

# Codice Etico SUMOTO S.R.L.

In attuazione del D.lgs nr 231/2001 e successive modifiche

Sumoto S.r.l., in linea di principio e in conformità alla policy societaria anche al fine di recepire la direttiva in materia di conformità definite dalla Capogruppo "EBARA CORPORATION" ha adottato un Codice di comportamento e di gestionale appropriato ai requisiti del D.Lgs. 231/2001.

Le norme comportamentale e della gestione, che per brevità è detto "CODICE ETICO" si applicano ai seguenti soggetti:

-Organi Sociali Dipendenti Personale parasubordinato (di seguito personale interno)  
-Società Controllante, controllate, professionisti esterni, Partner commerciali, Fornitori (di seguito soggetti terzi) e coloro che intrattengono rapporti con Sumoto S.r.l. (in seguito anche Società) nello svolgere attività in nome e per conto Sumoto S.r.l. stessa.

Il fine è di definire una serie di regole, procedure, principi e strumenti di controllo funzionali a dotare la Società di un modello gestionale onde evitare il rischio di comportamenti penalmente e civilmente rilevanti. La società fa obbligo a chiunque abbia rapporti con la stessa di attenersi all'osservanza delle leggi vigenti nei paesi in cui la società svolge la propria attività.

## APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Le regole e i principi del Codice Etico dovranno essere recepite e rispettate dai seguenti soggetti: Dipendenti, Funzionari, Consulenti, Collaboratori, Amministratori, Sindaci, Membri dell'Organismo di Vigilanza, Agenti, Procuratori, Terzi in genere, che operano per conto della Società in Italia e eventualmente all'estero.

Nei confronti dei Soggetti terzi il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- 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 Etico. In ogni caso, nell'ipotesi in cui i Soggetti terzi, nello svolgimento della propria attività in nome e/o per conto della Società (o comunque, nello svolgimento della propria attività per la Società), violino il Codice Etico, la Società è legittimata ad adottare ogni provvedimento previsto dalla legge vigente, ivi compresa la risoluzione del contratto. A tal fine, la Società adatterà nei propri contratti con i suddetti soggetti apposita clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. (cd. Clausola di salvaguardia).

## VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

Valore contrattuale del Codice

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei dipendenti della Società del Gruppo, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 codice. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con la Società.

## **DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

La Sumoto S.r.l. si impegna a:

- garantire la diffusione del Codice Etico presso Dipendenti, Funzionari, Consulenti, Collaboratori, Amministratori, Sindaci, Membri dell'Organismo di Vigilanza, Agenti, Procuratori, Terzi in genere;
- attraverso le seguenti procedure:
- affissione in bacheca del Codice;
- inserimento del Codice nel sito aziendale internet (attualmente: [www. Sumoto.com](http://www.Sumoto.com))
- apposito piano di informazione e formazione
- 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 violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie.

## **REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETÀ**

Per assicurare il controllo sulla gestione societaria da parte degli organi sociali e della Società di Revisione vengono diffusi i principi di coordinamento in materia previsti nel Modello nell'intera organizzazione aziendale, in modo che gli amministratori, il management e tutti i dipendenti possano fornire agli organi di controllo ed alla Società di Revisione la massima collaborazione, trasparenza e correttezza professionale.

## **ATTIVITÀ SOGGETTE A VIGILANZA**

Con riferimento alle attività della Società soggette alla vigilanza di pubbliche autorità in base alla normativa vigente, al fine evitare il rischio di commissione dei reati di false comunicazioni alle autorità e di ostacolo alle funzioni di vigilanza, le attività soggette a vigilanza dovranno essere svolte in base ai seguenti principi fondamentali:

effettuazione delle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi e regolamenti;

trasmissioni dei documenti previsti in leggi e regolamenti (bilanci e verbali delle riunioni degli organi societari);

trasmissione di dati e documenti specificamente richiesti dalle autorità di vigilanza;

correttezza, professionalità e trasparenza nella condotta da tenere nel corso degli accertamenti ispettivi, in particolare con la messa a disposizione, con tempestività e completezza, dei documenti che gli incaricati ritengono necessario acquisire;

qualità e tempestività delle comunicazioni alle autorità di vigilanza;

attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni e puntuale invio all'autorità di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa di settore;

esistenza di un sistema informativo affidabile e controlli interni efficaci, tali da garantire l'attendibilità delle informazioni fornite alle autorità di vigilanza;

predisposizione di idonei strumenti per la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di detta documentazione, per le verifiche periodiche da effettuarsi da parte di quest'ultimo.

