



ESTRATTO
DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS.231/2001 DI
DECAL Depositi Costieri Calliope S.p.A.



PARTE GENERALE



ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NATURA REVISIONE	APPROVAZIONE
00		Adozione	Consiglio di Amministrazione
01		Revisione_2014	Consiglio di Amministrazione
02		Revisione_2015	Consiglio di Amministrazione
03		Revisione_2016	Consiglio di Amministrazione
04		Revisione_2017	Consiglio di Amministrazione
05		Revisione_2018	Consiglio di Amministrazione
06		Revisione_2018	Consiglio di Amministrazione
07		Revisione_2019	Consiglio di Amministrazione
08		Revisione_2021	Consiglio di Amministrazione



INDICE

1. PREMESSA.....6

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/20017

2.1 LA RESPONSABILITÀ PENALE-AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE.....7

2.2 I REATI “PRESUPPOSTO”8

2.3 LE SANZIONI8

2.4 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ IN CAPO ALLA SOCIETÀ.....9

2.5 IL PRESUPPOSTO DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ: L’ADOZIONE E L’EFFETTIVA IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO.....10

3. IL MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA DECAL S.P.A. 11

3.1 PROFILO DELLA SOCIETÀ E CENNI STORICI.....11

3.2 OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MODELLO11

3.3 METODOLOGIA OPERATIVA PER IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO E SUO AGGIORNAMENTO.....12

3.4 STRUTTURA DEL MODELLO.....13

3.5 APPROVAZIONE, MODIFICA E ATTUAZIONE DEL MODELLO14

3.6 PROCESSI E ATTIVITÀ SENSIBILI.....14

4. ORGANISMO DI VIGILANZA 22

4.1 REQUISITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....22

4.2 NOMINA E DURATA DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA22

4.3 POTERI E FUNZIONI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA23

4.4 SEGNALAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA24

4.5 REPORTING DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIALI25

5. DIFFUSIONE E FORMAZIONE DEL MODELLO 25

5.1 ATTIVITÀ DI DIFFUSIONE E FORMAZIONE25

Termini e definizioni

CCNL: contratti collettivi nazionali di lavoro nonché i contratti integrativi aziendali.

Consulenti: coloro che agiscono in nome e/o per conto di Decal sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione.

Decal: Decal Depositi Costieri S.p.A. Con sede legale in Soresina (CR) alla Via Triboldi Pietro n. 4 (cap 26015).

Dipendenti: soggetti che svolgono in favore della società una prestazione lavorativa, alle dipendenze e sotto la direzione della società con contratto a tempo indeterminato o determinato. I lavoratori con contratto di collaborazione autonoma, interinali e tirocinanti sono equiparati ai dipendenti per ciò che riguarda l'osservanza delle norme del D.lgs. 231/2001.

D.Lgs. 231/2001 o Decreto: D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modifiche ed integrazioni.

Fornitori: I soggetti che forniscono alla Società beni e/o servizi in virtù di accordi e/o contratti.

Linee Guida: documenti emessi da associazioni di categoria o enti pubblici autorevoli in materia di D.lgs. 231/2001.

Modello: Modello di organizzazione, gestione e controllo secondo i requisiti del D.lgs. 231/2001.

OdV: Organismo di vigilanza, s'intende l'Organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.

Organi Sociali: gli organi societari previsti da statuto.

Operazione sensibile: operazione o atto che si colloca nell'ambito dei processi sensibili.

P.A.: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.

Partner commerciali: controparti contrattuali di Decal, quali ad es. fornitori, distributori, ecc., sia persone fisiche, sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa – ATI, *joint venture*, consorzi, ecc.) ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito dei processi sensibili.

Processi Sensibili: attività di Decal nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati.

Reati: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.lgs. 231/2001.

Risk assessment: metodologia strutturata di valutazione dei rischi e dei relativi controlli.

Stakeholders: soggetti portatori di interessi nei confronti dell'azienda, siano essi interni o esterni alla sfera aziendale.

Sistema di controllo interno: insieme dei protocolli e delle azioni adottate dalla società allo scopo di prevenire i rischi.

1. PREMESSA

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, è il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, adottato da Decal S.p.a

Lo scopo del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Decal è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di controlli volto a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

Sono “Destinatari” del presente Modello e, in quanto tali, sono tenuti, nell’ambito delle rispettive responsabilità e competenze, alla conoscenza ed osservanza dello stesso:

- i componenti degli organi sociali (soci, amministratori, collegio sindacale, revisori);
- i membri dell’Organismo di Vigilanza;
- i dipendenti;
- i collaboratori;
- i fornitori e consulenti esterni;
- chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, rapporti di collaborazione con la Società.

La società vigila sull’osservanza delle disposizioni contenute nel Modello assicurando la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

Decal s’impegna a diffondere, nella propria organizzazione e all’esterno, i contenuti del Modello e i successivi aggiornamenti in modo completo, accurato e continuo.

In forza di quanto espressamente stabilito nel D.Lgs. 231/2001 (art.6, terzo comma), i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento o linee guida redatti dalle associazioni rappresentative e di categoria, e comunicate al ministero di giustizia.

In forza di quanto espressamente stabilito dal D.Lgs. 231/2001 (art.6, terzo comma), i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento o linee guida redatti dalle associazioni rappresentative e di categoria, e comunicate al Ministero di Giustizia. Il presente Modello è redatto in conformità alle Linee Guida di Confindustria, nella loro ultima versione, approvate dal Ministero di Giustizia nel marzo 2014.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

2.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

Il Decreto Legislativo 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” emanato in esecuzione della delega di cui all’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nel sistema normativo italiano il concetto di responsabilità autonoma delle persone giuridiche, adeguando la normativa interna ad alcune convenzioni internazionali cui l’Italia aveva già da tempo aderito.

Il citato Decreto ha introdotto per la prima volta in Italia una responsabilità diretta delle persone giuridiche (società, associazioni, enti, etc.) per alcuni reati, commessi nell’**interesse** o a **vantaggio** delle stesse da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, di fatto, la gestione e il controllo della stessa (cosiddetti **soggetti apicali**);
- persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti **soggetti subordinati**).

Tale responsabilità, definita amministrativa dal Legislatore, ma caratterizzata da profili di rilievo penale a carico degli enti, si affianca e non si sostituisce alla responsabilità della persona fisica che ha commesso il reato. La responsabilità amministrativa dell’ente è esclusa nell’ipotesi in cui l’agente abbia commesso il fatto nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione di alcune fattispecie criminose. È quindi prevista, in tutti i casi, l’applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell’ente. Per le ipotesi più gravi, sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, la sospensione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono, tuttavia, una forma di esonero dalla responsabilità qualora l’ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato **Modelli di organizzazione, gestione e controllo** idonei a prevenire la realizzazione dei reati considerati. Il sistema prevede, inoltre, l’istituzione di un Organismo di controllo interno all’ente (**Organismo di Vigilanza**) con il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza dei Modelli, nonché di curarne l’aggiornamento.

I Modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare i processi e le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici “protocolli” e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo (OdV) deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.2 I reati “presupposto”

La responsabilità dell’ente non scaturisce dalla commissione da parte dei soggetti sopra evidenziati di tutte le fattispecie di reati previste dal codice penale o da leggi speciali, ma è circoscritta alle ipotesi di reato-presupposto specificatamente previste dal D.Lgs. 231/2001.

Le fattispecie previste dal D.Lgs. 231/2001, organizzate per categoria, sono le seguenti:

Categorie
[art.24] Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico
[art.24-bis] Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
[art.24-ter] Disposizioni di criminalità organizzata
[art.25] Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
[art.25-bis] Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
[art.25-bis.1] Delitti contro l'industria e il commercio
[art.25-ter] Reati societari
[art.25-quater] Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
[art.25-quater.1] Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
[art.25-quinquies] Delitti contro la personalità individuale
[art.25-sexties] Abusi di mercato
[art.25-septies] Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
[art.25-octies] Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
[art.25-novies] Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
[art.25-decies] Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
[art.25-undecies] Reati ambientali
[art.25-duodecies] Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
[art.25-terdecies] Razzismo e xenofobia
[art.25-quaterdecies] Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
[art.25-quinquiesdecies] Reati tributari
[art.25-sexiesdecies] Contrabbando
[legge 146/2006] Reati transnazionali

L’elenco completo delle singole fattispecie di reato e delle sanzioni è posto in **Allegato_Elenco reati**

2.3 Le sanzioni

Il Decreto individua una serie articolata di sanzioni derivanti dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato. In sintesi:

- A. **sanzioni pecuniarie** (artt. da 10 a 12 D.Lgs. 231/2001): la cui commisurazione è determinata in numero e valore delle quote tenuto conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell’ente nonché dell’attività svolta per contrastare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L’importo della quota è determinato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente, allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione;
- B. **sanzioni interdittive** (artt. da 13 a 17 D.Lgs. 231/2001):

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - b) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
 - c) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
 - e) divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- C. **confisca del prezzo o del profitto del reato** (art. 19 D.Lgs. 231/2001);
- D. **pubblicazione della sentenza** (art. 18 D.Lgs. 231/2001).

È opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente a giudicare i reati dei quali dipende la responsabilità amministrativa, nel procedimento a carico della persona fisica.

2.4 Criteri di imputazione della responsabilità in capo alla società

I presupposti della responsabilità dell'ente si dividono in criteri oggettivi e criteri soggettivi.

A) Criteri oggettivi (art. 5 D.Lgs. 231/01)

- commissione da parte dei soggetti apicali o subordinati di uno dei reati previsti dal Decreto;
- commissione del reato (in tutto o in parte), nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

B) Criterio soggettivo (art. 6 D.Lgs. 231/01)

Il reato deve costituire espressione della politica aziendale o deve derivare da una "**colpa di organizzazione**". Ne consegue che, se all'ente non è imputabile alcuna "colpa", esso non soggiace alle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

La normativa dispone che la "**colpa organizzativa**", e di conseguenza la responsabilità dell'ente, è esclusa se prima della commissione del reato, l'ente ha adottato ed efficacemente attuato Modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

A riguardo bisogna distinguere due ipotesi:

1. Per i reati commessi da soggetti in posizione "apicale", il D.Lgs. 231/01 introduce una sorta di presunzione relativa di responsabilità dell'ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se esso dimostra:

- che «l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi»;
- che «il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo»;
- che «le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione»;
- che «non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo».

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

Estratto modello

2. Se il reato è stato commesso da soggetti in posizione “**subordinata**”, non sussiste la presunzione di responsabilità in capo all’ente: pertanto, affinché questi venga chiamato a rispondere sarà onere dell’accusa nel corso del processo, dimostrare che la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In questa ipotesi, il D.Lgs. 231/01 riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre «se l’ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi».

2.5 Il presupposto di esclusione della responsabilità: l’adozione e l’effettiva implementazione del Modello

Il D.Lgs. 231/2001 non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo, esso si limita a dettare alcuni principi di ordine generale parametrati in funzione dei differenti soggetti che potrebbero commettere un reato.

Il Modello ha la finalità di attuare un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, in totale sintonia con il concetto di elusione fraudolenta previsto dall’art. 6 del Decreto stesso.

Il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, al contrario, un apparato dinamico che permette all’ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua adozione, non era possibile individuare.

3. IL MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA DECAL S.P.A.

3.1 Profilo della Società e cenni storici

Decal è una società che ha per oggetto l'esercizio di depositi costieri per prodotti petroliferi e chimici di proprietà di terzi.

La società gestisce a Porto Marghera un deposito costiero impegnato al ricevimento, allo stoccaggio, all'eventuale miscelazione e al successivo carico e spedizione di prodotti petroliferi e petrolchimici, liquidi alla rinfusa.

Il deposito Decal occupa 22 ettari con una capacità totale di stoccaggio di 320.000 metri cubi.

È in grado di ricevere, stoccare e movimentare una vastissima gamma di prodotti, sia petroliferi, quali benzine, gasoli, olii combustibili, jet fuel, sia prodotti chimici che vegetali.

La società è stata fondata nel 1961 da Pietro Triboldi.

Nel 1966 fu implementato a Porto Marghera il primo terminal per lo stoccaggio di olii e prodotti petrolchimici. Con la crescita della capacità contenitiva del terminal a 270.000 metri cubi la Decal divenne l'industria leader in Italia per ciò che concerne il deposito e lo stoccaggio di prodotti chimici e petrolchimici.

Nel 1990 la Decal cominciò ad espandersi in Europa costruendo in Spagna, dove attualmente detiene il secondo posto in termini di quote di mercato, due nuovi terminal a Barcellona e Huelva.

In più fu costituita una *joint venture* con Primagaz (Gruppo SHV), denominata Koalagas, per la costruzione e la gestione di un terminal LPG a Barcellona.

Nel frattempo in Italia, la Decal S.p.A acquisisce la Società Italiana Lubrificanti, specializzata in oli lubrificanti, con servizi di miscelazione e di spedizione, ampliando così la gamma di servizi forniti.

Grazie alla sua esperienza sempre crescente Decal ha continuato a valutare nuove opportunità di business e si è ampliata all'estero, prima a Panama, con la costruzione di un terminal di servizi di bunkeraggio a Taboguilla Island, e poi in Brasile (Porto di Suape), con un terminal per prodotti petroliferi e chimici.

