



CODICE ETICO

2025

zara.appalti@pec.it

P.IVA 03921070615

Salerno (SA) – via Giulio Pastore 24 – 84131



EDIZIONE	DATA
I Emissione	giugno 2023
II Edizione	17.07.2025

SEZIONE 1 – PREMESSA, PRINCIPI GENERALI ED ATTUAZIONE

CONTENUTI ED OBIETTIVI

Il Codice Etico della Zara Appalti S.r.l. mira a delineare l'insieme dei principi morali, dei diritti e dei doveri che guidano l'operato della Società nei confronti di tutte le entità coinvolte nel suo ambito operativo, quali clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, società affiliate, istituzioni, e altri soggetti rilevanti.

Si tratta di un documento guida che stabilisce le norme comportamentali da rispettare nell'ambito quotidiano delle attività lavorative, ponendo come fondamento il rispetto delle leggi e dei regolamenti, inclusi quelli interni all'azienda.

La formulazione di questo Codice ha tenuto in considerazione le indicazioni fornite dall'Associazione Nazionale Costruttori Edili (A.N.C.E.) e le linee guida contenute nel relativo "Codice di comportamento delle imprese di costruzione" (Revisione del 2022).

1. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE

Zara Appalti S.r.l. riconosce il proprio ruolo nel contribuire, con impegno e integrità morale, allo sviluppo dell'economia italiana e al progresso civile del paese. L'azienda valorizza il concetto di lavoro e considera l'osservanza della legalità, della correttezza e della trasparenza come requisiti fondamentali per il conseguimento dei suoi obiettivi economici, produttivi e sociali.

Adozione

L'adozione di questo Codice Etico è stata ratificata dall'Amministratore Unico nel giugno del 2023.

A seguito del mutamento della composizione dell'ODV è stato deliberato, su proposta del Collegio, l'aggiornamento del Codice Etico in data 17.07.2025 con una nuova veste grafica e il riammodernamento dei contenuti.

Attraverso l'implementazione di questo Codice, si è inteso definire una serie di regole di comportamento da seguire nei rapporti con i soggetti esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente.

Tali regole sono comunicate a tutti gli interni ed esterni all'azienda, esigendo il rispetto da parte di tutti i collaboratori, consulenti e altri soggetti coinvolti.

Questo Codice stabilisce anche norme riguardanti l'organizzazione e la gestione dell'azienda, con l'obiettivo di realizzare un sistema efficiente e efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività, garantendo il rispetto costante delle regole e prevenendo la violazione da parte di chiunque operi per conto dell'azienda.



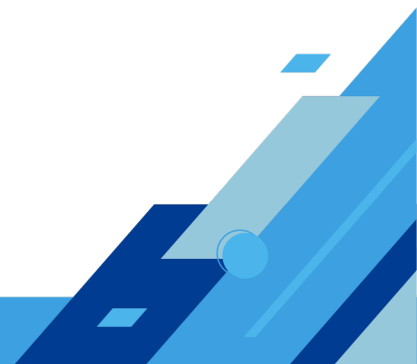
Le disposizioni del Codice Etico, limitatamente agli aspetti applicabili, e del Modello di Organizzazione e Gestione per la prevenzione dei reati sono estese esplicitamente al personale dell'azienda distaccato presso società controllate o collegate, comprese le società costituite per l'esecuzione totale o parziale dei lavori acquisiti.

Aggiornamento

Il Codice può essere aggiornato e integrato mediante ulteriori delibere dell'organo dirigente, anche in base ai suggerimenti e alle indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza.

Diffusione

Il Codice viene diffuso internamente all'azienda e reso disponibile a tutti gli interessati. Ogni collaboratore è tenuto a conoscere e rispettare le disposizioni del Codice, mentre l'azienda si impegna a vigilare attentamente sull'osservanza di queste norme, adottando strumenti adeguati di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, se necessario, con azioni correttive.





SEZIONE 2 - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Principio di legalità

L'azienda pone come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore in tutti i Paesi in cui svolge le proprie attività. Tale rispetto è richiesto non solo ai propri amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori, ma anche a chiunque, anche di fatto, svolga funzioni di rappresentanza per conto dell'azienda. Questo impegno verso la legalità è un cardine dell'operato dell'azienda e costituisce una parte essenziale della sua filosofia aziendale.

Articolo 2. Principi in materia di rapporti con il mercato

La Società Zara Appalti S.r.l. sostiene fermamente il principio della libera e leale concorrenza, orientando le proprie azioni verso il conseguimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'azienda e i suoi collaboratori devono mantenere comportamenti etici negli affari che riguardano l'azienda stessa e nei rapporti con committenti pubblici e privati, partner e fornitori/subappaltatori.

Qualsiasi azione volta a distorcere la concorrenza è contraria alla politica aziendale e viene vietata a tutti coloro che operano per conto dell'azienda.

È importante sottolineare che perseguire gli interessi dell'azienda non può mai giustificare comportamenti contrari alle leggi in vigore o alle regole stabilite nel presente Codice, sia da parte dei dirigenti che dei dipendenti o dei collaboratori.

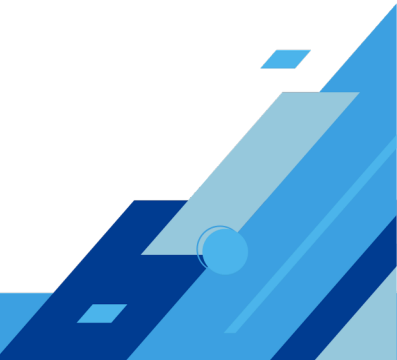
In ogni comunicazione esterna, le informazioni riguardanti l'azienda e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili, rispettando così gli standard di trasparenza e integrità.

