



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

(in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni)

Allegato 5 Codice di Comportamento

Aggiornato a Marzo 2021

Versione 3/2021

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società il 07/06/2021

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione: 

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
1.1	<i>QUADRO DELLE FONTI NORMATIVE INTERNE DI RIFERIMENTO</i>	3
1.2	<i>DESTINATARI</i>	3
1.3	<i>VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE</i>	4
2	NORME DI COMPORTAMENTO	5
2.1	<i>GENERALI</i>	5
2.2	<i>NELLE RELAZIONI CON ISTITUZIONI, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ENTI DA ESSA PARTECIPATI</i>	6
2.3	<i>IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA</i>	8
2.4	<i>IN MATERIA AMBIENTALE</i>	9
2.5	<i>REGISTRAZIONI CONTABILI</i>	10
2.6	<i>ADEMPIMENTI TRIBUTARI E DOGANALI</i>	10
2.7	<i>IN MATERIA SOCIETARIA</i>	11
2.8	<i>IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO E ANTIRICETTAZIONE</i>	12
2.9	<i>UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI</i>	12
2.10	<i>TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI</i>	13
2.11	<i>RAPPORTI CON SOCIETÀ TERZE</i>	13
2.12	<i>RAPPORTI CON I CLIENTI E TUTELA DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO</i>	15
2.13	<i>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</i>	16
2.14	<i>IN MATERIA DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI</i>	16
2.15	<i>DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE E DI ATTI RITORSIVI</i>	17
3	EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE	18
3.1	<i>OSSERVANZA DEL CODICE E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE</i>	18
3.2	<i>SANZIONI</i>	19
3.3	<i>DIVULGAZIONE DEL CODICE</i>	19
4	RIFERIMENTI	19

1 INTRODUZIONE

1.1 QUADRO DELLE FONTI NORMATIVE INTERNE DI RIFERIMENTO

SCOTTON S.P.A. ha predisposto:

- un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito “Modello”) che risponde a specifiche prescrizioni contenute nel decreto stesso (di seguito, il “Decreto”), finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, e ha lo scopo di consentire alla Società di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto;
- il presente Codice di comportamento (di seguito “Codice”), che identifica specifici comportamenti sanzionabili in quanto ritenuti tali da indebolire, anche potenzialmente, il “Modello”.

Al Codice è attribuita una funzione essenzialmente preventiva: la codificazione delle regole di comportamento cui tutti i destinatari devono uniformarsi costituisce l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione della commissione di reati.

1.2 DESTINATARI

Le norme del presente Codice si applicano, senza eccezione alcuna, ai seguenti soggetti (di seguito, Destinatari):

- Organi Sociali, Dipendenti, Lavoratori parasubordinati;
- Società del Gruppo;
- Professionisti esterni, Partner commerciali, specifici Fornitori in aree identificate dal Modello come “a rischio” e coloro che in generale intrattengono rapporti con la Società nello svolgimento di attività in nome e/o per conto della Società stessa o comunque, nello svolgimento della propria attività per la Società.

La Società non costituirà o proseguirà alcun rapporto con soggetti che non intendono attenersi al principio della stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui la società svolge la propria attività.

Nei confronti dei terzi (Professionisti esterni, Fornitori, Partner commerciali) il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell’obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

In ogni caso, nell’ipotesi in cui il Fornitore, il Professionista esterno o il Partner Commerciale, nello svolgimento della propria attività in nome e/o per conto della Società (o comunque, nello svolgimento della propria attività per la Società) violi il Codice, la Società è legittimata ad adottare ogni provvedimento previsto dalla legge vigente, ivi compresa la risoluzione del contratto. A tal fine, la Società adotterà nei propri contratti con i suddetti soggetti apposite clausole che vincolino

i soggetti stessi all'osservanza del presente Codice, nonché apposita clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. (cd. clausola di salvaguardia).

La Società si impegna inoltre a:

- garantire la diffusione del Codice presso Dipendenti e Lavoratori parasubordinati
- divulgare (secondo le modalità previste da apposito piano di informazione) il Codice ai soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società stessa;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di presunta violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie.

