

SCOTTA S.R.L.

Codice Etico

Approvato dall'Amministratore Unico in data 7/06/2017

Revisione in data 15/11/2021

Revisione in data 14/12/2023 (approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14/12/2023)

Indice

1. INTRODUZIONE

- 1.1 Obiettivo e funzione del Codice Etico
- 1.2 Valore contrattuale e ambito di applicazione

2. ETICA DI IMPRESA

- 2.1 Lealtà, correttezza, buona fede e rispetto della legalità
- 2.2 Qualità dei servizi e dei prodotti
- 2.3. Tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro
- 2.4 Tutela ambientale
- 2.5 Politica del personale
- 2.6. Riservatezza e tutela della privacy
- 2.7 Rapporti con le Autorità giudiziarie e/o con gli Organi di Controllo
- 2.8. Tutela e uso appropriato dei beni aziendali

3. LA CONDOTTA NEGLI AFFARI

- 3.1. Situazioni di conflitto di interesse
- 3.2 Corruzione e pagamenti illeciti
- 3.3 Prevenzione del riciclaggio di denaro
- 3.4. Rapporti con la P.A.
- 3.5 Rapporti con i clienti
- 3.6 Rapporti con i fornitori e collaboratori esterni
- 3.7 Rapporti con i terzi
- 3.8 Concorrenza leale
- 3.9 Trasparenza contabile e finanziaria
- 3.10 Proprietà intellettuale

4. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E REGIME SANZIONATORIO

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivo e funzione del Codice Etico

Scotta S.r.l., con l'obiettivo di esplicitare le responsabilità e gli impegni etici che presiedono l'esercizio delle proprie attività, ha adottato il presente Codice Etico (in seguito, il "Codice") che esprime i principi valoriali condivisi e le regole comportamentali in cui la Società si rispecchia, nonché gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume e ai quali si conforma nell'esercizio dell'impresa e che regolano il comportamento di chiunque in essa e per essa operi.

Il Codice esprime altresì linee e principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/2001, nonché le condotte illecite aventi natura corruttiva o rilevanti per la violazione del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione ed è pertanto da ritenersi parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

Il raggiungimento degli obiettivi di Scotta S.r.l. è perseguito da parte di tutti coloro che operano nella Società con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Il presente Codice si estende altresì alla controllata Scotta V.d.A S.r.l.; in tal caso tutti i riferimenti a Scotta S.r.l. dovranno essere intesi come relativi a Scotta V.d.A. S.r.l.

1.2. Valore contrattuale e ambito di applicazione

Il Codice riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali prescritti. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di rapporti di lavoro e collaborazione con la Società e con i terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni connessa informativa, in un contesto di assoluta trasparenza, anche al fine di assicurare che tutti i Destinatari si sentano responsabili e partecipi dell'ottimale applicazione del Codice.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia con la Società e, pertanto, viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dell'instaurazione di un procedimento penale.

Il Codice si applica a tutti coloro che operano nell'interesse della Società, prescindendo da un rapporto di amministrazione, controllo o dipendenza con essa.

Sono Destinatari del presente Codice i soci, gli amministratori e i dipendenti della Società, delle sue controllate e collegate, nonché tutti coloro che operano per il perseguimento degli obiettivi della Società, sia in Italia che all'Estero.

Il Codice è consegnato in copia cartacea e/o in formato elettronico a tutti i Destinatari e una copia del medesimo è custodita presso l'Amministrazione ed è sempre consultabile sul sito *internet* della Società. Al fine di renderne effettiva l'applicazione e la condivisione, la Società, per quanto di sua competenza, ne garantisce la massima diffusione e si impegna a fornire adeguati strumenti di informazione in ordine ai contenuti dello stesso.

Il Codice ha valore contrattuale e le regole in esso contenute integrano il comportamento che i dipendenti, gli amministratori e i terzi contraenti sono tenuti ad osservare anche in conformità agli artt. 2104 e 2105 c.c. o al rapporto fiduciario che è alla base dei singoli rapporti contrattuali.

Nel caso di violazione delle disposizioni del presente Codice, ciascuno sarà soggetto alle sanzioni ad esso applicabili, che per gli amministratori e per i dipendenti sono previste dal sistema disciplinare aziendale, mentre per i collaboratori e gli altri Destinatari sono contemplate da apposite clausole contrattuali che prevedono, per le violazioni più gravi, la facoltà della Società di risolvere il rapporto per inadempimento ex art. 1456 c.c.