## **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Una condotta etica assolutamente corretta è uno degli obiettivi primari che Sumoto S.r.l. quindi Le norme in esso contenute intendono fornire alla società, e ai suoi collaboratori, siano essi amministratori, sindaci, liberi professionisti, consulenti e/o business partner, dipendenti, e ancora eventuali soci, i principi generali e le linee di comportamento da seguire nei rapporti interni ed esterni nonché nella conduzione degli affari.

Si tratta di principi e di condotta che, in quanto tali, non potranno essere interpretati e derogati o limitativi delle norme che disciplinano eventualmente i singoli rapporti e le singole materie specialistiche.

Ogni Dipendente/Lavoratore parasubordinato deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste; al Dipendente/Lavoratore parasubordinato è fatto divieto di comunicare, divulgare a terzi, usare o sfruttare, o permettere di far

usare da terzi, per qualsiasi motivo non inerente all'esercizio dell'attività lavorativa, qualsiasi informazione, dato, notizia di cui si sia venuti a conoscenza in occasione o in conseguenza del rapporto di lavoro con la Società. A tal fine Dipendente/Lavoratore parasubordinato è tenuto a rispettare le specifiche politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, redatte al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni stesse.

A tali soggetti, è inoltre fatto divieto di ricevere la dazione o la promessa, per sé stessi o per altri, di denaro, doni o altra utilità, compreso a titolo esemplificativo e non esaustivo, forme di intrattenimento, regali, viaggi e altri beni di valore, in cambio del compimento o dell'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o gli obblighi di fedeltà nei confronti di Sumoto S.r.l. e con nocumento, anche potenziale, per quest'ultima.

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni Dipendente/Lavoratore parasubordinato è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili. In particolare, ogni Dipendente/Lavoratore parasubordinato deve:

- 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- 3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro della Società. Ogni dipendente/Lavoratore parasubordinato è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio Responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

In aggiunta, ogni Dipendente/Lavoratore parasubordinato deve:

- 1) rivolgersi ai propri superiori o all' Organo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del codice etico
- 2) riferire tempestivamente al proprio superiore o all' Organo di Vigilanza qualsiasi notizia, appresa direttamente o da altri, in merito a possibili violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

### **Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse:**

Nell'esercizio di ogni attività aziendale devono sempre essere evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui un Collaboratore, un membro degli Organi Sociali, persegua un interesse diverso da quello proprio di Sumoto S.r.l. o tragga personale vantaggio da opportunità d'affari dell'impresa.

### **Correttezza nell'uso degli strumenti informatici**

Sumoto S.r.l. invita ad attenersi a quanto previsto dal "regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici" in quanto l'uso non corretto può portare problemi di sicurezza dati.

Pertanto agli utilizzatori dei sistemi informatici è fatto divieto di:

- intercettare fraudolentemente comunicazioni o informazioni di terzi mediante Sistemi Informatici;
- danneggiare in qualsiasi modo informazioni, dati e programmi informatici, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- danneggiare in qualsiasi modo informazioni, dati e programmi informatici e di sistemi informatici o telematici, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico
- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico;
- diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

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

### **Correttezza nell'uso dei beni aziendali**

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società. In particolare ogni destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale

### **Trasparenza, completezza e verità dell'informazione:**

I Collaboratori interni / esterni della società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, reali, chiari e diligenti, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con Sumoto S.r.l., l'azienda, e chiunque altro entri in contatto con l'azienda siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

### **Integrità e tutela della persona:**

Sumoto S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei suoi Collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro a rispetto e dignità della persona. Salvaguarda i lavoratori da atti di aggressività psicologica, contrasta qualunque atteggiamento o condotta discriminatoria o lesiva della persona, delle sue convinzioni, attitudini, inclinazioni e/o preferenze.