1.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Le norme del presente Codice costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà) ¹.

I comportamenti contrari alle disposizioni del Codice sono valutati dalla Società sotto il profilo disciplinare, in conformità alla vigente disciplina, con applicazione delle sanzioni giustificate in relazione alla gravità dei fatti.

¹ Art. 2104 c.c. "Il prestatore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

Art. 2105 c.c. "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

2.1 GENERALI

Ad ogni Dipendente/Lavoratore parasubordinato è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri dipendenti.

Il personale ha obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice e del Modello, astenendosi da comportamenti ad esse contrari;
- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- rivolgersi ai propri responsabili nel caso in cui ritenga necessario od opportuno ricevere chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice e nel Modello;
- fornire con immediatezza al diretto superiore, che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza, le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione dei rischi, compresa la necessità di aggiornare il Modello a seguito di cambiamenti nell'attività o nell'organizzazione nonché notizie di comportamenti – anche solo tentati - non conformi al Codice, al Modello e alle relative procedure e norme di comportamento di cui si abbia notizia;
- trasmettere all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni previste dal presente Codice, dal Modello o da procedure aziendali;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

Ogni responsabile di funzione organizzativa aziendale ha l'obbligo di:

- costituire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente e i lavoratori parasubordinati all'osservanza del Codice e del Modello;
- adoperarsi affinché il personale dipendente e i lavoratori parasubordinati comprendano che il rispetto delle norme del Codice e del Modello costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Di ciascuna operazione a rischio deve essere conservato un adeguato supporto documentale che consenta di procedere in ogni momento a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa e alle verifiche su di essa effettuate.

2.2 NELLE RELAZIONI CON ISTITUZIONI, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ENTI DA ESSA PARTECIPATI

I rapporti con Istituzioni, con la Pubblica Amministrazione e con Enti da essa partecipati di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente verso Soggetti e/o Enti italiani o loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- offrire denaro o doni, salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti, attribuire incarichi a soggetti segnalati, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente.

I comportamenti sopradescritti sono vietati anche nel caso in cui derivino da costrizione o induzione operata dal Pubblico Ufficiale o dall'incaricato di Pubblico Servizio; in tali ipotesi, il Dipendente ha il dovere di segnalare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, il quale dovrà a sua volta riferirlo all'Organismo di Vigilanza.

Nella selezione dei Fornitori e nel conferimento degli incarichi professionali si devono rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e si deve procedere a documentare in maniera adeguata le fasi inerenti all'instaurazione, la gestione e la cessazione dei menzionati rapporti.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

È fatto divieto di riconoscere compensi in favore di Professionisti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

La valutazione del personale da assumere deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le dichiarazioni rese a soggetti pubblici per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo informazioni veritiere e, in caso di ottenimento delle relative somme, deve essere rilasciato apposito rendiconto.

È fatto divieto di:

- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; tale divieto vale anche nell'ipotesi in cui contributi/sovvenzioni/finanziamenti/erogazioni siano percepiti da clienti in relazione a prodotti forniti da SCOTTON S.P.A.;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi da parte dei soggetti incaricati.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato (a qualsiasi livello) non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa.

La Società, inoltre, non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

È fatto divieto di esercitare direttamente o indirettamente indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.

In caso di accertamenti svolti da parte dell'Autorità giudiziaria (o Polizia Giudiziaria delegata), deve essere prestata la massima collaborazione e trasparenza, senza reticenze, omissioni o dichiarazioni non corrispondenti al vero. Chiunque richieda ai propri subordinati di non fornire le informazioni richieste o di fornire informazioni non rispondenti al vero sarà sanzionato.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, i Destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente all'attività lavorativa prestata in SCOTTON S.P.A., sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti od a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.

La Società vieta espressamente a chiunque di coartare od indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse di SCOTTON S.P.A., la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere.

In generale chiunque venga a conoscenza di comportamenti a rischio di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in via diretta o indiretta, deve segnalarlo al diretto superiore e/o all'OdV (ciò, si ricorda, anche in caso di tentata concussione da parte di un pubblico ufficiale nei confronti di un dipendente o di altri collaboratori).