2. ETICA D'IMPRESA

Scotta S.r.l. opera e persegue i propri obiettivi imprenditoriali nel rispetto delle normative vigenti in ogni Stato in cui svolge le proprie attività. L'osservanza delle norme di legge, delle regole aziendali e del Codice è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la buona reputazione della Società nei confronti delle risorse umane, dei terzi, delle istituzioni e del mercato in generale.

In tale ottica, i principi di seguito esplicitati rendono possibile un reciproco vantaggio delle parti coinvolte alle quali si richiede pertanto di operare secondo un'analogica condotta etica.

2.1. Lealtà, correttezza, buona fede e rispetto della legalità

Tutti i soggetti operanti all'interno e nell'interesse della Società sono tenuti ad agire nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini della salvaguardia dell'immagine della Società, nonché del rapporto di fiducia instaurato, in genere, con i clienti. Pertanto, il personale dipendente e para-subordinato della Società è tenuto ad assumere un atteggiamento corretto e leale nello svolgimento delle proprie mansioni:

(a) nei rapporti con gli altri componenti della Società, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di configurare situazioni di conflitto di interessi al fine di procurare un indebito vantaggio, proprio o di terzi, e

(b) nei rapporti con i terzi evitando qualsiasi comportamento sleale o illegittimo.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto e/o non conforme alla legge.

La Società, pertanto, non tollera alcuna forma, anche indiretta, di partecipazione, connivenza o contiguità con organizzazioni criminali operanti a livello nazionale o internazionale.

2.2 Qualità dei servizi e dei prodotti

La Società cura con particolare attenzione la soddisfazione della propria Clientela, sia attuale che potenziale, le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi e prodotti sempre competitivi, con garanzia di massima professionalità, flessibilità e alto standard qualitativo. La Società persegue la fornitura di prodotti e servizi tendenti all'eccellenza in termini di qualità, sicurezza, rispetto per la salute e tutela dell'ambiente e, pertanto, richiede che tutti coloro che concorrono alla realizzazione dei prodotti e servizi offerti dalla Società si impegnino con determinazione all'ottenimento di tali valori aggiuntivi.

Ogni informazione o comunicazione a clienti pubblici o privati – anche potenziali – che abbia ad oggetto i servizi prestati dalla Società dovrà essere veritiera, completa e corretta.

2.3. Tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto dei diritti della persona e del lavoratore e delle norme di settore applicabili.

Il sistema di prevenzione e sicurezza di Scotta S.r.l. prevede adeguate norme comportamentali per superiori e dipendenti al fine di prevenire malattie o infortuni.

La Società e i dipendenti collaborano strettamente al fine di assicurare l'effettiva applicazione dei più alti standard di sicurezza che devono essere costantemente integrati e migliorati per prevenire efficacemente il rischio di incidenti o malattie dei Destinatari o di terzi.

Tutti Destinatari devono essere informati ed aggiornati del sistema di prevenzione e sicurezza per quanto loro applicabile e, in caso di dubbi, devono contattare i loro superiori e/o referenti o consultare il manuale sulla sicurezza e sull'igiene disponibile presso la Società e/o i cantieri o altri siti.

2.4 Tutela ambientale

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione alle tematiche della tutela dell'ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti, sia presso la propria sede che in ogni sito nel quale svolga la propria attività imprenditoriale.

A tal fine la gestione operativa delle attività industriali deve far riferimento, in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica. Il responsabile preposto effettua il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi collaboratore della Società.

2.5 Politica del personale

Scotta S.r.l., considerando le risorse umane un elemento indispensabile per l'attività ed il successo della Società, adotta una politica volta a favorire l'accrescimento delle capacità e competenze professionali di ciascun dipendente e collaboratore, affinché le singole potenzialità trovino completa realizzazione nel perseguimento degli obiettivi comuni.

La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente e dei propri collaboratori secondo criteri di competenza e merito, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il CCNL applicato.

La Società è intenta a sviluppare lo spirito di appartenenza aziendale e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso, sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni. Essa vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni in base all'età, al sesso, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, allo stato di salute.

In questa prospettiva ciascun amministratore, dirigente, dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro comportamenti improntati alla correttezza ed astenersi dal compiere qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità, della libertà, della personalità individuale, della dignità e dell'integrità morale nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La società attribuisce inoltre primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

2.6. Riservatezza e tutela della privacy

La Società opera nel pieno rispetto della persona umana e del diritto alla riservatezza, conformandosi alle norme in materia applicabili ed al Reg. UE n. 679/16 (c.d. GDPR).