Sumoto S.r.l. si impegna al rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro e in particolare:

#### **Sistema gestionale della salute e sicurezza sul lavoro:**

La Sumoto ha adottato la normativa OHSAS18001 relativa alla sicurezza sugli ambienti di lavoro Al rispetto degli standard tecnico strutturali di legge nell'eventualità di personale dipendente ad effettuare le previste attività di DUVR e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

#### **Privacy e Tutela della stessa:**

Il trattamento dei dati personali e sensibili da parte di Sumoto S.r.l. sono garantiti dal rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e pertanto nel pieno rispetto del D.Lgs 196/2003. **Regolamento Generale sulla Protezione Dati (Regolamento (UE) 2016/679**

Sumoto S.r.l. è titolare del trattamento dei dati con sede in Montecchio Maggiore Via Peripoli 1-3. Al riguardo sono state redatte da Sumoto S.r.l. apposite clausole contrattuali standard, volte ad informare l'Interessato circa le modalità di trattamento dei dati personali raccolti da parte di Sumoto S.r.l. e/o, ove prescritto dalle vigenti normative, ad ottenerne l'autorizzazione al trattamento

#### **Pari opportunità nella gestione dei rapporti di lavoro:**

Sumoto S.r.l. offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione del Personale. Il rapporto di lavoro sarà pertanto improntato al criterio di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, nel pieno rispetto dei diritti della persona e delle leggi e dei regolamenti in vigore. L'accesso ai ruoli ed agli incarichi è stabilito esclusivamente in considerazione delle competenze e delle capacità.

#### **Diritti dei bambini**

La Sumoto S.r.l. non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita dalla legge italiana per l'avviamento al lavoro. La SOCIETÀ si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

## **Tutela della concorrenza:**

Ferma l'applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, la scelta dei fornitori deve avvenire in modo tale da non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula dei contratti, (con l'adozione nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili) e di assicurare una concorrenza sufficiente.

La società si riserva in ogni caso il diritto di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli oggetto del presente Codice Etico.

## **Rapporti con fornitori e soggetti terzi**

Nella selezione dei fornitori e nel conferimento di incarichi professionali devono essere adottati meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione ispirati a principi di competenza economicità trasparenza e correttezza. Tutte le fasi inerenti l'instaurazione, la gestione e la cessazione dei rapporti devono essere documentate.

È fatto divieto di:

- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati o tali da indurre in errore o da arrecare danno allo Stato o ad altro Ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

## **Condotta in materia ambientale**

Ogni dipendente deve contribuire al rispetto dell'ambiente operando secondo la normativa vigente in particolare non deve commettere azioni tali da provocare danni o mettere a repentaglio l'incolumità di sé stesso e i colleghi.

- divieto di abbandono del rifiuto, o di stoccaggio temporaneo per periodi superiori rispetto a quelli previsti dalla normativa
- divieto di immettere rifiuti liquidi o solidi nelle acque superficiali o sotterranee
- divieto di utilizzo di un falso certificato durante il trasporto di rifiuti.
- divieto di dichiarazioni false circa la natura, la composizione e le caratteristiche chimico fisiche nel predisporre un certificato di analisi rifiuti.

Al verificarsi di un evento che può causare inquinamento viene fatto obbligo di segnalarlo al responsabile di produzione che informerà gli organi pubblici competenti in materia.

## **Tutela del capitale sociale**

Tutte le operazioni che, anche indirettamente, possono influire sul capitale sociale di Sumoto S.r.l. quali la distribuzione di utili e riserve, l'acquisto o la cessione di partecipazioni, di fusione, scissione o scorporo, devono essere svolte nel rispetto della legge.