Dopo di che Decal ha proseguito la sua crescita in Russia con la costruzione di un nuovo terminal sul fiume Don, nella regione di Rostov.

Seguendo la sua mission, Decal continua la sua espansione sia nei terminali esistenti (aumentando la capienza o con l'aggiunta di nuovi servizi) sia sempre alla ricerca di nuove opportunità di business.

3.2 Obiettivi e finalità del Modello

Con l'adozione del presente Modello, Decal si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento e di procedure ad integrazione degli strumenti organizzativi e di controllo interni che risponda alle finalità e alle prescrizioni del Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio reato, il Modello di Organizzazione gestione e controllo si propone le finalità di:

- promuovere e valorizzare in misura ancora maggiore una cultura etica al proprio interno, in un'ottica di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- diffondere la necessaria consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello, in un

illecito sanzionabile, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;

- sottolineare che tali forme di comportamento illecito sono sistematicamente condannate dalla Società, in quanto contrarie ai principi etico - sociali cui essa si attiene, oltre che alle disposizioni di legge;
- informare tutti gli interessati che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di sanzioni, ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- introdurre un meccanismo che consenta di istituire un processo permanente di analisi delle attività aziendali, volto a individuare le aree nel cui ambito possano astrattamente configurarsi i reati indicati dal Decreto;
- introdurre principi di controllo a cui il sistema organizzativo debba conformarsi così da poter prevenire nel concreto il rischio di commissione dei reati indicati dal Decreto nelle specifiche attività emerse a seguito dell'attività di analisi delle aree sensibili;
- istituire l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul corretto funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il suo aggiornamento.

3.3 Metodologia operativa per implementazione del Modello e suo aggiornamento

Si descrivono a seguito le fasi in cui si è sviluppato il lavoro di costruzione del Modello di Decal:

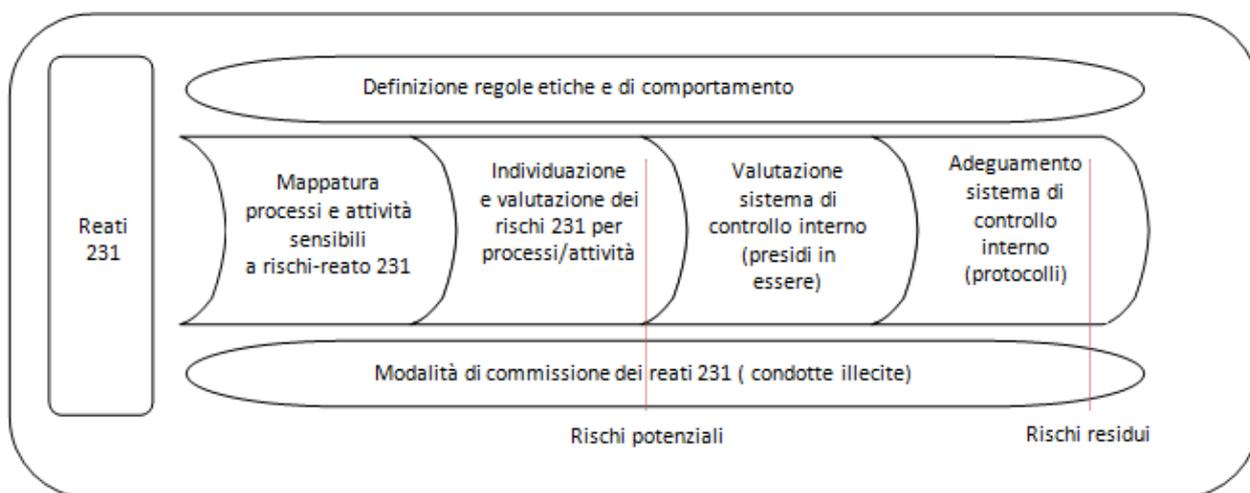


Fig.1 : processo di risk assessment o valutazione dei rischi e dei controlli

Definizione regole etiche e di comportamento:

- elaborazione del codice etico e di condotta della società.

Mappatura dei processi sensibili:

- esame della documentazione aziendale disponibile presso la società (procedure e regolamenti interni, organigramma, convenzioni e contratti, etc.);
- realizzazione interviste con le funzioni aziendali (soggetti apicali e responsabili di area o funzione);
- individuazione dei processi e delle attività a rischio-reato 231 (elenco processi e attività sensibili).

Individuazione valutazione dei rischi 231:

Estratto modello

- individuazione dei rischi potenziali con specifico riferimento ai processi e attività sensibili (elenco dei rischi potenziali di commissione dei reati 231);
- individuazione e contestualizzazione della possibile modalità teorica di commissione degli illeciti (tramite esemplificazioni della condotta illecita) anche alla luce della giurisprudenza e della casistica o storica della società.

Valutazione del sistema di controllo interno:

- analisi del sistema di controllo interno e dei presidi già esistenti al fine di verificarne l'adeguatezza a prevenire o individuare i comportamenti illeciti;
- valutazione dei rischi residui.

Adeguamento del sistema di controllo interno:

- analisi dei rischi residui;
- individuazione di azioni e protocolli volti all'adeguamento del sistema di controllo.

I protocolli sono un sistema organico di norme dirette a strutturare un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi individuati:

- **Codice Etico;**
- **protocolli operativi;**
- **flussi informativi all'Organismo di Vigilanza;**
- **formazione;**
- **etc.**

3.4 Struttura del Modello

Il Modello si compone di una **Parte Generale** e di una **Parte Speciale**. Sono parte integrante del Modello anche il **Codice Etico**, il **Sistema disciplinare** e gli **allegati** al Modello.

Nella **Parte Generale** sono descritti:

- le finalità, i contenuti ed i reati previsti dal decreto (in sintesi i riferimenti normativi);
- le caratteristiche del Modello adottato;
- l'approccio operativo seguito nella costruzione del Modello;
- le funzioni ed i poteri dell'Organismo di vigilanza;
- la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la formazione e l'aggiornamento.

La **Parte Speciale** del Modello si articola in sezioni, ciascuna riferita ad una categoria di reato che, in fase di analisi, è stata ritenuta, impattante sull'attività svolta dalla Società.

In ciascuna sezione della **Parte Speciale** sono indicati:

- elenco delle fattispecie di reato;
- principi generali di comportamento;
- processi e attività sensibili;
- funzioni aziendali coinvolte;
- possibile modalità di commissione dei reati;
- documenti e procedure;
- sistema dei controlli interni.

Il **Codice Etico** descrive i principi etici e comportamentali a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Modello (amministratori, dipendenti e collaboratori, consulenti e fornitori, etc.).