2.3 IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

SCOTTON S.P.A. opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

La Società valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro. I lavoratori svolgono la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

SCOTTON S.P.A. programma inoltre specifiche attività di prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e in generale tutti i fattori che influiscono sull'ambiente di lavoro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante la prescrizione di apposite istruzioni.

I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro ed i suoi eventuali delegati e subdelegati, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono tenuti a contribuire al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

2.4 IN MATERIA AMBIENTALE

SCOTTON S.P.A. programma le attività aziendali nel rispetto delle esigenze di salvaguardia ambientale, in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a contribuire all'obiettivo aziendale della massima protezione e salvaguardia dell'ambiente.

Con particolare riferimento alla gestione dei rifiuti, la Società esige il rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- divieto di abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti;
- divieto di mantenere rifiuti in "deposito temporaneo" al di fuori dei requisiti e oltre i limiti di tempo previsti dalla normativa;
- divieto di miscelare rifiuti (in assenza di eventuale idonea autorizzazione);
- divieto di dichiarare false indicazioni sulla natura, composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nel predisporre un certificato di analisi di rifiuti ovvero divieto di utilizzare un certificato falso durante il trasporto di rifiuti;
- divieto di conferimento del rifiuto prodotto ad un impianto di trattamento non specificamente autorizzato;
- divieto di immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee.

Nell'attività di gestione delle emissioni in atmosfera è richiesta l'osservanza delle seguenti prescrizioni:

- divieto di emissioni in atmosfera con violazione dei valori limite di emissione previste dalle normative vigenti;
- obbligo di cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono.

Al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare un sito è fatto obbligo di comunicare detta circostanza agli enti pubblici preposti.

Ogni Dipendente/Collaboratore deve contribuire alla buona gestione ambientale, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri Dipendenti/Collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

2.5 REGISTRAZIONI CONTABILI

Tutte le azioni e le operazioni contabili della Società devono essere adeguatamente registrate in modo tale da rendere possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e di poter individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili - tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese - devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi chiari e veritieri; ugualmente tutti i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a comunicare - nei termini previsti dalle procedure aziendali - ogni informazione in loro possesso che sia rilevante ai fini delle scritture contabili.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

I dipendenti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri Responsabili e/o l'OdV dell'eventuale riscontro di omissioni, gravi trascuratezze o falsificazioni della contabilità e/o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili.

2.6 ADEMPIMENTI TRIBUTARI E DOGANALI

Tutte le attività aziendali volte alla gestione degli adempimenti tributari e doganali devono essere svolte nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, veridicità e trasparenza.

La Società condanna qualsiasi attività volta ad evadere il pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, di altre imposte in generale ovvero il pagamento di diritti doganali.

È altresì vietato porre in essere operazioni simulate, oggettivamente o soggettivamente, nonché avvalersi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

I destinatari del presente Codice devono predisporre i documenti fiscali/doganali e l'effettuazione dei relativi pagamenti avvalendosi delle risorse informatiche appositamente predisposte dalla Società nonché con l'eventuale supporto di Professionisti esterni per quanto di competenza.

2.7 IN MATERIA SOCIETARIA

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese a cui la Società è tenuta devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, ad altri Organi Sociali o alle Società di Revisione.

È fatto divieto di porre in essere condotte simulate o, altrimenti, fraudolente, finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea.

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei Creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Soci o ai Creditori.

È vietato compiere operazioni, reali o simulate, che possano falsare le corrette dinamiche di formazione della domanda e dell'offerta di strumenti finanziari e il compimento di operazioni che possano trarre indebito beneficio dalla diffusione di notizie non corrette.

I comportamenti di cui sopra sono vietati anche se solo tentati.

2.8 IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO E ANTIRICETTAZIONE

La Società condanna qualsiasi attività che implichi il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsiasi forma o modo, incluso l'autoriciclaggio.

A tal fine è fatto l'obbligo al Management, ai Dipendenti, ai Lavoratori parasubordinati e ai terzi che svolgano attività in nome e/o per conto della Società di rispettare ed applicare le leggi antiriciclaggio, italiane e comunitarie, con invito ad effettuare le eventuali segnalazioni previste dalle leggi vigenti.