È fatto divieto di porre in essere condotte simulate o fraudolente al fine di trarre in inganno l'assemblea dei soci per manipolarne il voto.

È fatto divieto di ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva in base alle disposizioni di legge.

È fatto divieto di aumentare in maniera fittizia il Capitale Sociale, sopravvalutando in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti; o attribuendo quote per somme inferiori al loro valore nominale.

È vietata ogni operazione che possa arrecare danno ai Soci o ai creditori.

## **Registrazioni contabili**

Tutte le azioni e le operazioni contabili della società devono essere adeguatamente registrate e i relativi supporti cartacei archiviati in maniera accurata secondo le disposizioni di legge.

Le operazioni contabili della società devono essere adeguatamente registrate, devono essere provviste di un adeguato supporto documentale al fine di individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, verificato la registrazione medesima.

La trasmissione dei dati per via informatica, deve avvenire in modo che esista traccia del loro percorso e sia sempre possibile l'identificazione dei soggetti che hanno immesso i dati nel sistema; La redazione del bilancio annuale, così come la relazione sulla gestione, deve avvenire in base alle procedure interne e nel rispetto delle norme legislative e devono rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione contabile e finanziaria della società.

Devono essere attuate misure idonee a garantire che qualora siano formulate richieste, da chiunque provenienti, di variazione quantitativa dei dati, rispetto a quelli già contabilizzati, ovvero di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, ne sia informato, senza indugio l'Organismo di Vigilanza.

## **Rapporti con amministratori e sindaci**

I componenti degli organi societari devono conformare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in azienda.

Ai componenti degli organi societari è inoltre richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo societarie nelle relazioni che essi intrattengono, per conto di Sumoto S.r.l. , con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. E' richiesta loro la partecipazione assidua ed informata all'attività di impresa, ottenibile attraverso il Consiglio di Amministrazione; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le linee di condotta adottate dalla Società e deve essere volta a salvaguardare le informazioni riservate e di segreto industriale.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Non è ammessa alcuna forma di regali, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società ed in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani o stranieri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Le norme comportamentali riportate nel presente paragrafo sono volte a incoraggiare il giusto sviluppo delle attività imprenditoriali della Società facendo in modo che i Funzionari si adoperino per prevenire la corruzione legata all'attività della Società in osservanza della "Politica per la prevenzione della corruzione"

### **Prevenzione corruzione con Istituzioni e pubblica amministrazione**

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. In particolare, i Funzionari dovranno rispettare – oltre alle altre norme, anche straniere, che disciplinano i reati presupposto della responsabilità ex d.lgs. 231/01 – la legislazione anti-corruzione vigente in Italia (articoli da 318 a 322 del codice penale e legge n. 190/2012), nonché le leggi in vigore in Giappone, considerando che, ai sensi del Foreign Corrupt Practices Act [Legge sulle pratiche di corruzione all'estero] degli Stati Uniti, del Bribery Act [Legge anti-corruzione] del Regno Unito e della legislazione anti-corruzione di altri Paesi esteri, l'atto di corruzione di un pubblico ufficiale straniero in un Paese estero, ad opera di un soggetto attivo in un Paese estero, compresa una società che abbia la propria sede operativa in Europa, è ampiamente soggetto a pena, e che esistono norme che prevedono severe sanzioni.

La Società si adopererà per raccogliere informazioni sulle norme in materia di prevenzione della corruzione dei Paesi interessati, nonché se necessario per adeguare a tali norme e ai relativi regolamenti le policy interne.

Le presenti Norme si applicheranno a ogni e qualsivoglia attività aziendale dei Funzionari della Società.

