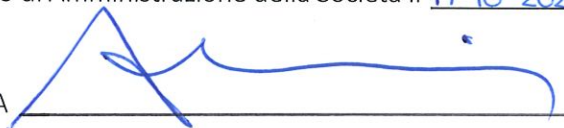



CODICE ETICO

APPROVATO dal Consiglio di Amministrazione della Società il 17-10-2022

il Presidente del CdA




	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 1/26</p>
---	---	-----------------------------	------------------------

INDICE:

INTRODUZIONE.....	3
PRINCIPI GENERALI	5
I. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI.....	6
A) Rapporti con la clientela/committenza	6
B) Rapporti con i fornitori	7
C) Rapporti con i dipendenti/collaboratori	8
D) Rapporti con la concorrenza.....	9
E) Rapporti con i mass media e le relazioni istituzionali	10
F) Rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
G) Regali, omaggi e benefici	12
II. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	13
A) Salute, igiene e sicurezza del lavoro.	13
B) Tutela dell'ambiente.	15
III. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE.....	16
IV. USO delle RISORSE INFORMATICHE	18
V. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI.....	19
VI. ADEMPIMENTI TRIBUTARI.....	19
VII. CONDOTTA SOCIETARIA	20
VIII. CONFLITTI DI INTERESSE.....	21
IX. ATTUAZIONE E CONTROLLO	22
X. DENUNCIA DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI ("WHISTLEBLOWING")	23
XI. SANZIONI.....	25
XII. DISPOSIZIONI FINALI.....	26

I riferimenti del Codice Etico ad "Azienda" o "Impresa" o "Società" si intendono rivolti
a JOLLY SCARPE S.p.a.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 2/26</p>
---	---	-----------------------------	------------------------

INTRODUZIONE

JOLLY SCARPE S.p.a. (di seguito anche “JOLLY SCARPE”) è una società specializzata nella progettazione e commercializzazione di calzature di sicurezza, militari, sportive e per il tempo libero. Oltre che nella commercializzazione di Dispositivi di Protezione Individuale (“DPI”).

L’etica nell’attività imprenditoriale è un approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un’azienda, verso i suoi azionisti, verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l’intero contesto economico nel quale la stessa opera. JOLLY SCARPE S.p.a. intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l’apprezzamento dei valori etici ai quali si rapporta, in linea anche con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce.

Proprio per questo JOLLY SCARPE S.p.a. si è dotata, oltre che di un Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (“Modello 231”) anche di un Manuale Anticorruzione, di una Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero, ha altresì costruito un sistema di gestione conforme alle previsioni della norma sulla responsabilità sociale SA8000 e ottenuto il Rating di legalità.

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice Etico” o anche “Codice”) si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

“Destinatari” del Codice Etico sono tutti coloro che operano per la Società: i dipendenti, i membri dell’Organo Amministrativo, gli organi di controllo nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società.


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE ETICO	Edizione 04/2022	Pagina 3/26
---	--	---------------------	----------------

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione e alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengano relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulente, etc).

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, dei regolamenti vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di JOLLY SCARPE S.p.a. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda, cagionando un danno, e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'attuazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale delle strutture aziendali e, per il controllo, dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e s.m.i. (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "OdV")

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 4/26</p>
---	---	-----------------------------	------------------------

PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire in modo informato nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi nei quali l'azienda opera;
- trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Azienda, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 5/26</p>
---	---	-----------------------------	------------------------

I. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata. Deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.


JOLLY SCARPE S.p.a. 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 e si impegna a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari da e verso l'esterno e la tracciabilità dei pagamenti con particolare riferimento a clienti, fornitori e consulenti esterni.

Nei rapporti con amministratori, direttori generali, sindaci o liquidatori, ed in genere con soggetti loro sottoposti ed appartenenti a società terze, in particolare clienti, è obbligatorio mantenere un atteggiamento di natura strettamente professionale, evitando qualsiasi forma di dazione o promessa di denaro o altra utilità che abbia carattere personale; è particolarmente vietata qualsiasi azione nei confronti delle predette persone, che possa essere anche solo interpretata come volta ad ottenere dai medesimi il compimento o la omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà verso le società di appartenenza.

Nella gestione degli affari, il comportamento dei Destinatari deve essere conforme con la Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero e con il Manuale anticorruzione.

A) Rapporti con la clientela/committenza

La Società orienta le proprie attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti. Essa configura le proprie attività secondo i più elevati standard

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 6/26</p>
---	---	-----------------------------	------------------------

di qualità, definiti in Sistemi organizzativi certificati.

Più in generale, nei rapporti con la clientela e la committenza, la Società assicura correttezza, chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento contrattuale, in particolar modo curando che i prodotti e i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate alla clientela. Nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità dovrà essere assicurato disponibilità, rispetto e cortesia.

Nella conduzione degli affari con i clienti, i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore. Le qualità delle condizioni offerte non devono essere influenzate da fattori legati a rapporti di natura personale intercorrenti tra i dipendenti o gli esponenti dei vertici aziendali e la clientela.

L'Azienda ricorrerà al contenzioso solo quando le proprie legittime pretese non troveranno nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.


Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili alla Clientela, in applicazione delle normative vigenti.

B) Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori delle singole Società, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono svolte in conformità alla normativa vigente, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

JOLLY SCARPE S.p.a. si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 7/26</p>
---	---	-----------------------------	------------------------

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società. I fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.


Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno delle strutture di cui la Società abbia la disponibilità, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. JOLLY SCARPE S.p.a. si impegna a rispettare eventuali diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla società per l'esercizio delle proprie attività e la realizzazione dei propri prodotti.

C) Rapporti con i dipendenti/collaboratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore, nel contesto organizzativo della Società.

JOLLY SCARPE S.p.a rispetta 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 Codice etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi. L'Azienda offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 8/26</p>
---	---	-----------------------------	------------------------

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, per il tramite delle funzioni competenti, la Società seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti/Collaboratori operano secondo i più elevati standard di qualità ed igiene, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico e nelle procedure operative definite nei sistemi di gestione certificati. In particolare, il Dipendente, Collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantire l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Società, e che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della Società stessa, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e devono segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore o ad altra funzione aziendale, affinché questi compiano le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro dirigente o collaboratore che non si trovi nella medesima situazione di conflitto.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito, deve essere data comunicazione al vertice dell'Organo Amministrativo.

D) Rapporti con la concorrenza

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 9/26</p>
---	---	-----------------------------	------------------------

JOLLY SCARPE S.p.a. crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Ciascun Destinatario deve tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per conto della Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

E) Rapporti con i mass media e le relazioni istituzionali

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte.

Le comunicazioni all'esterno dell'Azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti le società e le loro attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

La Società riserva l'assunzione dei propri impegni verso soggetti terzi ed in particolare verso altre istituzioni – sia pubbliche che private – esclusivamente alle funzioni preposte ed espressamente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di leggi e regolamenti.

F) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche PA), l'Azienda presta


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 04/2022	Pagina 10/26
---	--	---------------------	-----------------

particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza e correttezza, nonché conformi alla normativa vigente. A tal fine, per quanto possibile, l'Azienda eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della società; nel caso in cui ciò non sia possibile, sarà comunque garantita la tracciabilità del rapporto. La medesima misura dovrà essere adottata nel caso in cui il personale dell'Azienda intrattenga rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nonché nel caso in cui, per le peculiari funzioni svolte, siano essi stessi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Similmente, nei rapporti di natura ispettiva e nelle relazioni intrattenute nell'ambito di procedimenti autorizzativi, la Società favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Qualora si ricorra all'utilizzo di un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, verranno privilegiati criteri di professionalità e correttezza, valutando con particolare attenzione i rapporti con chiunque abbia, o abbia recentemente avuto, rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona o per vincoli di stretta parentela.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte organismi pubblici, nazionali o comunitari, vanno avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati.

Nel corso di eventuali trattative d'affari o di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE ETICO	Edizione 04/2022	Pagina 11/26
---	--	---------------------	-----------------


influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non dovranno essere esaminate o proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

G) Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa 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. In particolare, è vietata, in assoluto, qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, idoneo a influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

I regali offerti a terzi - comunque non appartenenti alla PA e ricoprenti la qualità di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, stante il divieto assoluto sopra individuato - devono essere di modico valore e documentati, autorizzati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni di erogazione da parte di pubblici ufficiali o esercenti un pubblico servizio o clienti/fornitori o comunque terzi, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale ne valuterà l'appropriatezza e l'adeguatezza e, ove necessario, provvederà a far notificare al mittente la politica aziendale in materia.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 12/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

II. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE


A) Salute, igiene e sicurezza del lavoro.

JOLLY SCARPE 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 e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. L'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano infatti elementi essenziali per il successo dell'Azienda; è pertanto necessario che ciascun dipendente vi contribuisca, rispettando tutte le norme previste nel presente Codice e le procedure definite all'interno del Sistema organizzativo adottato dell'Azienda.

JOLLY SCARPE S.p.a. 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; svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 13/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

Le Società programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente di misure aventi ad oggetto la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei predetti fattori sull'ambiente di lavoro, dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.


La Società diffonde e consolida 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 adeguate istruzioni.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono 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.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

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


	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 14/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

B) Tutela dell'ambiente.

L'ambiente è un bene primario della comunità che JOLLY SCARPE S.p.a., vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle 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 contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi produttivi prestano la massima attenzione ad evitare scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti, nonché a gestire i rifiuti prodotti o i residui di lavorazione considerati a maggior rischio conformemente alle disposizioni vigenti.

Quando l'Azienda promuove, progetta o affida la progettazione di interventi edilizi, effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 15/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

III. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico 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, informazioni ed annunci 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.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative ai Clienti e di coloro che, a qualsiasi titolo si rapportano con la Società.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansioni o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione. E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale in generale.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti e comunque nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare, tutte le informazioni verso la Pubblica Amministrazione devono essere


	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 16/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

veritiere, corrette, trasparenti e complete, e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

L'Azienda persegue la protezione di tutte le informazioni aziendali ed esperienze tecnico industriali comprese quelle commerciali e le prove; è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi le predette informazioni ed esperienze salvo che esse non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione o combinazione dei loro elementi note al pubblico o facilmente accessibili agli esperti ed operatori di settore.