È vietato il trasferimento di denaro contante o titoli al portatore, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore al limite previsto dalla normativa vigente. Si precisa che è vietata anche ogni altra condotta volta al perfezionare tale trasferimento (esempio promessa o accordo di trasferimento, etc.)

La conoscenza della clientela è condizione essenziale per prevenire l'utilizzazione del sistema produttivo - finanziario della Società a scopo di riciclaggio, nonché al fine di valutare eventuali operazioni sospette.

Anche al fine di prevenire eventuali rischi collegati al reato di autoriciclaggio, la Società conferma il pieno rispetto ed applicazione delle normative tributarie e fiscali applicabili alla propria attività.

Il Personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

La Società non intende in alcun modo intrattenere rapporti commerciali con soggetti implicati in attività illecite ovvero acquistare materiale proveniente da attività illecita.

A tal fine, ogni acquisto deve essere adeguatamente documentato e registrato secondo le norme civilistiche e tributarie vigenti. In nessun caso è previsto che vengano fatti acquisti per conto della Società con l'utilizzo di contanti e senza emissione e/o ricezione dei relativi documenti fiscali; sono fatti salvi solo gli eventuali pagamenti di bollettini postali o di bollette per forniture o di acquisti di piccola cancelleria.

2.9 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

SCOTTON S.P.A. ha predisposto precise regole di comportamento per l'utilizzo del Sistema Informatico aziendale, di cui esige il rispetto da parte di tutti i destinatari e il cui contenuto si intende qui integralmente richiamato.

La Società vieta la detenzione, riproduzione, commercializzazione, distribuzione o vendita di copie di software tutelato dalla legge sulla proprietà intellettuale senza averne previamente ottenuto l'autorizzazione dal titolare di questi diritti.

2.10 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Il trattamento delle informazioni deve avvenire nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati, in conformità alla normativa in materia; gli eventuali soggetti terzi coinvolti sono vincolati al patto di riservatezza.

Ogni informazione e materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti e piani strategici, budget, *business plan*), non possono usarle a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività aziendale.

È in ogni caso raccomandato a tutti i Destinatari del presente Codice un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali competenti e avviene nel rigoroso rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

Nelle attività di trattamento delle informazioni devono essere rispettati i principi di responsabilità, di trasparenza, di limitazione della raccolta, di finalità nell'utilizzo, di verificabilità, di qualità e di sicurezza.

2.11 RAPPORTI CON SOCIETÀ TERZE

Come previsto dall'art. 2105 c.c., che disciplina il dovere di fedeltà del lavoratore dipendente, *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio"*.

Il dovere di fedeltà si sostanzia dunque nell'obbligo del lavoratore di tenere un comportamento leale verso il datore di lavoro e di tutelarne in ogni modo gli interessi e, perciò, costituisce violazione del dovere di fedeltà qualsiasi condotta in contrasto con i doveri connessi all'inserimento nella struttura di SCOTTON S.P.A. e che sia comunque idonea a ledere irrimediabilmente il presupposto fiduciario del rapporto. In via meramente esemplificativa, costituisce violazione del dovere di fedeltà ed è quindi vietato:

- la preordinazione di un'attività contraria agli interessi di SCOTTON S.P.A. o anche solo potenzialmente dannosa nei suoi confronti;
- la sottrazione di documenti aziendali riservati;

- lo svolgimento di attività imprenditoriale in concorrenza con quella di SCOTTON S.P.A., anche al di fuori della configurazione delle ipotesi di concorrenza sleale previste dall'art. 2598 c.c.;
- la divulgazione di notizie riservate, tra cui quelle relative:
 - o alle modalità tecniche per l'esercizio dell'impresa, all'utilizzazione di scoperte e invenzioni, alle caratteristiche tecniche e di rendimento dei macchinari, ai progetti di modificazione e rinnovamento degli impianti;
 - o all'organizzazione della pubblicità e della concorrenza nei riguardi di altre imprese;
 - o ai bilanci non ancora pubblicati, ai dati amministrativi e finanziari attinenti alla gestione dell'impresa;
 - o al trattamento del personale, ai metodi di valutazione del rendimento dei singoli dipendenti, agli aumenti di merito e ai benefici concessi individualmente;
 - o ai rapporti con le autorità amministrative, gli enti pubblici, le associazioni sindacali, i fornitori e i clienti in genere;
 - o alle deliberazioni dei consigli di amministrazione e ai motivi che determinano le decisioni degli organi direttivi;
 - o alla corrispondenza in genere.