Articolo 3. Principi in materia di Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'azienda guida la propria condotta al fine di evitare qualsiasi azione che possa portare la Pubblica Amministrazione italiana e/o del paese in cui opera, compresa l'Unione Europea, a violare i principi di imparzialità ai quali è tenuta.

A tal fine, condanna fermamente qualsiasi tentativo di influenzare in modo illegittimo le decisioni dei pubblici ufficiali o dei soggetti incaricati di pubblico servizio.

In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono rispettare i principi e le disposizioni stabilite nel DPR n° 62 del 16 aprile 2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Non è consentito offrire doni di valore superiore a 150 euro o qualsiasi altro beneficio che possa essere interpretato come un tentativo di ottenere favoritismi.





È vietata ogni forma di instaurazione di relazioni personali finalizzate a influenzare l'esito dei rapporti con rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, così come è vietato fare promesse o offerte di beni o altri vantaggi a tali soggetti, anche attraverso intermediari. È severamente proibito ottenere ingiustamente, a danno della Pubblica Amministrazione italiana e/o del paese in cui opera l'azienda, compresa l'Unione Europea, contributi, finanziamenti o altre erogazioni basati su documenti falsi o mendaci, o attraverso l'omissione di informazioni rilevanti. I contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti correttamente devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi per cui sono stati concessi.

Articolo 4. Principi in materia di rapporti con la committenza pubblica e privata

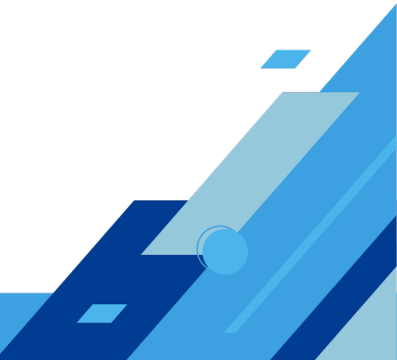
La Zara Appalti S.r.l. orienta la propria attività al principio della qualità, che si traduce principalmente nell'obiettivo di garantire la piena soddisfazione del cliente. Nei rapporti con la clientela e con i committenti, l'azienda si impegna a condurre trattative commerciali in modo corretto e trasparente, assumendo vincoli contrattuali con chiarezza e adempimento diligente.

Partecipando alle gare d'appalto, l'azienda valuta attentamente la coerenza e la fattibilità delle prestazioni richieste, dando particolare attenzione agli aspetti tecnici ed economici, alla sicurezza e all'ambiente, segnalando tempestivamente eventuali anomalie quando possibile. Le offerte presentate devono garantire il rispetto di standard qualitativi adeguati, retribuzioni adeguate al personale dipendente e adeguate misure di sicurezza e tutela ambientale.

L'azienda intraprende azioni legali solo quando le proprie legittime richieste non vengono soddisfatte adeguatamente dall'interlocutore. Durante qualsiasi negoziato, si evitano situazioni in cui le parti coinvolte possano trovarsi in conflitto di interessi o possano apparire tali.

Articolo 5. Principi in materia di Rapporti con partner, fornitori e subappaltatori

L'azienda gestisce i suoi rapporti con qualsiasi interlocutore, sia esso pubblico o privato, nel rispetto della legge e dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità. Inoltre, l'azienda seleziona i suoi partner, fornitori, appaltatori e subappaltatori anche in base alla loro capacità di operare nel rispetto della normativa vigente e dei principi enunciati nel presente Codice.





Le relazioni con i fornitori dell'azienda, incluse quelle che riguardano i contratti finanziari e di consulenza, sono disciplinate dalle norme stabilite nel Codice e sono soggette a un costante e attento monitoraggio da parte dell'azienda.

Articolo 6. Principi in materia di rapporti con dipendenti e collaboratori

L'impresa riconosce il valore fondamentale delle risorse umane come il principale motore di successo per qualsiasi azienda, promuovendo un clima di lealtà e fiducia reciproca tra datore di lavoro e dipendenti.

Tutti i dipendenti sono regolarmente assunti dall'azienda tramite un contratto di lavoro conforme alla normativa vigente.

Il rapporto di lavoro si sviluppa nel rispetto delle disposizioni contrattuali collettive del settore e delle leggi previdenziali, fiscali e assicurative applicabili.

L'azienda favorisce il continuo sviluppo professionale dei propri dipendenti attraverso iniziative formative.

Condanna categoricamente qualsiasi comportamento che violi la dignità individuale e qualsiasi forma di discriminazione, inclusa quella basata su genere, religione, orientamento sessuale, disabilità, razza, e xenofobia.

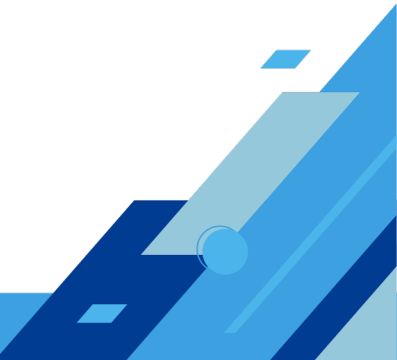
La Zara Appalti S.r.l. si impegna a rispettare la privacy dei dipendenti e dei collaboratori, adottando pratiche di trattamento e conservazione dei dati personali e sensibili conformi alla legislazione vigente.