La Società acquisisce e tratta solamente i dati personali necessari e direttamente connessi alle sue funzioni, conservandoli in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza, comunicandoli e divulgandoli esclusivamente nell'ambito delle procedure interne o previa autorizzazione della persona a ciò delegata.

La Società fornisce ai dipendenti, collaboratori e ai terzi l'informativa preventiva completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti dalla Società nel corso della propria attività, richiedendo il rilascio del loro consenso informato, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

Ciascun collaboratore della Società è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e strumentalmente all'esercizio delle proprie competenze.

2.7 Rapporti con le Autorità giudiziarie e/o con gli Organi di Controllo

La Società collabora attivamente con le Autorità giudiziarie, le forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni in sede di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari. Scotta S.r.l. esige che i destinatari del presente Codice prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualunque ente/autorità pubblica. In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte di un ente pubblico, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o rendere dichiarazioni false alle autorità competenti. Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti. Sono quindi vietate tutte quelle condotte o pratiche dirette ad indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (o comunque o qualunque ente/autorità pubblica). Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, elargire o promettere doni, danaro o gli accertamenti e le ispezioni ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto anche a titolo personale di indagini e ispezioni

o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Si rimanda, altresì, alle regole di condotta indicate nel Manuale del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e nella Procedura Gestione dei rapporti con la P.A. integrante il Manuale in oggetto (PR SGC 04).

2.8 Tutela e uso appropriato dei beni aziendali

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono tutelare i beni della Società e assicurarne un impiego efficiente. Tutti i beni della Società devono essere utilizzati solo per scopi aziendali legittimi e non per attività estranee alla società stessa. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti sono tenuti adoperare con diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, amministratori, dirigenti e dipendenti devono utilizzare con scrupolo le risorse a loro affidate o delle quali hanno la responsabilità, esclusivamente per il raggiungimento degli obiettivi della Società, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o in contrasto con l'interesse dell'azienda o con le normative vigenti.

I furti, l'incuria o gli sprechi possono ripercuotersi negativamente sulla redditività della società. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono adottare le misure necessarie per scongiurare furti, danni e abusi. Qualsiasi sospetto di incidente o furto dovrà essere denunciato immediatamente.

Gli utenti di posta elettronica devono utilizzare tale strumento per soli fini di lavoro, con contenuti che siano coerenti con i principi e i valori espressi nel presente Codice. Ciò in quanto ogni messaggio o informazione trasmessa tramite rete elettronica rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società.

Con riferimento all'uso di internet si raccomanda, in particolare, di limitare l'uso alle sole esigenze di lavoro e di privilegiare che possono essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico ed etico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi aziendali e l'immagine della Società. È inoltre proibito installare nei propri computer programmi non autorizzati che potenzialmente potrebbero essere portatori di virus nel proprio PC.

2.8.1 I Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Scotta S.R.L. utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Scotta S.R.L., ad altri Destinatari o a partners commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

2.8.2 I Sistemi informatici aziendali

I personal computers, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili), i computers palmari ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati dalla Scotta S.R.L. ai Destinatari sono strumenti di lavoro.

Pertanto:

- essi vanno custoditi in modo appropriato;
- essi possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, salva diversa ed espressa autorizzazione, tantomeno per scopi illeciti;
- ne debbono essere prontamente denunciati il furto o lo smarrimento alle autorità competenti e successivamente segnalati alla funzione aziendale competente;
- ne debbono essere prontamente segnalati il danneggiamento o il non funzionamento alla funzione aziendale competente.

2.8.3 Utilizzo di supporti mobili di archiviazione

Al Dipendenti e Collaboratori non è consentito scaricare files, anche contenuti in supporti magnetici/ottici, in violazione della normativa in materia di copyright e di privative industriali e/o il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume e/o alla normativa applicabile vigente.

Tutti i files e le applicazioni di provenienza esterna o incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione aziendale preposta.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici. In ogni caso, ogni installazione di applicazioni deve essere condotta con l'ausilio delle funzioni competenti.

2.8.4 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

La Scotta S.R.L. si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni files o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

2.8.5 Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi di navigazione

Ai Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti il cui contenuto potrebbe configurare in capo alla Scotta S.R.L. l'insorgere di uno dei reati della specie di quelli previsti dal Decreto, nonché in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o le inclinazioni sessuali del Dipendente;
- non sono permessi la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames), il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico ed al buon costume;
- non è consentita la memorizzazione neanche temporanea di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, orientamento sessuale o comunque tali da configurare la commissione di reati della specie di quelli previsti dal Decreto.