Ai fini di una migliore comprensione vengono qui di seguito presentate una serie di definizioni:

- per "Tangente a fini di corruzione" si intende un Beneficio elargito a titolo di corrispettivo illecito per l'adempimento di una mansione ufficiale da parte di pubblici ufficiali, ecc.;

- per "Beneficio" si intende ogni e qualsivoglia beneficio, tangibile o immateriale, non soltanto patrimoniale, che soddisfi la richiesta o il desiderio di un soggetto, compreso a titolo esemplificativo e non esaustivo, soldi, proprietà e benefici finanziari, il prestito di case ed edifici, forme di intrattenimento, doni, viaggi, rimborsi di debiti, la fornitura di cauzioni, garanzie, grado professionale in ufficio e altri beni di valore;

- per "Pubblico ufficiale" si intende un membro di un assemblea o di un comitato, ovvero un altro funzionario che eserciti funzioni pubbliche ai sensi di qualsivoglia legge e normativa, compreso a titolo esemplificativo e non esaustivo, i funzionari governativi e i funzionari dell'Amministrazione locale; l'espressione include altresì un soggetto responsabile di un servizio pubblico;

- per "Pubblico ufficiale straniero" si intende non soltanto un soggetto che eserciti funzioni pubbliche per un governo, o ente pubblico locale, straniero, un soggetto che eserciti funzioni per qualsivoglia ministero, agenzia o ente semi-pubblico degli stessi, un soggetto che adempia alle mansioni di ufficio di entità pubbliche e a cui siano conferiti appositi poteri, soggetti che esercitino funzioni pubbliche per l'organizzazione internazionale e soggetti a cui sono stati delegati poteri da parte di un governo straniero, ma altresì lo staff di partiti politici, candidati a cariche elettive pubbliche, nonché qualsiasi altro soggetto che venga considerato un pubblico ufficiale straniero ai sensi della legislazione anti-corruzione del Paese in questione.

Considerando che in alcuni casi, per esempio nel caso del dipendente di imprese statali, è difficile stabilire se un soggetto rientra o meno nella categoria di "Pubblico ufficiale straniero", l'ambito di applicazione dell'espressione "Pubblico ufficiale straniero" dovrà essere scrupolosamente determinato in conformità alla legislazione anti-corruzione del Paese in questione;

- per "Pubblico ufficiale, ecc." si intende Pubblico ufficiale e Pubblico ufficiale straniero; La Società considera, inoltre, atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti italiani o da loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero (a titolo esemplificativo società partecipate, subappaltatori, appaltatori, consulenti, partner commerciali o altre parti terze).

## **Modalità concrete di corruzione**

In particolare è fatto espresso divieto di:

-effettuare (compreso autorizzare, offrire, promettere o dare; lo stesso vale nel prosieguo del presente) 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 non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non 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.

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.

## **Eccezione: omaggi**

Il Funzionario della Società, se concede un qualsivoglia beneficio, compreso a titolo esemplificativo e non esaustivo, forme di intrattenimento, doni, viaggi e altri beni di valore, dovrà fare ciò (i) non per uno scopo illecito e (ii) senza violare la legislazione anticorruzione o le altre leggi e norme applicabili.

Il Funzionario della Società non potrà concedere, a titolo di omaggio, nessun buono che non specifichi il prodotto a cui dà diritto.

L'importo delle spese di intrattenimento per un Pubblico ufficiale, ecc. dovrà essere al massimo equivalente all'importo di cento dollari statunitensi (US\$100) per evento di intrattenimento per Pubblico ufficiale, ecc. e il numero di eventi di intrattenimento dovrà essere al massimo quattro (4) per ogni esercizio sociale.

L'importo del dono a un Pubblico ufficiale, ecc. dovrà essere pari al massimo equivalente a cento dollari statunitensi (US\$100) per dono per Pubblico ufficiale.

## **Prevenzione di corruzione privata**

La corruzione privata (prevista dall'art. 2635 c.c.) si configura allorché viene consegnato o promesso denaro o di altra utilità a favore di un soggetto appartenente ad un ente privato, affinché, in violazione dei doveri di fedeltà nei confronti di tale ente, ometta o compia un atto connesso al ruolo svolto all'interno dell'ente stesso.

Nella fattispecie prevista dall'ordinamento italiano, è necessario che la condotta del soggetto corrotto danneggi l'ente a cui lo stesso appartiene.