Inoltre, si impegna a proteggere i dipendenti da qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione, diretto o indiretto, nei confronti di coloro che segnalano reati o irregolarità (whistleblower) di cui sono a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro.

Articolo 7. Tutela ambientale

Le attività produttive dell'azienda sono condotte nel rispetto delle normative ambientali vigenti, con l'obiettivo primario di preservare l'ambiente in cui tali attività sono svolte. Quando l'azienda promuove, progetta o commissiona la progettazione di interventi edilizi, si assicura che vengano condotte tutte le indagini necessarie per valutare i potenziali rischi ambientali derivanti dall'intervento e per prevenire eventuali danni.

L'azienda si impegna attivamente a promuovere e consolidare una cultura di tutela ambientale, corretta gestione dei rifiuti e prevenzione dell'inquinamento tra tutti i suoi collaboratori e subfornitori. Questo viene realizzato attraverso la sensibilizzazione dei rischi ambientali e la promozione di comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.





Articolo 8. La tutela del patrimonio culturale

Le attività produttive dell'impresa sono condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti che tutelano il patrimonio culturale e paesaggistico, con l'obiettivo di preservare questi beni in tutti gli ambienti in cui le attività vengono svolte, compresi i cantieri temporanei o mobili.

Articolo 9. Principi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

L'Impresa garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di analisi dei rischi e di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

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

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Articolo 10. Contrasto del terrorismo e della criminalità

Zara Appalti S.r.l. crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. A tal fine è fatto obbligo ai suoi amministratori, soci, dipendenti e collaboratori di rispettare ed applicare le leggi antiterrorismo, italiane e comunitarie, con invito a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura. L'impresa condanna qualunque forma di associazione criminale, sia in ambito nazionale che internazionale, e si impegna a non instaurare alcun rapporto con soggetti coinvolti in associazioni criminali e a non finanziarne o agevolare le attività.





È fatto espresso divieto ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori di porre in essere, anche per interposta persona, qualsiasi comportamento che possa costituire o sia connesso a forme di organizzazione criminale, associazioni per delinquere, associazioni di tipo mafioso, associazioni finalizzate alla immigrazione clandestina o allo sfruttamento di lavoro irregolare (caporalato), sia in ambito nazionale che internazionale. L'impresa non eroga finanziamenti, contributi, vantaggi o altre utilità, diretti od indiretti, ai partiti politici, a singoli candidati, movimenti, comitati associazioni, organizzazioni ed Amministrazioni Pubbliche o alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, sia in Italia che all'estero, se non nel rispetto della normativa applicabile ed in piena trasparenza e nell'osservanza delle procedure aziendali interne applicabili.

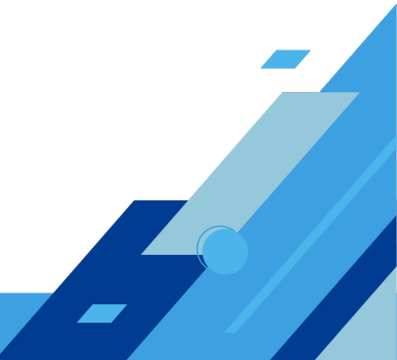
Articolo 11. Principi sulla corretta gestione contabile e fiscale

La correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione include la veridicità delle scritture contabili e il corretto adempimento di tutti gli obblighi contributivi e fiscali. L'integrale rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di trasparenza, veridicità e correttezza della contabilità e di ogni altro documento in cui siano esposti elementi economici, patrimoniali e finanziari costituiscono valori e criteri imprescindibili.

I dipendenti ed i collaboratori dell'impresa che, a qualunque titolo, sono coinvolti nelle operazioni di formazione del bilancio o di documenti contabili e societari devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Le rilevazioni contabili devono essere accuratamente registrate nel rispetto delle norme di leggi e dei principi di contabilità generalmente ammessi e vigenti, nonché in base alle procedure aziendali predisposte a presidio delle attività contabili, la cui rigorosa osservanza è richiesta ed imposta a tutti i soggetti interessati.

In nessun caso, è consentita la registrazione di operazioni basate su informazioni non precise, non complete o che non riflettano la natura dell'operazione sottostante. Tutti gli obblighi contributivi e fiscali debbono essere correttamente adempiuti dall'Impresa.





SEZIONE 3 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Articolo 12. Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Zara Appalti S.r.l. adotta misure organizzative e di gestione adeguate a prevenire comportamenti illeciti o contrari alle regole di questo Codice da parte di chiunque agisca per conto dell'Impresa.

Data l'articolazione delle attività e la complessità organizzativa, l'Impresa implementa un sistema di deleghe di poteri e funzioni, attribuendo incarichi espliciti e specifici solo a individui dotati di capacità e competenze adeguate.

In base alle dimensioni e all'ambito dei poteri delegati, l'Impresa adotta e attua modelli di organizzazione e gestione che includono protocolli volti a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, oltre a individuare e risolvere prontamente situazioni di rischio.

Articolo 13. Controlli

L'Impresa implementa specifiche modalità di controllo per verificare la conformità dei comportamenti di tutti coloro che operano per conto o all'interno dell'Impresa alle disposizioni della normativa vigente e alle regole di comportamento di questo Codice.

Articolo 14. Sanzioni

Il rispetto da parte dei dipendenti delle norme del Codice è considerato parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente può costituire inadempimento contrattuale o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge.

La violazione delle norme del Codice da parte degli amministratori, dei Sindaci o dei membri dell'Organismo di Vigilanza può essere considerata giusta causa per la revoca del loro incarico.