2.8.6 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o forum, il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o orientamento sessuale.

2.8.7 Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Scotta S.R.L., sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Scotta S.R.L. verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

2.8.8 Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Scotta S.R.L., siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi o direttive aziendali tra i Destinatari e la Scotta S.R.L.

3. LA CONDOTTA NEGLI AFFARI

3.1. Situazioni di conflitto di interesse

Tra Scotta S.r.l., gli Amministratori, i dipendenti o collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia nell'ambito del quale è loro dovere primario utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico. In tale prospettiva gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono evitare ogni situazione ed astenersi

da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della società. Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita all'OdV.

3.2 Corruzione e pagamenti illeciti

Scotta S.r.l., i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice Etico si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Società. Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali) anche a seguito di pressioni illecite. Scotta S.r.l. non tollera alcun tipo di corruzione dei pubblici ufficiali o qualsivoglia altra parte connessa a pubblici ufficiali, in qualsiasi forma e modo. Per quanto sopra è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari del Codice di offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazione di leggi o regolamenti o che siano in contrasto con il Codice. È parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari del Codice l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

Si rimanda, altresì, alle regole di condotta indicate nel Manuale del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e nella Procedura Gestione dei rapporti con la P.A. integrante il Manuale in oggetto (PR SGC 04).

3.3 Prevenzione del riciclaggio di denaro

Scotta S.r.l., gli amministratori, i suoi dipendenti ed i collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma e modo. A tal fine devono essere sempre verificate in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari

3.4. Rapporti con la P.A.

I rapporti della Società, in Italia o in altri Paesi, con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, impiegati pubblici e concessionari, sono improntati ai principi di legalità, trasparenza, lealtà e correttezza. La gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la P.A. e/o quelli avente carattere pubblicistico sono riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Con particolare riferimento alla partecipazione a gare indette dalla P.A. per l'appalto e/o la fornitura di beni o servizi, la Società instaura e mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolatorie e di indirizzo, restando soggetta al controllo del soggetto pubblico committente e degli altri organismi pubblici deputati.

Nella gestione e nei rapporti con la P.A. sono vietati, a tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società, favoreggiamenti, pressioni, o altri comportamenti finalizzati a beneficiare di atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore per la Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

Il personale della Società e i suoi collaboratori non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere a chiunque (pubblico o privato), per sé o per altri, alcuna forma di dono, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni. Gli atti di cortesia commerciali sono ammessi, purché si tratti di regali d'uso di modico valore e non possano essere interpretati come atti finalizzati ad ottenere vantaggi impropri o illegittimi.

Nell'espletamento dell'attività, la Società – ricorrendone i presupposti – può richiedere e beneficiare di finanziamenti, agevolazioni e provvidenze, di qualsiasi natura, concessi da soggetti pubblici nazionali, comunitari o esteri, destinati e vincolati all'utilizzo specifico per il quale sono stati concessi e/o richiesti.

A tal fine, deve in ogni caso essere fornita documentazione trasparente e veritiera, sulla Società e sul progetto e/o servizio oggetto dell'erogazione.

Si rimanda, altresì, alle regole di condotta indicate nel Manuale del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e nella Procedura Gestione dei rapporti con la P.A. integrante il Manuale in oggetto (PR SGC 04).

3.5 Rapporti con i clienti

Scotta S.r.l. persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri clienti e ritiene essenziale che essi siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, ogni rapporto e contatto con la clientela deve essere improntato su criteri di onestà, correttezza professionale e trasparenza. Nei rapporti con i clienti tutti i dipendenti, in relazione alle proprie mansioni, sono tenuti a: (i) mantenere un comportamento corretto, cordiale e disponibile in qualsiasi situazione; (ii) non fornire alcuna collaborazione o supporto, neppure indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte dei clienti e a segnalare immediatamente all'OdV qualsiasi situazione di potenziale criticità; (iii) impegnarsi a fondo per la risoluzione di eventuali problemi, in sostanziale parità di trattamento tra i clienti ed evitando potenziali situazioni di conflitto di interesse; (iv) fornire informazioni chiare e veritiere; (v) mantenere riservate le informazioni relative ai clienti acquisite nell'esercizio della propria attività; (vi) segnalare al proprio superiore gerarchico qualsiasi problema o criticità nella gestione della relazione con il cliente. In nessun caso la soddisfazione delle aspettative e delle esigenze dei clienti può giustificare una condotta non onesta o comportamenti illeciti o in violazione delle norme o dei regolamenti vigenti.