Nel **Sistema Disciplinare** sono indicate le sanzioni disciplinari per soggetto destinatario (amministratori, dipendenti e terzi destinatari), nonché il procedimento di applicazione e irrogazione delle sanzioni per le categorie di destinatari evidenziate.

Gli Allegati al Modello sono:

- Allegato _Analisi dei rischi;
- Allegato _Governance;
- Allegato _Elenco Reati D.Lgs. .231/2001;

3.5 Approvazione, modifica e attuazione del Modello

Il Modello è approvato e adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione ha il compito, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza, di aggiornare o integrare il Modello, in seguito a:

- aggiornamenti normativi;
- significativi cambiamenti nell'organizzazione aziendale;
- variazioni nei processi e nelle attività aziendali o aree di business;
- verificarsi di eventi straordinari (gravi violazioni, contestazioni, sanzioni, ecc.).

Le eventuali modifiche o integrazioni al Modello, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, dei documenti del Modello sono di responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione, a cui è attribuito anche il compito di formulare:

- la dotazione di un budget adeguato all'Organismo di Vigilanza per il corretto svolgimento dei suoi compiti.

Le proposte d'integrazione o modifica sostanziale delle procedure operative che costituiscono presidi di controllo alle attività sensibili dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza.

3.6 Processi e attività sensibili

In ragione delle attività e dalla natura giuridica di Decal Spa si è ritenuto di focalizzare l'attenzione sui rischi di commissione dei seguenti reati, tra quelli rientranti nel perimetro dei reati del D.Lgs. 231/01:

Categorie incluse
[art.24] Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
[art.24-bis] Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
[art.24-ter] Disposizioni di criminalità organizzata
[art.25] Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio
[art.25-bis.1] Delitti contro l'industria e il commercio

Categorie incluse
[art.25-ter] Reati societari
[art.25-quinquies] Delitti contro la personalità individuale
[art.25-septies] Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
[art.25-octies] Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
[art.25-novies] Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
[art.25-decies] Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
[art.25-undecies] Reati ambientali
[legge 146/2006] Reati transnazionali
[art.25-quinquiesdecies] Reati tributari
[art.25-sexiesdecies] Contrabbando

La tabella sotto riportata sintetizza i Processi Sensibili abbinati ai reati nella fase di risk assessment:

Categoria Reato	Processo	Attività sensibile
[art.24] Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico	P05 Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione: verifiche, ispezioni e accertamenti	Verifiche e accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione (amministrative, fiscali, previdenziali)
	P06 Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione: richieste autorizzazioni amministrative, concessioni connesse alle attività aziendali	Richieste autorizzazioni, concessioni, licenze alla Pubblica Amministrazione.
	P07 Gestione risorse umane	Selezione e scelta del personale. Assegnazione delle mansioni. Gestione e valutazione periodica del personale. Gestione dei rapporti lavorativi/contrattuali con lavoratori. Gestione degli adempimenti in materia fiscale, previdenziale, assicurativa, etc. del personale
	P17 Gestione attività di ricevimento, stoccaggio, trattamento, estrazione, carico e spedizione di prodotti petroliferi, chimici e petrolchimici	Gestione rapporti con la dogana. Processo additivazione e denaturazione. Qualità prodotto. Taratura sistemi e apparecchiature fiscali.

Categoria Reato	Processo	Attività sensibile
[art.24-bis] Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	P12 Gestione sistema informatico e telematico	Sicurezza e protezione dei dati. Gestione accessi e smart card. Utilizzo di internet e posta elettronica. Invio telematico documenti/informazioni/dichiarazioni. Elaborazione di documenti informatici pubblici o privati o aventi efficacia probatoria. Gestione licenze e copyright programmi.
[art.24-ter] Disposizioni di criminalità organizzata	P01 Gestione approvvigionamenti beni e servizi	Selezione e scelta dei fornitori di beni, servizi e consulenze. Stipula dei contratti ed emissione ordini di acquisto
	P02 Gestione commerciale	Gestione rapporti e trattative con clienti. Stipula contratti.
	P07 Gestione risorse umane	Selezione e scelta del personale. Assegnazione delle mansioni. Gestione e valutazione periodica del personale. Gestione dei rapporti lavorativi/contrattuali con lavoratori. Gestione degli adempimenti in materia fiscale, previdenziale, assicurativa, etc. del personale
	P09 Rapporti con le società controllate, collegate, controllanti e consorelle	Designazione dei membri degli organi sociali in società estere da parte della capogruppo. Investimenti infragruppo (partecipazioni). Bilancio consolidato. Rapporti contrattuali tra società.
[art.25] Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione	P01 Gestione approvvigionamenti beni e servizi	Selezione e scelta dei fornitori di beni, servizi e consulenze. Stipula dei contratti ed emissione ordini di acquisto
	P02 Gestione commerciale	Gestione rapporti e trattative con clienti. Stipula contratti.
	P03 Gestione amministrativa e contabile	Formazione ed approvazione delle scritture contabili. Predisposizione del bilancio della Società e delle situazioni infra-annuali. Adempimenti di carattere tributario, amministrativo e fiscale anche con il supporto di consulenti esterni.
	P04 Gestione tesoreria e flussi finanziari	Gestione incassi e pagamenti. Gestione cassa. Gestione rapporti con istituti di credito e attivazione nuovi rapporti con essi.
	P05 Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione: verifiche, ispezioni e accertamenti	Verifiche e accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione (amministrative, fiscali, previdenziali)

Estratto modello

Categoria Reato	Processo	Attività sensibile
	P06 Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione: richieste autorizzazioni amministrative, concessioni connesse alle attività aziendali	Richieste autorizzazioni, concessioni, licenze alla Pubblica Amministrazione.
	P07 Gestione risorse umane	Selezione e scelta del personale. Assegnazione delle mansioni. Gestione e valutazione periodica del personale. Gestione dei rapporti lavorativi/contrattuali con lavoratori. Gestione degli adempimenti in materia fiscale, previdenziale, assicurativa, etc. del personale
	P09 Rapporti con le società controllate, collegate, controllanti e consorelle	Designazione dei membri degli organi sociali in società estere da parte della capogruppo. Investimenti infragruppo (partecipazioni). Bilancio consolidato. Rapporti contrattuali tra società.
	P11 Gestione omaggi e regalie	Erogazione omaggi e liberalità, sponsorizzazioni a terzi.
	P16 Legale e contenzioso	Gestione del contenzioso
[art.25-bis.1] Delitti contro l'industria e il commercio	P17 Gestione attività di ricevimento, stoccaggio, trattamento, estrazione, carico e spedizione di prodotti petroliferi, chimici e petrolchimici	Gestione rapporti con la dogana. Processo additivazione e denaturazione. Qualità prodotto. Taratura sistemi e apparecchiature fiscali.