La violazione delle norme del Codice da parte dei fornitori, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei lavoratori autonomi e dei collaboratori può essere considerata giusta causa per la risoluzione anticipata del rapporto in essere.



SEZIONE 4 - NORME COMPORTAMENTALI

Articolo 15. RAPPORTI CON IL PERSONALE – CONTRASTO ALLE FORME DI SFRUTTAMENTO

La Società riconosce la centralità del personale e delle risorse umane quale principale, fondamentale ed irrinunciabile fattore di successo e sviluppo aziendale, ritenendo quindi importante stabilire e mantenere relazioni basate su lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto dall'impresa con regolare contratto di lavoro.

La Società contrasta fermamente il fenomeno del "caporalato" e si impegna a non utilizzare lavoro infantile o lavoro obbligato; a rispettare la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva; ad assicurare condizioni di lavoro che prevengano i lavoratori da possibili lesioni e malattie, mirando alla piena soddisfazione del proprio personale, sia esso socio o dipendente.

Zara Appalti S.r.l. contrasta ogni forma di discriminazione e garantisce pari opportunità e equità di trattamento a tutti i suoi dipendenti, indipendentemente da razza, ceto, origine, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica ed età. Pertanto, l'azienda effettua la selezione del personale tenendo in esclusiva considerazione elementi oggettivi quali competenza, esperienza ed istruzione rapportati alle funzioni da ricoprire;

Articolo 16. OBBLIGHI DEL PERSONALE

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore deve ricevere indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali. La Società garantisce a tutti i dipendenti retribuzioni eque, dignitose e conformi a quanto previsto dal CCNL e Contratti integrativi. Nelle buste paga sono chiaramente indicate tutte le voci relative alle spettanze e alle ritenute effettuate. La Società esige che anche i propri fornitori e partner rispettino puntualmente la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, al lavoro delle donne, le condizioni e gli orari di lavoro, i trattamenti previdenziali, contributivi e salariali.



Articolo 17. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali.

La Società valuta la possibilità di procedere ad erogare contributi ai partiti, nel rispetto delle leggi vigenti sul finanziamento ad essi, senza che l'erogazione dei contributi equivalga di per sé al venir meno del principio di neutralità, cui la Società si ispira nei rapporti con i partiti politici, ovvero possa determinare o tentare di determinare un ritorno in termini di vantaggi o benefici.

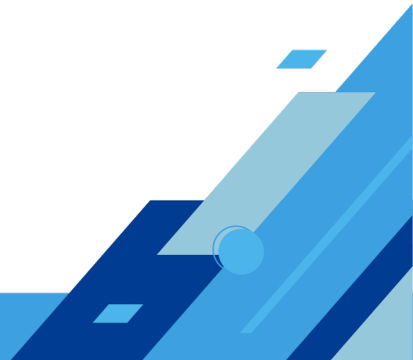
Al pari dei partiti politici, Zara Appalti S.r.l. riconosce un'importante funzione sociale alle organizzazioni sindacali verso le quali sono favoriti il dialogo e la collaborazione nel rispetto dei principi di lealtà, trasparenza ed equilibrio, per una corretta dialettica senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

La partecipazione, a titolo personale, dei destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda.

Articolo 18. COMPORTAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico. Pertanto, tutti i soggetti che rivestono un ruolo apicale all'interno dell'assetto societario saranno tenuti a:

- un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale; garantire una
- partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali; valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni,
- incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;



- 
- fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti; rispettare le richieste di informazioni, da parte del Collegio
 - sindacale, in tema di applicazione alla Società di specifiche normative; provvedere a presentare in Assemblea, in relazione a un determinato ordine del giorno, soltanto
 - atti e documenti veri, completi e non alterati; non acquisire o sottoscrivere quote sociali o riserve non distribuibili per legge; non effettuare riduzioni del capitale
 - sociale, fusioni con altre società o scissioni, in grado di cagionare un danno ai
 - creditori.

Articolo 19. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

La Società manifesta una costante sensibilità ed attenzione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'azienda. L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti, nonché la garanzia di dare una risposta immediata e qualificata alle richieste, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Zara Appalti S.r.l. Nei rapporti con i clienti, ciascun destinatario del presente Codice rappresenta l'Azienda, di cui è parte integrante. A tal fine, i destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza.





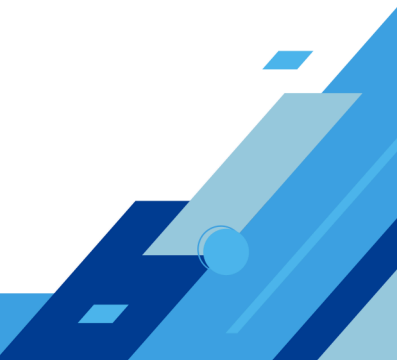
I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali. Nel contesto dei rapporti con i clienti, è strettamente vietato ai Destinatari promettere o offrire loro vantaggi o benefici al fine di favorire gli interessi della Società durante la stipula di contratti o la gestione di qualsiasi tipo di relazione. Questo divieto comprende specificamente:

- L'offerta di omaggi ai clienti, escluse le regalie di valore simbolico legate a normali pratiche commerciali, che non devono creare l'impressione di cercare favori indebiti o comportamenti illegali o moralmente scorretti. L'esame o la proposta di
- opportunità di impiego o commerciali che potrebbero favorire indebitamente i clienti al di là del normale trattamento riservato alla clientela. L'effettuazione di spese di rappresentanza non giustificate o non previste dai contratti, con finalità
- diverse dalla promozione dell'immagine aziendale.