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 il 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, compreso a titolo esemplificativo e non esaustivo, forme di intrattenimento, doni, viaggi e altri beni di valore, in presenza dei medesimi presupposti di cui sopra.

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

Al fine di assicurare la migliore comprensione di quanto sopra, si riporta la definizione di dovere di fedeltà, la cui violazione costituisce elemento costitutivo della fattispecie penale prevista dall'art. 2365 c.c., denominata corruzione privata, è disciplinato dall'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”.

Anche la violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio costituisce elemento costitutivo della fattispecie penale di corruzione privata. Tali devono intendersi tutti gli obblighi previsti, in capo al soggetto corrotto, dalla legge o da ogni altro atto normativo, regolamentare o di natura deontologica.

## **ORGANISMO DI VIGILANZA**

Tutti i dipendenti e i lavoratori parasubordinati sono tenuti a segnalare ogni violazione, anche solo potenziale all'Organismo di Vigilanza.

All' Amministratore Delegato viene demandata la funzione di Organismo Di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento del modello organizzativo aziendale e curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a verificare in maniera attenta e puntuale la segnalazione di violazioni, accertare la fondatezza dell'informazione ricevute, procedere con l'applicazione di sanzioni commisurate all'entità del danno.

Nei confronti di soggetti terzi che non siano legati alla Società da un rapporto di lavoro dipendente le violazioni del Codice saranno sanzionate con l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme di legge.

Il Consiglio di amministrazione dell'azienda garantisce affinché nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere, disagi o discriminazioni per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

## **ORGANISMO INDIPENDENTE**

Al fine di rendere più efficace l'attività di controllo è stata istituita una procedura che permetta in via riservata di ricevere segnalazioni in merito a violazioni delle norme contenute nel codice etico. Viene creato un indirizzo di posta elettronica: [codiceeticosumoto@gmail.com](mailto:codiceeticosumoto@gmail.com) al quale chiunque può rivolgersi per segnalare l'esistenza di comportamenti contrari alle norme.

L'accesso alla casella di posta è riservato ad una figura professionale autonoma ed indipendente la quale, in caso di segnalazioni, si occuperà di fare le opportune indagini provvederà a contattare il Presidente del Consiglio di Amministrazione per le opportune azioni. Sarà sua cura inoltre stendere un rapporto annuale da sottoporre al C.d.A.

# SISTEMA SANZIONATORIO

## VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Al fine di rendere precettive tutte le regole contenute nel Codice Etico, nei protocolli procedurali e organizzativi, è stato altresì predisposto un Sistema Disciplinare contenente le sanzioni prestabilite per la violazione di ogni singola norma del codice che comporti la possibilità per la società di essere riconosciuta responsabile dei reati di cui al Decreto Legislativo 231/01.

Al Sistema Disciplinare sono soggetti i Consulenti, i Collaboratori, i Dipendenti, gli Amministratori, i Sindaci, i Membri dell'Organismo di Vigilanza, gli Agenti, i Procuratori e i Terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

Al riguardo va premesso che le violazioni del Codice Etico nonché le violazioni delle procedure aziendali differiscono e restano distinte dalle violazioni di legge che la commissione di un reato comporta. La valutazione del datore di lavoro non dovrà pertanto coincidere con la valutazione del giudice penale, né tantomeno il datore di lavoro dovrà attendere – prima di irrogare la sanzione disciplinare prevista – l'esito del procedimento penale eventualmente in corso.

Si precisano qui di seguito le principali violazioni alle norme contenute nel codice etico:

- Violazione dei divieti e degli obblighi indicati nel Codice Etico
- commissione, anche se non andate a buon fine, di azioni previste come reati che possano determinare la responsabilità della Società in base a quanto stabilito dal Decreto 231/2001
- mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza mediante l'adozione di comportamenti omissivi o atti ad ostacolare le funzioni di controllo e verifica dell'OdV medesimo
- commissione di azioni che esponano la società al rischio di commettere i reati previsti dal Decreto 231/2001 e successive integrazioni
- ritorsioni nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni al codice etico
- fornire informazioni false ed infondate accusando ingiustamente altri dipendenti di violare il Codice