[art.25-ter] Reati societari	P01 Gestione approvvigionamenti beni e servizi	Selezione e scelta dei fornitori di beni, servizi e consulenze. Stipula dei contratti ed emissione ordini di acquisto
	P02 Gestione commerciale	Gestione rapporti e trattative con clienti. Stipula contratti.
	P03 Gestione amministrativa e contabile	Formazione ed approvazione delle scritture contabili. Predisposizione del bilancio della Società e delle situazioni infra-annuali. Adempimenti di carattere tributario, amministrativo e fiscale anche con il supporto di consulenti esterni.
	P04 Gestione tesoreria e flussi finanziari	Gestione incassi e pagamenti. Gestione cassa. Gestione rapporti con istituti di credito e attivazione nuovi rapporti con essi.

Estratto modello

	P07 Gestione risorse umane	Selezione e scelta del personale. Assegnazione delle mansioni. Gestione e valutazione periodica del personale. Gestione dei rapporti lavorativi/contrattuali con lavoratori. Gestione degli adempimenti in materia fiscale, previdenziale, assicurativa, etc. del personale.
	P08 Gestione rapporti con organi di controllo	Gestione dei rapporti e flussi informativi con la Società di revisione e il Collegio Sindacale.
	P10 Gestione assemblee societarie	Coordinamento assemblee azionisti. Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni delle assemblee.
	P11 Gestione omaggi e regalie	Erogazione omaggi e liberalità, sponsorizzazioni a terzi.
	P15 Gestione rapporti con Enti di certificazione (SIA)	Rapporti con ispettori Enti di certificazione (Qualità, Sicurezza, Ambiente)
[art.25-quinquies] Delitti contro la personalità individuale	P01 Gestione approvvigionamenti beni e servizi	Selezione e scelta dei fornitori di beni, servizi e consulenze. Stipula dei contratti ed emissione ordini di acquisto.
	P07 Gestione risorse umane	Selezione e scelta del personale. Assegnazione delle mansioni. Gestione e valutazione periodica del personale. Gestione dei rapporti lavorativi/contrattuali con lavoratori. Gestione degli adempimenti in materia fiscale, previdenziale, assicurativa, etc. del personale

[art.25-septies] Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	P09 Rapporti con le società controllate, collegate, controllanti e consorelle	Controllo sulle attività operative delle controllate
	P13 Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Rispetto degli standard tecnici e strutturali degli impianti e delle attrezzature. Valutazione dei rischi. Attività di natura organizzativa (emergenze, antincendio, infortuni, etc.). Sorveglianza sanitaria. Informazione e formazione. Attività di vigilanza e verifica periodica.
[art.25-octies] Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché	P01 Gestione approvvigionamenti beni e servizi	Selezione e scelta dei fornitori di beni, servizi e consulenze. Stipula dei contratti ed emissione ordini di acquisto.
	P02 Gestione commerciale	Gestione rapporti e trattative con clienti. Stipula contratti.

Estratto modello

autoriciclaggio	P03 Gestione amministrativa e contabile	Formazione ed approvazione delle scritture contabili. Predisposizione del bilancio della Società e delle situazioni infra-annuali. Adempimenti di carattere tributario, amministrativo e fiscale anche con il supporto di consulenti esterni.
	P04 Gestione tesoreria e flussi finanziari	Gestione incassi e pagamenti. Gestione cassa. Gestione rapporti con istituti di credito e attivazione nuovi rapporti con essi.
	P07 Gestione risorse umane	Selezione e scelta del personale. Assegnazione delle mansioni. Gestione e valutazione periodica del personale. Gestione dei rapporti lavorativi/contrattuali con lavoratori. Gestione degli adempimenti in materia fiscale, previdenziale, assicurativa, etc. del personale
	P09 Rapporti con le società controllate, collegate, controllanti e consorelle	Designazione dei membri degli organi sociali in società estere da parte della capogruppo. Investimenti infragruppo (partecipazioni). Bilancio consolidato. Rapporti contrattuali tra società.
	P17 Gestione attività di ricevimento, stoccaggio, trattamento, estrazione, carico e spedizione di prodotti petroliferi, chimici e petrolchimici.	Gestione rapporti con la dogana. Processo additivazione e denaturazione. Qualità prodotto. Taratura sistemi e apparecchiature fiscali.

[art.25-novies] Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	P12 Gestione sistema informatico e telematico	Sicurezza e protezione dei dati. Gestione accessi e smart card. Utilizzo di internet e posta elettronica. Invio telematico documenti/informazioni/dichiarazioni. Elaborazione di documenti informatici pubblici o privati o aventi efficacia probatoria. Gestione licenze e copyright programmi.
[art.25-decies] Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	P16 Legale e contenzioso	Gestione del contenzioso
[art.25-undecies] Reati ambientali	P09 Rapporti con le società controllate, collegate, controllanti e consorelle	Controllo sulle attività operative delle controllate

Estratto modello

	P14 Adempimenti in materia ambientale	Gestione adempimenti in materia ambientale nel rispetto delle normative in materia
[art.25-quinquiesdecies] Reati tributari	P01 Gestione approvvigionamenti beni e servizi	Selezione e scelta dei fornitori di beni, servizi e consulenze. Stipula dei contratti ed emissione ordini di acquisto
	P02 Gestione commerciale	Gestione rapporti e trattative con clienti. Stipula contratti.
	P03 Gestione amministrativa e contabile	Adempimenti fiscali e tributari
		Fatturazione attiva
		Formazione ed approvazione delle scritture contabili. Predisposizione del bilancio della Società e delle situazioni infra-annuali.
	P05 Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione: verifiche, ispezioni e accertamenti	Verifiche e accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione (amministrative, fiscali, previdenziali)
	P07 Gestione risorse umane	Selezione e scelta del personale. Assegnazione delle mansioni. Gestione e valutazione periodica del personale. Gestione dei rapporti lavorativi/contrattuali con lavoratori. Gestione degli adempimenti in materia fiscale, previdenziale, assicurativa, etc. del personale
P09 Rapporti con le società controllate, collegate, controllanti e consorelle	Designazione dei membri degli organi sociali in società estere da parte della capogruppo. Investimenti infragruppo (partecipazioni). Bilancio consolidato. Rapporti contrattuali tra società.	
P17 Gestione attività di ricevimento, stoccaggio, trattamento, estrazione, carico e spedizione di prodotti petroliferi, chimici e petrolchimici	Gestione rapporti con la dogana. Processo additivazione e denaturazione. Qualità prodotto. Taratura sistemi e apparecchiature fiscali.	