La violazione del dovere di fedeltà costituisce elemento costitutivo della fattispecie penale prevista dall'art. 2365 c.c., denominata corruzione privata.

Pertanto, è fatto espresso divieto di:

- effettuare o promettere a chicchessia, per lui stesso o per altri, denaro a fronte del compimento o dell'omissione, da parte dei destinatari, di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente per cui operano e con nocumento, anche potenziale, per tale ente;
- accordare o promettere a chicchessia altri vantaggi, in presenza dei medesimi presupposti di cui sopra;
- ricevere la dazione o la promessa, per sé stessi o per altri, di denaro, doni o altra utilità in cambio del compimento o dell'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o gli obblighi di fedeltà nei confronti di SCOTTON S.P.A. e con nocumento, anche potenziale, per quest'ultima.

È consentita la sola offerta, elargizione o ricevimento di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere i vantaggi impropri sopradescritti.

In particolare, nella selezione dei Fornitori e nel conferimento degli incarichi professionali si devono rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e si deve procedere a documentare in maniera adeguata le fasi inerenti all'instaurazione, la gestione e la cessazione dei menzionati rapporti.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Fornitori e agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque

proporzionati all'attività, al servizio o alla fornitura svolti, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

È fatto divieto di riconoscere compensi in favore di Fornitori o di Professionisti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico, fornitura o servizio da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da/verso Soggetti e/o Enti italiani o loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

Tutti i destinatari devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e tutta la normativa in materia. È vietato stipulare qualsiasi patto o accordo con Società concorrenti che possa influenzare prezzi, termini e condizioni commerciali del mercato ed in generale ostacolare una libera, completa ed onesta competitività.

La Società evita di entrare in rapporti di affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

2.12 RAPPORTI CON I CLIENTI E TUTELA DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO

SCOTTON S.P.A. orienta la propria attività alla massima soddisfazione dei propri clienti. A tal fine, SCOTTON S.P.A. informa le attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei prodotti, prestando attenzione alle richieste della clientela.

Nei rapporti con i clienti la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali, nonché il corretto e diligente adempimento contrattuale. Ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

La Società condanna e vieta:

- la vendita di beni in sostituzione di altri o di prodotti diversi per origine, provenienza, qualità o quantità, da quelli dichiarati o pattuiti;
- la messa in vendita o in circolazione di opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- la fabbricazione o l'uso industriale di oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso (potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale);
- la produzione o l'introduzione nel territorio dello Stato per farne commercio (in violazione dei diritti spettanti al legittimo titolare), di opere dell'ingegno o prodotti industriali recanti marchi o segni distintivi, nazionali o esteri contraffatti;
- la produzione o introduzione nel territorio dello Stato per farne commercio di opere dell'ingegno o prodotti industriali usurpando disegni o modelli, nazionali o esteri, ovvero contraffazione, alterazione dei medesimi disegni o modelli.

2.13 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

SCOTTON S.P.A. riconosce che le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, la Società si adopera per migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore, anche stagionale, nel contesto organizzativo dell'azienda.

SCOTTON S.P.A. tutela la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del presente Codice, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi. La Società condanna qualsiasi forma di pregiudizio, intimidazione, condizionamento illecito o indebito disagio.

SCOTTON S.P.A. offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, a adotta un sistema premiante fondato criteri di obiettività e ragionevolezza.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

In caso di eventi nuovi o imprevisti, espressamente indicati dall'azienda, è possibile che si renda necessaria l'assegnazione ai dipendenti di incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza; in tal caso, SCOTTON S.P.A. si impegna a salvaguardare le competenze professionali del personale interessato da tali mutamenti.