## SANZIONI PER I DIPENDENTI

Le sanzioni verranno irrogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle stesse in relazione alla gravità del comportamento, considerando le seguenti circostanze:

- mansioni del lavoratore
- tempi e modalità di realizzazione dell'infrazione,
- circostanze nelle quali essa è avvenuta;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale,
- il grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenendo conto della prevedibilità dell'evento
- eventuali attenuanti;
- la rilevanza degli obblighi violati e l'entità del danno o del pericolo

Le sanzioni disciplinari adottate saranno, a seconda della tipologia del reato e della gravità dello stesso: BIASIMO VERBALE, BIASIMO SCRITTO, MULTA, SOSPENSIONE DELLA RETRIBUZIONE, LICENZIAMENTO

Il sistema sanzionatorio relativamente ai lavoratori dipendenti il sistema disciplinare è stato formulato nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori e pertanto caratterizzato dal principio di tipicità delle sanzioni accanto al sistema di tipicità delle violazioni.

Ad integrazione di quanto previsto dal CCNL si precisa che incorre in un illecito disciplinare il lavoratore che, anche attraverso comportamenti omissivi:

-violi le procedure previste dal presente Codice Etico per mancata osservanza di doveri e obblighi -violi le procedure previste dal presente Codice Etico adottando un comportamento negligente e trascurando l'osservanza di leggi regolamenti tali da determinare un pregiudizio alla sicurezza e alla regolarità del servizio con gravi danni ai beni della società o di terzi.

-adotti un comportamento palesemente in violazione del presente Codice tali da determinare l'applicazione, a carico della società, di misure previste dal Decreto 231/2001 che estende alle persone giuridiche la responsabilità per reati commessi in Italia ed all'estero da persone fisiche che operano per la società.

-abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato o che si configura come un reato, in base al D.L.gs 231/2001.

## **SANZIONI NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI**

La Società esige che chiunque abbia rapporti con la stessa si attenga all'osservanza, sia delle leggi vigenti nei paesi in cui la Sumoto svolge la propria attività sia alle norme contenute nel presente codice ed invita ad adottare per quanto di propria competenza, procedure aziendali e/o tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione di reati.

L'inadempimento di tale obbligo rappresenta una violazione che darà diritto alla Sumoto di sospendere l'esecuzione del contratto nonché di recedere unilateralmente dallo stesso, fermo restando l'obbligo da parte del terzo, di risarcire il danno.

Chiunque sia a conoscenza di una violazione da parte dei collaboratori consulenti o altri soggetti terzi deve darne segnalazione all' Organismo di Vigilanza, il quale, una volta acquisito ogni elemento utile provvederà ad assumere le opportune iniziative che saranno riportate al Consiglio di Amministrazione.

## **SANZIONI NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI**

Quando la violazione è compiuta da parte di Membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale o del Sindaco Unico, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare senza indugio il Consiglio di Amministrazione al completo e il Collegio Sindacale o Sindaco Unico.

I soggetti destinatari, una volta ricevuta l'informativa dovranno assumere gli opportuni provvedimenti previsti dalla legge tra cui l'immediata convocazione dell'assemblea dei soci. Accertata la violazione, l'assemblea dei soci provvederà a sanzionare il reato che a seconda della gravità si potrà configurare come:

- richiamo scritto con invito a conformarsi alle disposizioni del Codice Etico
- revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa
- revoca incarico per giusta causa.

## **AGGIORNAMENTI CODICE ETICO**

Il Codice Etico è emanato dall'organo dirigente della Società e sarà aggiornato e modificato anche in base alle sopravvenute esigenze aziendali ovvero alle modifiche normative intervenute.

Sarà possibile all'Amministratore pro-tempore apportare modifiche o integrazioni di carattere formale.

Il presente Codice Etico è entrato in funzione con l'approvazione del C.d.A. del 16.07.14 Il presente Codice Etico è stato aggiornato nel Luglio 2019.