**Estratto modello**

[art.25-sexiesdecies] Contrabbando	P17 Gestione attività di ricevimento, stoccaggio, trattamento, estrazione, carico e spedizione di prodotti petroliferi, chimici e petrolchimici	Gestione rapporti con la dogana. Processo additivazione e denaturazione. Qualità prodotto. Taratura sistemi e apparecchiature fiscali.
[legge 146/2006] Reati transnazionali	P09 Rapporti con le società controllate, collegate, controllanti e consorelle	Designazione dei membri degli organi sociali in società estere da parte della capogruppo. Investimenti infragruppo (partecipazioni). Bilancio consolidato. Rapporti contrattuali tra società.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. 231/2001, comma 1 prevede tra gli elementi indispensabili per l'esonero della responsabilità amministrativa degli enti, l'istituzione di un organismo interno all'ente (**Organismo di Vigilanza**) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo con il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza, in conformità al Decreto e alle Linee Guida Confindustria deve possedere i seguenti requisiti:

- **autonomia:** deve essere assicurata all'OdV completa autonomia, intesa come libera e capacità decisionale, di autodeterminazione e di azione. Tale autonomia va esercitata soprattutto rispetto ai vertici societari, nel senso che l'Organismo dovrà rimanere estraneo a qualsiasi forma d'interferenza e pressione da parte dei vertici stessi. L'Organismo di Vigilanza fissa le proprie regole comportamentali in un Regolamento dallo stesso adottato;
- **indipendenza:** l'OdV deve avere la posizione di un organismo terzo, gerarchicamente collocato al vertice della linea di comando, libero da legami di sudditanza rispetto al vertice aziendale, capace di adottare provvedimenti ed iniziative insindacabili;
- **professionalità:** il requisito della professionalità assume connotati prettamente soggettivi, che andranno verificati per ciascun componente, con una preventiva analisi del curriculum vitae e delle concrete esperienze lavorative di ognuno di essi. In particolare, occorre che l'OdV sia composto da soggetti dotati di specifiche conoscenze in materia legale, di metodologie ed attività di controllo, di valutazione e di gestione dei rischi, organizzazione aziendale, finanza, revisione e gestione, etc. oltre che capacità specifiche in relazione all'attività ispettiva e consulenziale;
- **continuità di azione:** la continuità di azione va intesa in termini di effettività dell'attività di vigilanza e controllo ed in termini di costanza temporale dello svolgimento delle funzioni dell'OdV;
- **onorabilità:** i componenti dell'Organismo di Vigilanza, considerato il ruolo che sono chiamati a ricoprire, devono presentare necessariamente un profilo etico di indiscutibile valore.

4.2 Nomina e durata dell'Organismo di vigilanza

L'Organismo di vigilanza, che avrà carattere collegiale e durerà in carica tre anni, rinnovabili a ciascuna scadenza, viene nominato dall'organo amministrativo contestualmente all'adozione del Modello. La delibera di nomina ne determina anche il compenso.

L'organo amministrativo definisce le cause di decadenza, di revoca e di ineleggibilità dalla carica di membri dell'OdV. Al momento della nomina, viene concordato un autonomo budget di spesa. La nomina dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione alla struttura organizzativa.

La nomina quale componente dell'Organismo di vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di:

- onorabilità;
- integrità;
- rispettabilità e professionalità;
- assenza di cause di ineleggibilità.

Sono ritenute cause di ineleggibilità:

- la presenza di una delle circostanze di cui all'articolo 2382 del codice civile;

- una sentenza di condanna, passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/2001.

Il componente dell'OdV con l'accettazione della nomina implicitamente riconosce l'insussistenza di detti motivi di ineleggibilità. Le regole sopra descritte si applicano anche in caso di nomina di un componente dell'OdV in sostituzione di altro membro dell'Organismo stesso.

Se nel corso dell'incarico viene a mancare un membro dell'OdV (ad es. per dimissioni o revoca), gli altri provvedono ad informare l'organo amministrativo della società che provvederà alla nomina del sostituto.

La revoca dalla carica di componente dell'OdV (anche limitatamente ad un solo componente di esso) e l'attribuzione di tale carica ad altro soggetto potranno avvenire per giusta causa o in qualsiasi momento qualora l'organo gestorio rilevi l'esistenza di motivi che le rendano necessarie e/o opportune, mediante un'apposita delibera dell'organo amministrativo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di vigilanza potrà intendersi, a titolo esemplificativo e non tassativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi sopra evidenziati;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità sopra evidenziati;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti propri dell'OdV;
- una grave inosservanza del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società.

L'Organismo di vigilanza si dota di un **Regolamento di funzionamento** che disciplina peraltro anche la durata in carica e tutti gli aspetti relativi al funzionamento dell'Organismo stesso.

4.3 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

I principali compiti affidati all'OdV hanno per oggetto:

Verifica e vigilanza sul Modello:

- verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso.

Aggiornamento del Modello:

- curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, all'organo amministrativo l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia (in considerazione di eventuali interventi normativi, variazioni della struttura organizzativa, violazioni del Modello).

Informazione e formazione sul Modello:

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione e formazione del Modello presso tutti i destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, le richieste di chiarimento provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse o collegate al Modello.

Gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte delle funzioni aziendali interessate, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;

- esaminare e valutare tutte le informazioni e le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello;
- informare gli organi competenti, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

4.4 Segnalazioni e flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I flussi informativi da e verso l'OdV, peraltro previsti dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001 che espressamente parla di "obblighi informativi", sono uno degli strumenti a disposizione dell'OdV per vigilare sull'efficacia ed effettività del Modello.

I flussi informativi possono essere di tipologie differenti:

- a) *ad evento*;
- b) *periodici*;
- c) *segnalazioni*.

I **flussi ad evento** si generano al verificarsi di un determinato evento o situazione da segnalare all'OdV.

I **flussi informativi periodici** a cui sono associate delle scadenze/frequenze di inoltro, consentono di monitorare l'evoluzione dell'attività e il funzionamento dei presidi di controllo.

I flussi informativi previsti dal Modello adottato dalla Società sono evidenziati nell'Allegato Flussi informativi e segnalazioni all'OdV.

Le **segnalazioni** (cd Whistleblowing) possono provenire da parte di qualsiasi dipendente della Società che rileva un pericolo, una possibile frode o altro comportamento che può configurare una violazione del Modello.

Decal Spa ha istituito l'indirizzo e-mail odv231@decalstorage.com creato a tale proposito, che verrà gestito dall'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la Società al fine di garantire una gestione responsabile delle segnalazioni in linea con le prescrizioni previste dalla Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (cd "whistleblowing") ed in conformità con le previsioni dell'art 6 del D.lgs. 231/01, comma 2-bis, così come modificato dalla suddetta legge:

- istituisce canali di segnalazione dedicati che consentano ai soggetti di cui all'art. 5, comma primo, lett. a) e b) del D.lgs. 231/01, di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante;
- vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- tutela, tramite misure ad hoc, il segnalato.