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono disciplinate dalle norme del Codice e soggette a monitoraggio costante. La Società si impegna a mantenere rapporti di correttezza e trasparenza con i fornitori, garantendo:

- Una selezione e gestione standard dei fornitori, basata su valutazioni trasparenti della loro professionalità, qualità, prezzo e rispetto delle norme etiche e sociali.
- Sistemi di monitoraggio della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.
- Contratti di fornitura equi, specialmente per quanto riguarda i termini di pagamento e gli oneri amministrativi.

Il rispetto di questi principi è garantito attraverso procedure interne di acquisto e selezione dei fornitori. I fornitori sono incoraggiati a seguire standard di condotta coerenti con il Codice, assicurando serietà nel business, rispetto dei diritti dei lavoratori e gestione responsabile degli impatti ambientali e sociali. Con riferimento ai Fornitori, è fatto divieto a chiunque intrattenga rapporti con gli stessi di richiedere doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità, al fine di agevolare la loro posizione lavorativa nei confronti della Società, a scapito di altri e con il nocumento della Società medesima.





Articolo 20. RAPPORTI CON I COMMITTENTI

L'azienda si impegna a orientare la sua attività verso il perseguimento della qualità, intesa principalmente come il soddisfacimento completo del cliente. Questo obiettivo non solo garantisce il diritto della Società al compenso concordato, ma anche il suo diritto di accedere al mercato.

Nel settore degli appalti pubblici, Zara Appalti S.r.l. ottiene la certificazione del volume di attività dal committente.

Questa certificazione serve ad attestare l'adeguata esecuzione del lavoro, consentendo all'azienda di mantenere e aumentare le sue iscrizioni nelle categorie e classifiche di lavori necessarie per partecipare alle gare d'appalto. Nei rapporti di appalto con la committenza, vengono imposti i seguenti obblighi:

- Verificare l'affidabilità, l'onorabilità e la professionalità della controparte prima di stabilire relazioni o stipulare contratti.
- Assicurarsi dell'uso di criteri di correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali.
- Valutare attentamente la coerenza e l'esecuzione delle prestazioni richieste, con particolare attenzione alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli impatti ambientali, segnalando prontamente eventuali anomalie.
- Garantire che le offerte rispettino standard qualitativi adeguati, livelli retributivi equi per il personale e le misure di sicurezza e protezione ambientale vigenti.
- Evitare situazioni di conflitto di interesse durante le trattative.
- Ricorrere al contenzioso solo quando le richieste legittime non vengono soddisfatte adeguatamente dall'interlocutore.

Articolo 21: Rapporti con i partner commerciali ed i consulenti esterni

I Partner Commerciali e i Consulenti Esterni sono tenuti a conformarsi ai principi e alle disposizioni del presente Codice Etico.

Gli accordi con i Partner Commerciali e i Consulenti Esterni devono essere redatti secondo quanto stabilito dalla Società e devono essere formalizzati per iscritto prima dell'avvio dell'attività.



Articolo 22: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società stabilisce e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione, a livello locale, nazionale, internazionale e dell'Unione Europea.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata alle funzioni aziendali autorizzate, che devono operare con integrità e correttezza, evitando di ostacolare l'attività istituzionale.

I rapporti devono essere improntati alla massima collaborazione, preservando la reciproca indipendenza e evitando qualsiasi atteggiamento che possa influenzare impropriamente le decisioni.

I rapporti con i dipendenti pubblici devono rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni.

È vietato ai Destinatari promettere o offrire regali, benefici o altre utilità ai Pubblici Ufficiali o agli Incaricati di Pubblico Servizio per favorire gli interessi della Società, anche se tale comportamento può solo sembrare eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.

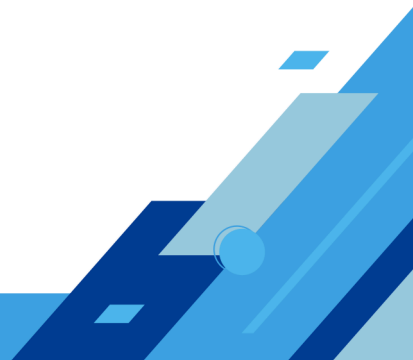
In particolare, è vietato:

- ricercare ed instaurare, nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- offrire a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle PA, anche in occasioni di festività, omaggi, beni o altre utilità – anche per interposta persona –, fatta eccezione per regalie di simbolico o modico valore e conformi agli usi, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalla Società o concedere alla Società indebiti vantaggi o favori, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;



- 
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela; effettuare spese di rappresentanza
 - ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale; fornire o promettere di fornire, sollecitare od
 - ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti; favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi
 - della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività; suggerire o comunque istigare il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio a commettere violazioni di regole di condotta, ovvero ad agire in
 - presenza di interessi propri; esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore proprio o della propria clientela le decisioni della
 - Pubblica Amministrazione; tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione; utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o
 - attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altri enti pubblici,
 - ovvero dell'Unione Europea o di altri Enti collegati alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea.

I destinatari del Codice devono sospendere ogni rapporto con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che richiedono benefici e informare immediatamente il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.



Articolo 23. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Zara Appalti S.R.L. riconosce l'importante ruolo informativo svolto dai Mass - Media nei confronti del pubblico.

A tal fine, si impegna a cooperare pienamente con tutti gli enti di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei relativi ruoli.