Nelle attività di trattamento devono essere rispettati i seguenti principi:

- responsabilità;
- trasparenza;
- limitazione della raccolta;
- finalità nell'utilizzo;
- verificabilità e qualità;
- sicurezza.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 17/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

IV. USO delle RISORSE INFORMATICHE


Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio efficiente e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi informativi.

Tutti i dati e le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, messaggi di posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività aziendale.

E' vietato l'uso nelle attività aziendali di qualsiasi programma informatico o telematico sul quale siano detenuti diritti d'autore da parte di terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza alla società.

Ai fini della prevenzione dei reati rilevanti del D.Lgs. 231/2001 e per la tutela dell'azienda e del suo patrimonio, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della stessa.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 18/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------


V. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni aziendali.

JOLLY SCARPE S.p.a. ritiene che la correttezza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale e presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere relativamente ad attività, beni ed operazioni, nonché nell'ambito di ogni richiesta ricevuta dalle Autorità competenti.

VI. ADEMPIMENTI TRIBUTARI


La Società effettua con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda. Sono vietate espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del D.Lgs. 231/ 2001. È assolutamente contraria all'interesse della Società ogni violazione dei divieti sopra specificati. I Destinatari del presente Codice non devono in alcun modo commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa tributaria.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 19/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

VII. CONDOTTA SOCIETARIA

JOLLY SCARPE S.p.a. ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria conforme alla normativa vigente, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, perseguendo l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.

Nello svolgimento di attività aziendali o che abbiano comunque un effetto, anche indiretto sulle medesime, i Destinatari del presente Codice dovranno evitare qualsiasi forma di associazione con altri soggetti la quale possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di qualsiasi fatto ritenuto dalla legge come reato.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 20/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

VIII. CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Deve, comunque, essere data comunicazione all'Organo Amministrativo in merito alle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi della Società, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitori o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori della Società ed al Collegio Sindacale, ove sussistente, o ad altro organo deputato al controllo sulla gestione societaria di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se si tratta di Amministratore Delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione e investire della stessa il Consiglio di Amministrazione. In tali casi, il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare nelle proprie delibere le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 21/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

IX. ATTUAZIONE E CONTROLLO


Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della organizzazione interna, è adottato un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale dell'Organismo di Vilanza, costituito ad hoc, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed al quale sono affidati i compiti di:

- a) vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- b) verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- c) proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

Al presente Codice Etico viene data adeguata diffusione nei confronti dei Destinatari, anche mediante inserimento nel sistema internet aziendale.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 22/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

X. DENUNCIA DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI (“WHISTLEBLOWING”)

I casi di violazione del presente Codice Etico, a tutela dell’integrità aziendale, potranno essere segnalati in forma riservata direttamente all’Organismo di Vigilanza della Società, di cui al D.Lgs. 231/2001, inviando apposita comunicazione:

MODALITA’ DI SEGNALAZIONE	DETTAGLI
VIA EMAIL ALL’INDIRIZZO DEDICATO	segnalazioni@jollyscarpe.com
A MEZZO POSTA ALL’INDIRIZZO	OdV JOLLY SCARPE c/o JOLLY SCARPE S.p.a. Via Ferraris n. 51 31044 Montebelluna (TV)
IN SEDE	Cassetta per le segnalazioni posizionata in centralino c/o la sede aziendale di JOLLY SCARPE S.p.a.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate a condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o avere ad oggetto violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo (“Modello 231”) della Società, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell’interesse dell’accertamento, sono improntate a criteri di riservatezza dell’identità del segnalante e di tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell’autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l’accertamento dell’effettiva realtà dei fatti.


E’ impegno della Società assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento

L’adozione di misure di ritorsione o discriminatorie nei confronti di soggetti che effettuano le segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del Modello, di cui si siano

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 04/2022	Pagina 23/26
---	--	---------------------	-----------------

venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, potrà essere segnalata all'Ispettorato nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Anche laddove i fatti segnalati dovessero risultare infondati e/o inconsistenti, sulla base delle valutazioni e indagini eseguite, il segnalante che ha effettuato la segnalazione in buona fede non potrà essere sanzionato. Viceversa, laddove le segnalazioni risultassero inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato o vi fosse un abuso dello strumento di segnalazione qui riferito, questo sarà fonte di responsabilità del segnalante, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti, in particolar modo se venga accertata la infondatezza di quanto segnalato e la strumentale e volontaria falsità di accuse, rilievi, censure, ecc.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 24/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

XI. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente e funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Darà quindi diritto all'Azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, eventualmente adottati dalla Società ed ai quali si rinvia per i dettagli del sistema disciplinari.

Per i destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente dall'evoluzione della Società stessa.


	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 25/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------

XII. DISPOSIZIONI FINALI

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, anche mediante inserimento nel sistema intranet aziendale.

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a revisione.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

	<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p> <hr/> <p>CODICE ETICO</p>	<p>Edizione 04/2022</p>	<p>Pagina 26/26</p>
---	---	-----------------------------	-------------------------