Si rimanda, altresì, alle regole di condotta indicate nel Manuale del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e nella Procedura Gestione dei rapporti con la P.A. integrante il Manuale in oggetto (PR SGC 04).

3.6 Rapporti con i fornitori e collaboratori esterni

La selezione dei fornitori e gli acquisiti di beni e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza. Nelle transazioni commerciali è richiesta e imposta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito, valori in genere e in strumenti o segni di riconoscimento al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati o di violazione degli strumenti o segno stessi. La Società nei suoi rapporti con i fornitori evita ingiuste discriminazioni nelle trattative e non fa uso improprio del potere contrattuale a danno dei fornitori stessi. Ai fornitori e collaboratori esterni è richiesto di attenersi ai principi del Codice Etico. Tutti i dipendenti della Società, in rapporto alle proprie funzioni, si adoperano per: (i) rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni; (ii) operare solo con persone qualificate e di buona reputazione; (iii) informare tempestivamente il proprio responsabile o l'OdV in caso di incertezze relative a possibili violazioni del Codice da parte di fornitori e collaboratori esterni; (iv) inserire nei contratti con i fornitori e con i collaboratori esterni l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 cc. Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto. In ogni caso il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e, comunque, alle capacità professionali, all'effettiva prestazione eseguita.

Si rimanda, altresì, alle regole di condotta indicate nel Manuale del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e nella Procedura Gestione dei rapporti con la P.A. integrante il Manuale in oggetto (PR SGC 04).

3.7 Rapporti con i terzi

I rapporti con i soggetti terzi che vengono in contatto con la Società vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e

della tutela della privacy al fine di improntare un rapporto solido e duraturo, basato sulla fiducia e soddisfazione reciproche.

I terzi operanti nell'interesse della Società (fornitori, subappaltatori, partner, consulenti, collaboratori, etc.) sono individuati e selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi in accordo alle procedure interne prestabilite e basate su principi di utilità, correttezza e trasparenza e i relativi compensi sono stabiliti in base a criteri di proporzionalità ed effettività delle prestazioni.

I rapporti con i Clienti, nella fase di trattativa, di acquisizione della commessa e di esecuzione della prestazione pattuita, sono governati imprescindibilmente dai principi di trasparenza, professionalità e buona fede.

Nel rispetto della normativa, nazionale e comunitaria in materia Antitrust, la Società non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

Si rimanda, altresì, alle regole di condotta indicate nel Manuale del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e nella Procedura Gestione dei rapporti con la P.A. integrante il Manuale in oggetto (PR SGC 04).

3.8 Concorrenza leale

Scotta riconosce l'importanza di operare in un mercato competitivo, nel rispetto delle norme vigenti e di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato e in leale competizione con i concorrenti. La Società si impegna pertanto a evitare pratiche che possono, in modo diretto o indiretto, contrastare con i principi comunitari e con le leggi in materia di concorrenza e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da abuso di posizioni dominanti, quali possono essere, ad esempio (i) la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione di un appalto, ovvero altre forme di collusione con la persona responsabile dell'aggiudicazione dell'appalto; (ii) il tacere sull'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata; (iii) un accordo per aumentare i prezzi o limitare le condizioni dell'offerta; (iv) l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta; (v) la creazione di cartelli; (vi) la spartizione di mercati; (vii) la limitazione alla produzione o alla vendita funzionale ad alterare le regole di un libero mercato. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei destinatari del presente Codice che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme ai principi etici-

Si rimanda, altresì, alle regole di condotta indicate nel Manuale del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e nella Procedura Gestione dei rapporti con la P.A. integrante il Manuale in oggetto (PR SGC 04).

3.9 Trasparenza contabile e finanziaria

La veridicità e la trasparenza e la completezza delle registrazioni contabili costituiscono valori di riferimento insostituibili per la Società. Essa pertanto assicura la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari nel rispetto delle norme civilistiche e tributarie vigenti, in modo tale da garantire la trasparenza e tempestività di verifica. Le comunicazioni sociali, il bilancio, di esercizio o infrannuale, i libri sociali e, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni del Codice civile e delle vigenti leggi e principi in materia. La Società conserva un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da rendere agevole la registrazione contabile medesima, permettere la ricostruzione dei diversi livelli di responsabilità e garantire la tracciabilità e la ricostruzione in ogni momento delle operazioni effettuate. In ossequio al principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Società, in modo da evitare che possano essere loro attribuiti poteri ingiustificati e/o sproporzionati. Qualsiasi azione od omissione idonea ad impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo interni o esterni alla Società è severamente vietata e non potrà essere considerata in alcun modo come rispondente a un interesse aziendale. La Società rispetta tutte le norme, sia nazionali che internazionali,

in tema di prevenzione del riciclaggio, della ricettazione e, comunque, del reimpiego di capitali illeciti in attività economiche, ivi incluso l'autoriciclaggio.