Le comunicazioni della Compagnia verso qualsiasi Ente di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non equivocabili o strumentali; inoltre, devono essere coerenti, uniformi e precise, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte. Al fine di garantire un'informazione chiara e di sostenere coloro che si trovano in contatto con i mezzi di informazione, le dichiarazioni fatte per conto della Compagnia devono essere preventivamente autorizzate dagli organi e dalle funzioni aziendali competenti.

La promozione della Compagnia rispetta i principi etici indicati nel presente Codice, rifiutando l'uso di messaggi volgari o offensivi.

La Compagnia cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale per renderlo uno strumento completo, efficace e in linea con le aspettative del mercato.

Articolo 24. GESTIONE DI DOCUMENTI E SISTEMI INFORMATICI

La contraffazione, sia nella forma che nel contenuto, di documenti informatici, sia pubblici che privati, è severamente vietata.

È altresì proibito qualsiasi uso di documenti informatici falsi, nonché la rimozione, la distruzione o la nascondita di documenti autentici.

È vietato accedere in modo abusivo a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o rimanervi contro la volontà, esplicita o implicita, del proprietario del sistema.

È altresì vietato ottenere abusivamente, riprodurre, diffondere, consegnare o comunicare codici, password o altri strumenti di accesso a un sistema informatico o telematico protetto, o anche fornire istruzioni o indicazioni per tale scopo.





È vietato procurarsi, creare, diffondere, consegnare o mettere a disposizione della società o di terzi, apparecchiature, dispositivi o software idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne il funzionamento in qualsiasi modo. È vietato intercettare, ostacolare o interrompere comunicazioni relative a uno o più sistemi telematici o informatici. È altresì vietata qualsiasi forma di divulgazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È inoltre vietato installare dispositivi volti a impedire, intercettare o interrompere le suddette comunicazioni. La distruzione, il danneggiamento, la cancellazione, l'alterazione o la rimozione di sistemi informatici o telematici e delle informazioni, dei dati o dei programmi in essi contenuti, sia di proprietà privata che utilizzati dallo Stato, da altri enti pubblici o ad essi correlati, o comunque di interesse pubblico, è vietata.



Articolo 25. FISCALITÀ E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

La Società registra con precisione e completezza tutte le attività e le operazioni aziendali al fine di garantire la massima trasparenza contabile verso i soci, i terzi e gli enti esterni competenti, evitando l'inserimento di voci false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è condotta utilizzando strumenti e procedure informatiche aggiornate che migliorano l'efficienza, la correttezza, la completezza e l'aderenza ai principi contabili, facilitando i controlli e le verifiche sulla legittimità, coerenza e congruenza dei processi decisionali, di autorizzazione, e di esecuzione delle azioni e operazioni della Compagnia.

Zara Appalti S.r.l. collabora pienamente a tutti i livelli, fornendo informazioni accurate e veritiere sulle attività, sui beni e sulle operazioni aziendali, nonché sulle richieste ricevute dagli organi competenti.

Per garantire che la contabilità rispetti i requisiti di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, è necessario conservare un'adeguata e completa documentazione di supporto delle attività svolte, consentendo:

- la registrazione accurata di ogni operazione contabile;
- l'identificazione immediata delle caratteristiche e delle motivazioni alla base di ciascuna operazione;
- la ricostruzione agevole e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo decisionale, di autorizzazione e di esecuzione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ogni registrazione contabile deve rispecchiare esattamente quanto contenuto nella documentazione di supporto.

Pertanto, è responsabilità di ogni destinatario designato garantire che la documentazione di supporto sia facilmente accessibile e organizzata in modo logico, in conformità con le disposizioni e le procedure aziendali.

Non è consentito effettuare alcun pagamento per conto della Compagnia senza una documentazione di supporto adeguata.

Ogni destinatario, nella misura in cui sia coinvolto, che identifichi omissioni, falsificazioni o negligenze nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto, è tenuto a segnalarlo tempestivamente al proprio superiore.

Nel caso in cui la segnalazione non ottenga risposta, o se il destinatario non si sente a suo agio nel rivolgersi direttamente al suo superiore, è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con l'amministrazione fiscale sono basati sui principi di massima collaborazione e trasparenza.



Articolo 26. GESTIONE DEL RISCHIO FISCALE

Una gestione fiscale accurata e il pieno rispetto degli obblighi normativi relativi alla partecipazione alla spesa pubblica sono essenziali per la Società al fine di contribuire alla creazione o massimizzazione del valore per tutti i suoi stakeholder, specialmente per dipendenti, collaboratori, soci e interlocutori istituzionali.

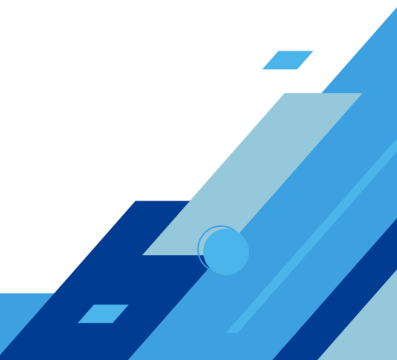
La Società promuove e attua una gestione fiscale finalizzata a ridurre al minimo il rischio di violare norme tributarie o contrastare con i principi e le finalità degli ordinamenti fiscali, al fine di prevenire controversie tributarie, mantenendo un atteggiamento trasparente e dialogante con le autorità nei Paesi in cui opera.

Non si avvale di politiche fiscali aggressive volte al risparmio d'imposta.

La politica fiscale della Società si concentra su:

- Garantire il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi fiscali e la conformità alle normative fiscali applicabili nei Paesi in cui opera;
- Assicurare una gestione fiscale corretta ed efficiente, evitando, nei limiti legali, la doppia imposizione e un eccessivo carico fiscale.