SCOTTON S.P.A. cura che i Dipendenti operino secondo i più elevati standard di qualità ed igiene, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice nelle procedure operative definite dalla Società.

2.14 IN MATERIA DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI

Non è consentito l'assunzione o comunque l'utilizzo - anche per il tramite di società di somministrazione - di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dalla legge vigente, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

Ciascun lavoratore straniero, tenuto ad essere provvisto di permesso di soggiorno o di altra documentazione prevista dalla legge vigente, si impegna a consegnare copia di tale documento all'atto dell'assunzione, di richiedere con congruo anticipo il rinnovo agli uffici competenti e di comunicare alla società il rinnovo, con la relativa data di scadenza, nonché l'eventuale mancato rinnovo, revoca o annullamento.

L'ufficio del Personale monitora costantemente i permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri alle dipendenze della società, in particolare le relative date di scadenza e ogni eventuale modifica (revoca, annullamento o mancato rinnovo).

2.15 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE E DI ATTI RITORSIVI

SCOTTON S.P.A. esige il rispetto, da parte di tutti i destinatari del presente Codice, dei diritti nonché dell'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui la Società si relaziona, garantendo uguali opportunità ed evitando ogni discriminazione.

In particolare, nei confronti di tutti gli interlocutori, non saranno in alcun modo tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, alla razza, alla condizione fisica e allo stato di salute, alla nazionalità e all'origine etnica, alle opinioni politiche, alla religione, allo stato civile e qualunque altra discriminazione contraria alla legge.

SCOTTON S.P.A. si impegna a operare in modo equo e imparziale. La Società condanna qualsiasi forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori che abbiano lamentato forme di discriminazione.

3.1 OSSERVANZA DEL CODICE E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE

Il compito di valutare la concreta idoneità del Codice, di verificarne l'attuazione e l'osservanza è affidato all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV, da chiunque ne sia a conoscenza, le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, quali, a titolo meramente esemplificativo:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità, nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili ovvero nella gestione degli adempimenti tributari;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto ad uno dei seguenti indirizzi:

- Organismo di Vigilanza, c/o Avv. Giovanni Tretti, Strada Marosticana 26, Vicenza**
- odv@scotton.it**

L'Organismo di Vigilanza, previa verifica di rilevanza a fini 231 della segnalazione, darà corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporrà il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

È facoltà dell'Organismo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente i vertici della Società (Presidente del Consiglio di Amministrazione).

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice, SCOTTON S.P.A. garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, dirette o indirette, per aver segnalato in buona fede la violazione dei contenuti del Codice o delle procedure interne.

Sanzioni disciplinari sono previste, oltre che per il caso sopra citato di violazione delle misure a tutela del segnalante, anche per chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

3.2 SANZIONI

La violazione delle norme di comportamento fissate nel presente Codice e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra la Società e chiunque commetta la violazione (Destinatari).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione – compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente – di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice sono adottati dall'azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dei responsabili dalla Società.

Nei confronti dei soggetti che non siano legati alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, le violazioni del Codice saranno sanzionate con l'applicazione dei rimedi civilistici previsti dall'ordinamento.

3.3 DIVULGAZIONE DEL CODICE

Allo scopo di assicurare la più ampia diffusione e comprensione del Codice, SCOTTON S.P.A. predispone un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione.

In particolare, il presente Codice sarà portato a conoscenza degli Organi sociali, del Management, dei Dipendenti, dei Lavoratori parasubordinati, dei Partner commerciali, dei Fornitori e di qualsiasi altro soggetto terzo che intrattenga rapporti con la Società o che possa agire per conto della Società stessa.

Il Codice è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società, sentito l'Organismo di Vigilanza.

4 RIFERIMENTI

- D.Lgs. 8.giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;

- T.U. Sicurezza (d.lgs. 81/08);
- Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 – ultimo aggiornamento 2014;
- Principi consolidati per la redazione dei Modelli Organizzativi e l'attività dell'Organismo di Vigilanza e prospettive di revisione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, documento adottato nel dicembre 2018 di concerto tra le principali Associazioni di categoria (Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, Associazione Bancaria Italiana, Consiglio Nazionale Forense e Confindustria).