Salvo quanto previsto dalle norme di legge o dalle regole aziendali applicabili, è in ogni caso esclusa la percezione di somme rilevanti in contanti o attraverso mezzi anomali di pagamento e l'acquisto di beni di provenienza illecita o incerta.

Si rimanda, altresì, alle regole di condotta indicate nel Manuale del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione, nella Procedura Gestione dei rapporti con la P.A (PR SGC 04) e nella PR SGC 01 Amministrazione e Contabilità, integranti il Manuale in oggetto.

3.10 Proprietà intellettuale

Scotta S.r.l. dispone di informazioni proprie (*know how*) o rese disponibili per lo sviluppo delle proprie attività. Le informazioni, conoscenze o dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il lavoro o comunque nello svolgimento del proprio incarico appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione. Ai componenti gli Organi Sociali e ai dipendenti è fatto divieto di divulgare notizie relative alle conoscenze tecnico-scientifiche e ai metodi di gestione aziendale della Società o di farne comunque uso in modo da recare pregiudizio ad essa o alle altre parti contrattuali. I destinatari del presente Codice devono astenersi dall'assumere condotte lesive del diritto d'autore, dei diritti di proprietà industriale e dei segni distintivi utilizzabili dalla Società, evidenziando altresì gli utilizzi impropri.

3.10.1 Trattamento di informazioni aziendali

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore della Scotta S.R.L. è strettamente di proprietà della Scotta S.R.L. medesima.

Tali informazioni riguardano attività passate, presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

E' fatto divieto, ai Destinatari di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso suscettibile di poter recare alla Scotta S.R.L., ad altri Destinatari o ai partners commerciali un pregiudizio.

Analogamente la Società ribadisce di non perseguire il proprio successo di impresa attraverso l'utilizzo di informazioni riservate di concorrenti e soggetti terzi in genere in violazione della normativa vigente.

3.10.2 Banche dati e privacy

La Scotta S.R.L. si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, fornitori, partners commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto delle normative vigenti. Tale trattamento deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e nel rispetto delle normative applicabili.

Le banche dati della Scotta S.R.L. possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e/o dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti e Collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Scotta S.R.L. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni attinenti all'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili nonché in applicazione delle specifiche procedure della Società, attenendosi in particolare, alle istruzioni circolarizzate dall'azienda a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o della sicurezza dei dati personali;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare i Dipendenti e Collaboratori saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Scotta S.R.L. per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Scotta S.R.L. da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e/o i risultati raggiunti o prefissati dalla Scotta S.R.L..

4. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

I Destinatari del Codice Etico devono essere attenti e vigili alle situazioni che potrebbero costituire una violazione di questo Codice o di leggi, regolamenti o norme vigenti (compreso il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 ed il Manuale del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione – unitamente alle procedure ed istruzioni integranti lo stesso -) e segnalare immediatamente le violazioni o il sospetto di violazioni al proprio diretto superiore che provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza o direttamente all'Organismo di Vigilanza. Le comunicazioni saranno trattate con la massima discrezione. La Società non ammette ritorsioni di nessun genere nei confronti di coloro che in buona fede provvedano a segnalare avvenute o sospette violazioni.

Le denunce di violazione danno luogo a una indagine immediata da parte dell'OdV. È indispensabile che la persona che effettua segnalazioni non conduca indagini in proprio.

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce (oppure nomina le persone che dovranno stabilire) le azioni del caso da intraprendere nell'eventualità di una violazione del presente Codice tenendo conto della natura e della gravità della violazione anche alla luce dell'autore, della frequenza e dell'intenzionalità della medesima. Qualsiasi violazione al presente Codice (compreso il Manuale del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione) potrà comportare l'applicazione di un provvedimento disciplinare che verrà comminato anche nei confronti di coloro che, essendo a conoscenza di una violazione, non agiscano tempestivamente per segnalare.