieser Pflicht bildet den Tatbestand der Nichterfüllung der vertraglichen Pflichten und kann zur Auflösung des Vertrags Anlass geben, unbeschadet der Entschädigung des Unternehmens für eventuell durch diese Verletzung entstandene Schäden.

Die Drittadressaten (Lieferanten, Berater, Partner usw.) werden aufgefordert, die Bestimmungen des Kodexes zu beachten, und die Einhaltung des Kodexes bildet die Voraussetzung für die Fortsetzung der geschäftlichen oder kollaborativen Beziehung mit Zato Srl. Zu diesem Zweck hat das Unternehmen in den Absichtserklärungen und Verträgen die Pflicht zur Einhaltung der hierin enthaltenen Vorschriften unter Strafe der Auflösung des Vertrags und/oder der Verwirkung des Verhältnisses aufgenommen.

8. INKRAFTTRETUNG UND VERBREITUNG

Dieser Ethik- und Verhaltenskodex tritt in kraft, sobald der alleinige Geschäftsführer ihn genehmigt hat. Jede anschließende Änderung oder Ergänzung muss vom alleinigen Geschäftsführer genehmigt und gemäß dem Modell verbreitet werden.

ZATO SRL

Der alleinige Geschäftsführer