In questo contesto, la politica fiscale della Società si basa su principi quali:

- Cultura aziendale: favorire la diffusione e lo sviluppo di una cultura aziendale improntata alla gestione e alla prevenzione del rischio fiscale, nel rispetto dei principi di onestà, correttezza e conformità normativa;
 - Conformità fiscale: rispettare le leggi, i regolamenti e le disposizioni applicabili nelle aree geografiche in cui opera, anche in relazione alla prassi e alla giurisprudenza in materia, nell'attuazione delle strategie commerciali e finanziarie;
 - Gestione del rischio fiscale: adottare strumenti e procedure per identificare e gestire attivamente i rischi fiscali, inclusi quelli derivanti dai processi gestiti quotidianamente dalle funzioni operative, non solo dalla mera gestione degli adempimenti fiscali;
 - Relazioni con le autorità fiscali: mantenere un atteggiamento collaborativo e trasparente nella gestione dei rapporti con le autorità fiscali italiane e estere, al fine di garantire relazioni costruttive e ridurre al minimo eventuali controversie.
- 

Articolo 27. RICICLAGGIO ED AUTORICICLAGGIO

I destinatari del presente Codice sono tenuti a non accettare in alcun modo, né in alcuna circostanza, pagamenti, promesse di pagamento o ad assumere il rischio di essere coinvolti in attività di riciclaggio di denaro derivante da attività illegali o criminali, né a compiere atti di autoriciclaggio, cioè a trasferire o utilizzare in attività economiche o finanziarie somme di denaro di provenienza illecita da parte dello stesso soggetto che ha ottenuto tali fondi in modo illegale.

Per quanto riguarda tutti i rapporti commerciali intrapresi per conto della Società, i destinatari devono garantire che i partner, clienti, fornitori o terzi forniscono adeguate garanzie di moralità e affidabilità.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni nazionali e internazionali in materia di antiriciclaggio e autoriciclaggio.

Articolo 28. CONTRASTO AL CONTRABBANDO

Ai destinatari del Codice Etico è espressamente vietato compiere qualsiasi azione volta all'evasione dei diritti doganali.

La società condanna energicamente ogni forma di contrabbando e proibisce di intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, in attività di contrabbando o che non rispettano le normative doganali e cercano di eludere i diritti doganali.

La società richiede quindi che tutti i fornitori e i collaboratori rispettino scrupolosamente le normative doganali durante le operazioni di importazione e esportazione. I rapporti con l'Agenzia delle Dogane sono basati sui principi di massima collaborazione e trasparenza.



SEZIONE 5 – ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Articolo 29. ORGANISMO DI VIGILANZA E CODICE ETICO

L'impresa adotta specifici meccanismi di controllo per verificare la conformità dei comportamenti di coloro che agiscono per conto dell'impresa o all'interno del suo ambito con le disposizioni della normativa vigente e le regole di comportamento stabilite da questo Codice. In particolare, l'azienda istituisce un organismo interno, noto come Organismo di Vigilanza, con autonomi poteri di iniziativa e controllo, incaricato di sorvegliare costantemente sull'efficace funzionamento e sul rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione, nonché di curarne l'aggiornamento. Il controllo, l'attuazione e il rispetto del presente Codice Etico sono pertanto affidati all'Organismo di Vigilanza nominato conformemente agli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo 231/01. In particolare, i compiti dell'OdV, ferme restando le disposizioni del documento Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, sono i seguenti:

- Verificare l'osservanza del Codice Etico al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01; Seguire e coordinare
- l'aggiornamento del Codice Etico, anche proponendo eventuali adeguamenti o aggiornamenti; Promuovere e monitorare le iniziative volte a diffondere e
- comunicare il Codice Etico a tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi; Consigliare il piano di formazione etica in conformità con
- quanto stabilito nel Modello Organizzativo e di Gestione della Zara Appalti S.r.l.; Esprimere osservazioni su presunte violazioni del Codice Etico di cui sia a
- conoscenza, segnalando eventuali violazioni agli organi aziendali competenti.



Articolo 30. DIFFUSIONE E SEGNALAZIONI

Il Codice Etico e le sue eventuali revisioni vengono comunicati a tutti i Destinatari, sia interni che esterni, attraverso adeguate attività di comunicazione e divulgazione, al fine di promuovere la conoscenza e l'applicazione dei valori e dei principi in esso contenuti e di prevenire comportamenti non conformi al profilo reputazionale perseguito dalla Società.

Il Codice Etico è reso pubblico sul sito internet aziendale, accessibile a tutti.

L'Amministratore, dipendente o collaboratore riceve una copia cartacea del Codice all'atto della nomina, assunzione o avvio del rapporto con la Società.

Inoltre, vengono condotte specifiche campagne di divulgazione del Codice verso la clientela e altri soggetti interessati, anche tramite stampa, posta o altri mezzi ritenuti opportuni.

I Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna o il Codice Etico stesso.

Il mancato rispetto di questo obbligo di segnalazione è soggetto a sanzioni.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni del Codice deve essere prontamente segnalata per iscritto, anche in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza (OdV) o al Responsabile dell'Ufficio/Servizio, che a sua volta informerà l'OdV.

È garantita a tutto il personale dell'ente la piena libertà di rivolgersi direttamente all'OdV per segnalare violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione o eventuali irregolarità, con assicurazione di riservatezza.