Le modalità di gestione delle segnalazioni implementate dalla Società sono riportate nell'Allegato Flussi informativi e segnalazioni all'OdV.

Ai sensi del comma 2-ter del medesimo articolo, ogni eventuale misura discriminatoria o ritorsiva adottata nei confronti del segnalante può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

Infine ai sensi del comma 2- quater, l'eventuale licenziamento o il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulle.

L'OdV ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio del proprio incarico, assicurando l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante e astenendosi da utilizzare le informazioni per fini diversi da quelli insiti il suo incarico di Organismo di Vigilanza.

Tutte le informazioni di cui entra in possesso l'OdV sono trattate inoltre in conformità alla legislazione vigente in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento Europeo n. 679/2016).

4.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza deve riferire i risultati della propria attività con periodicità all'Organo amministrativo.

L'OdV può essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo amministrativo e può a sua volta far richiesta in tal senso al fine di riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche inerenti l'attuazione del Modello.

5. DIFFUSIONE E FORMAZIONE DEL MODELLO

5.1 Attività di diffusione e formazione

Ai fini dell'attuazione del Modello la società promuove le attività di diffusione e formazione del Modello per garantire l'effettiva conoscenza ai destinatari con modalità differenti in relazione al diverso grado di coinvolgimento nei processi sensibili e alla tipologia di rapporto instaurato con la società.

Il Modello è comunicato formalmente agli organi sociali e ai dipendenti della società mediante:

- **riunione informativa su finalità e contenuti del Modello (espressamente prevista per funzioni apicali);**
- **note informative interne (ad esempio comunicazioni allegate a buste paga per i dipendenti);**
- **affissione in bacheca del Codice Etico e Sistema Disciplinare, parti integranti del Modello;**
- **supporti informatici o pubblicazione della documentazione sui server e intranet della società;**
- **e-mail di aggiornamento (per aggiornamenti normativi, etc.).**

Per i nuovi assunti si prevede la consegna di un set informativo, costituito da un estratto del Modello e dal codice etico e con cui assicurare agli stessi le conoscenze considerate di maggior rilievo.

Per i terzi destinatari tenuti al rispetto del Modello, si prevede l'inoltro di una comunicazione in forma scritta o elettronica sull'adozione del Modello e del Codice Etico (resi disponibili sul sito della società).

Per garantire l'effettiva conoscenza del Modello, ai dipendenti, la società in collaborazione con l'OdV, su base periodica pianifica e attua adeguati interventi formativi.

Per le funzioni apicali o per le funzioni che operano in aree sensibili sono previste inoltre sessioni specifiche di formazione pianificate nel corso dell'anno con l'approfondimento di reati specifici e illustrazione di casi concreti.



Estratto modello

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria, sarà cura dell'OdV in collaborazione con la società mantenere traccia della frequenza e della partecipazione nonché della registrazione e verifica delle conoscenze acquisite. L'attività di formazione, come peraltro previsto dalle linee guida Confindustria, può essere erogata in presenza o con il supporto di piattaforme e-learning.

ALLEGATO

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

OMISSIS



PARTE SPECIALE



ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NATURA REVISIONE	APPROVAZIONE
00		Adozione	Consiglio di Amministrazione
01		Revisione_2014	Consiglio di Amministrazione
02		Revisione_2015	Consiglio di Amministrazione
03		Revisione_2016	Consiglio di Amministrazione
04		Revisione_2017	Consiglio di Amministrazione
05		Revisione_2018	Consiglio di Amministrazione
06		Revisione_2018	Consiglio di Amministrazione
07		Revisione_2019	Consiglio di Amministrazione
08		Revisione_2021	Consiglio di Amministrazione

INDICE

PREMESSA	30
1. SEZIONE ART. 24 D.LGS. 231/01 - INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE E FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO.....	32
2. SEZIONE ART. 24 – BIS D.LGS. 231/01 – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....	33
3. SEZIONE ART. 24 TER D.LGS. 231/01- DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	34
4. SEZIONE ART. 25 D.LGS. 231/01 – CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE.....	35
5. SEZIONE ART. 25 - BIS 1 D.LGS. 231/01 – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO 1.1 ..	36
6. SEZIONE ART. 25 - TER D.LGS. 231/01 - REATI SOCIETARI	37
7. SEZIONE ART. 25 - QUINQUIES D.LGS. 231/01 – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	38
8. SEZIONE - ART. 25 - SEPTIES D.LGS. 231/01 - OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	39
9. SEZIONE - ART. 25 - OCTIES D.LGS. 231/01 - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE’ AUTORICICLAGGIO	40
10. SEZIONE - ART. 25 - NOVIES D.LGS. 231/01 – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE.....	41
11. SEZIONE - ART.25-DECIES D.LGS 231/01 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	42
12. SEZIONE REATI AMBIENTALI- ART. 25 UNDECIES D.LGS 231/01 – REATI AMBIENTALI.....	43
13. SEZIONE LEGGE 146/06 - REATI TRANSNAZIONALI	44
14. SEZIONE [ART.25-QUINQUIESDECIES] - REATI TRIBUTARI.....	45
15. SEZIONE [ART.25-SEXIESCEDIES] – CONTRABBANDO.....	46

PREMESSA

La Parte Speciale del Modello di Decal è organizzata per sezioni corrispondenti alle seguenti categorie di reato:

Categorie incluse
[art.24] Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
[art.24-bis] Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
[art.24-ter] Disposizioni di criminalità organizzata
[art.25] Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio
[art.25-bis.1] Delitti contro l'industria e il commercio
[art.25-ter] Reati societari
[art.25-quinquies] Delitti contro la personalità individuale
[art.25-septies] Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
[art.25-octies] Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
[art.25-novies] Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
[art.25-decies] Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
[art.25-undecies] Reati ambientali
[legge 146/2006] Reati transnazionali
[art.25-quinquiesdecies] Reati tributari
[art.25-sexiesdecies] Contrabbando

La Parte Speciale è stata predisposta solo per le categorie di reato per le quali sono stati individuati profili di rischio di commissione dei reati, in seguito all'identificazione di processi e attività sensibili e all'attività di risk assessment.

Sono state prese in esame tutte le categorie di reato previste dal decreto, ma quelle che non presentano casistica rilevante o per le quali si esclude la possibilità di commissione degli illeciti, non sono state oggetto di approfondimento nella parte speciale del Modello.

Si elencano di seguito le categorie di reato escluse dalla parte speciale.