L'OdV valuta la gravità delle violazioni segnalate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti, inclusa la possibile esistenza di comportamenti illeciti, nel rispetto delle sue attribuzioni ai sensi del Decreto Legislativo 231/01.

Il contatto con l'OdV può avvenire attraverso qualsiasi mezzo, inclusa la posta o l'e-mail. I recapiti dell'OdV sono i seguenti:

- Casella di posta elettronica: raffaele.bellizio@gmail.com
- Sede legale e amministrativa della Società: Salerno (SA) - via Giulio Pastore 24 - 84131
Piattaforma whistleblowing presente sul sito web aziendale.

Articolo 31. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico da parte dei dipendenti dell'Impresa deve essere considerata parte integrante delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile.

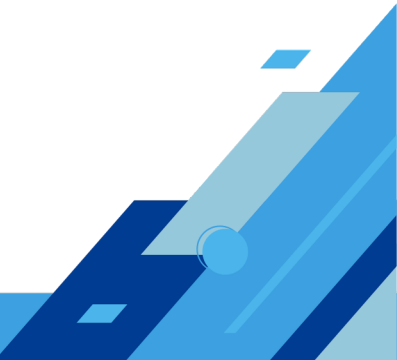


La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrebbe costituire un inadempimento delle obbligazioni principali del rapporto di lavoro o un illecito disciplinare, con tutte le conseguenze di legge previste. Di conseguenza, l'Impresa deve istituire un sistema disciplinare adeguato a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Per quanto riguarda la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rimanda a quanto previsto nel "Sistema Sanzionatorio", appositamente emanato dalla Società e parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Il Sistema Sanzionatorio definisce:

- I soggetti destinatari delle norme disciplinari;
- La natura delle violazioni rilevanti;
- I criteri per individuare e applicare le sanzioni;
- Il tipo di sanzioni applicabili;
- Il procedimento per l'effettiva applicazione delle misure disciplinari.

In particolare, il Sistema Sanzionatorio è rivolto a vari soggetti, tra cui dipendenti subordinati, componenti degli Organi Sociali, soci, revisori dei conti, consulenti, collaboratori, fornitori e altri soggetti terzi che intrattengono rapporti contrattuali con la Zara Appalti S.r.l., come società di outsourcing, società interinali e dipendenti somministrati. Per quanto riguarda i Dipendenti subordinati, le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti delle piccole e medie imprese edili ed affini, applicato dalla Società, nel rispetto delle procedure stabilite dalla Legge n. 300 del 1970, comunemente noto come Statuto dei Lavoratori.

Le sanzioni disciplinari per i Dipendenti subordinati, a seconda della gravità delle infrazioni, includono:

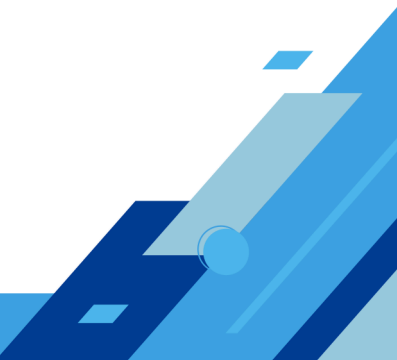
- Rimprovero scritto;
 - Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
 - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a tre giorni;
 - Licenziamento per giustificato motivo con preavviso;
 - Licenziamento per giusta causa senza preavviso;
 - Allontanamento dal servizio con mantenimento del trattamento economico per i lavoratori sottoposti a procedimento penale ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- 



Per quanto riguarda l'Amministratore unico e i Sindaci, le sanzioni disciplinari applicabili includono la diffida, la decurtazione degli emolumenti o, nei casi più gravi, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione del provvedimento di sospensione o revoca. Per i Terzi Destinatari, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel Codice Etico comporta l'irrogazione di sanzioni come la diffida, l'applicazione di una penale o la risoluzione del contratto, in base a clausole specifiche inserite nei relativi rapporti contrattuali. Nei confronti dei soci, in caso di gravi inadempienze delle obbligazioni derivanti dalla legge, dal contratto o dalle disposizioni del Codice Etico con rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/01, può essere disposta l'esclusione dalla Società. Infine, per gli esponenti dell'OdV, l'Amministratore unico assume i provvedimenti opportuni in conformità con il Sistema Disciplinare previsto per la rispettiva categoria di appartenenza (dipendenti subordinati o lavoratori autonomi) e nel rispetto delle regole stabilite dal Regolamento dell'OdV.

Articolo 32. WHISTLEBLOWING

La Società promuove attivamente la prevenzione e il controllo di qualsiasi comportamento illecito o contrario al Codice Etico e al Modello 231. In questo contesto, la Società favorisce una cultura di "speak-up", che consiste nella libertà per i dipendenti di interpellare i colleghi e/o i superiori gerarchici in caso di dubbi, preoccupazioni, problemi, proposte, idee o opinioni volte a migliorare il lavoro all'interno dell'organizzazione. Inoltre, la Società garantisce ai propri dipendenti e ai dirigenti la possibilità di segnalare, anche in modo riservato, eventuali reati, illeciti o comportamenti irregolari commessi da altri soggetti all'interno della stessa Società ("Whistleblowing"). La Società protegge i dipendenti che si confrontano tra di loro o che effettuano segnalazioni. Chi segnala una possibile irregolarità non deve subire alcuna conseguenza negativa, a meno che le segnalazioni non siano fatte con dolo o colpa grave. Di conseguenza, la Società non tollera alcuna forma di ritorsione contro i suoi dipendenti a causa delle segnalazioni effettuate.





CODICE ETICO 2025