Categorie escluse
[art.25-bis] Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
[art.25-quater] Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
[art.25-quater.1] Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
[art.25-sexties] Abusi di mercato
[art.25-duodecies] Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
[art.25-terdecies] Razzismo e xenofobia
[art.25-quaterdecies] Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

Ciascuna sezione della Parte Speciale riporta:

- **la descrizione delle singole fattispecie di reato appartenenti alla categoria;**
- **i principi di comportamento adottati dalla società ad integrazione dei principi contenuti nel codice etico;**
- **l'elenco dei processi e delle attività sensibili e delle funzioni aziendali coinvolte;**
- **le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;**
- **le azioni e i protocolli per la prevenzione dei reati;**
- **i flussi informativi da inoltrare all'OdV.**

La Società presenta specifiche aree di rischio la cui individuazione deriva da un'analisi delle attività svolte nell'ambito della struttura. Tale analisi, nel dettaglio, è riportata nell'Allegato "Risk Assessment", suddivisa per singolo processo aziendale.

In relazione a quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001, art. 6 comma 2 lett. b) e in seguito all'analisi svolta, la Società ha impostato un sistema di controllo orientato a prevenire la commissione dei reati.

Decal, in coerenza con le esigenze del Decreto, ha definito tale sistema di prevenzione dei reati 231 nell'ambito del proprio sistema di controllo interno, individuando, all'interno dello stesso, l'insieme dei presidi organizzativi e gestionali che consentono di prevenire adeguatamente la commissione di reati nell'ambito delle aree sensibili (ad esempio procedure aziendali).

A presidio di tutti i processi e le attività sensibili si prevede:

- 1. Diffusione del Modello e consegna del Codice Etico ai destinatari**
- 2. Formazione generale e specifica**



PARTE SPECIALE

Reati contro la Pubblica Amministrazione (Truffe)

1. SEZIONE ART. 24 D.LGS. 231/01 - INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE E FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Reati informatici

2. SEZIONE ART. 24 – BIS D.LGS. 231/01 – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Delitti di criminalità organizzata

3. SEZIONE ART. 24 TER D.LGS. 231/01- DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Reati contro la Pubblica Amministrazione

(Corruzione)

4. SEZIONE ART. 25 D.LGS. 231/01 – CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Delitti contro l'industria e il commercio

5. SEZIONE ART. 25 - BIS 1 D.LGS. 231/01 – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO 1.1

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Reati societari

6. SEZIONE ART. 25 - TER D.LGS. 231/01 - REATI SOCIETARI

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Delitti contro la personalità individuale

7. SEZIONE ART. 25 - QUINQUIES D.LGS. 231/01 – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

8. SEZIONE - ART. 25 - SEPTIES D.LGS. 231/01 - OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

9. SEZIONE - ART. 25 - OCTIES D.LGS. 231/01 - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

10. SEZIONE - ART. 25 - NOVIES D.LGS. 231/01 – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci
all'autorità giudiziaria

**11. SEZIONE - ART.25-DECIES D.LGS 231/01 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A
RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Reati ambientali

12. SEZIONE REATI AMBIENTALI- ART. 25 UNDECIES D.LGS 231/01 – REATI AMBIENTALI

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Reati transnazionali

13. SEZIONE LEGGE 146/06 - REATI TRANSNAZIONALI

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Reati Tributari

14. SEZIONE [ART.25-QUINQUIESDIECIES] - REATI TRIBUTARI

OMISSIS



PARTE SPECIALE

Reati di contrabbando

15. SEZIONE [ART.25-SEXIESCEDIES] – CONTRABBANDO

OMISSIS



Codice Etico



ELENCO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Natura revisione	Approvazione
00	15/12/2020	Adozione	CdA



INDICE

1.	TERMINI E DEFINIZIONI.....	50
2.	PREMESSA.....	52
3.	PRINCIPI ETICI GENERALI	53
4.	NORME DI COMPORTAMENTO.....	54
5.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	60

1. Termini e definizioni

CCNL: Contratti Collettivi Nazionali di lavoro nonché i contratti integrativi aziendali.

CdA: il consiglio di amministrazione della Società.

Codice Etico: il codice etico adottato dalle Società del Gruppo.

Collegio Sindacale: il collegio sindacale nominato dalle Società del Gruppo.

Consiglieri: membri del CdA.

Consulenti: coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione.

D.lgs. 231/2001: il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” e successive modifiche ed integrazioni.

Destinatari: tutti i Dipendenti, Consulenti, Fornitori, Partner Commerciali, Soci, Consiglieri, Sindaci e, più in generale, qualsivoglia Stakeholder che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instauri rapporti o relazioni con le Società del Gruppo.

Dipendenti: soggetti che svolgono in favore delle Società del Gruppo una prestazione lavorativa, alle dipendenze e sotto la direzione delle società con contratto a tempo indeterminato o determinato. I lavoratori con contratto di collaborazione autonoma, interinali e tirocinanti sono equiparati ai dipendenti per ciò che riguarda l’osservanza delle norme del D.lgs. 231/2001.

Dirigenti: Dipendenti che ricoprono la qualifica di dirigente.

Fornitori: i soggetti che forniscono alle Società del Gruppo beni e/o servizi in virtù di accordi e/o contratti.

Gruppo: si intende l’insieme di tutte le Società del Gruppo.

Modello: il modello di organizzazione, gestione e controllo secondo i requisiti del D.lgs. 231/2001, adottato dalle Società del Gruppo.

OdV: l’organismo di vigilanza, ovvero l’organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.

P.A.: la pubblica amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.



Estratto modello

Partner Commerciali: controparti contrattuali della Società, quali ad es. Fornitori, distributori, ecc., sia persone fisiche, sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa – ATI, *joint venture*, consorzi, ecc.) ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito dei Processi Sensibili.

Sistema Disciplinare: il sistema disciplinare adottato dalla Società con riferimento al Modello.

Soci: l'insieme delle persone (fisiche e/o giuridiche) che detengono una quota del capitale sociale della Società.

Sindaci: membri del Collegio Sindacale.

Società del Gruppo: Decal Spa (capogruppo), le controllate italiane SLI Spa, Metachem Spa, Venice LnG Spa, SIMP Spa, Decal Renewables Spa e le controllate e partecipate estere Decal España Sau, Decal Panamá Sa, ZAO Azovprodukt Decal Brasil Ltda, Chempetrol Overseas, Koalagas Sa.

Stakeholders: soggetti portatori di interessi nei confronti dell'azienda, siano essi interni o esterni alle Società del Gruppo.

Statuto dei Lavoratori: Legge 300 del 30.05.1970 e sue successive modifiche.

2. Premessa

Questo Codice Etico definisce i valori ed i principi di condotta condivisi dalle Società del Gruppo nello svolgimento delle proprie attività di impresa.

Il Codice Etico adottato dal CdA di Decal Spa e dagli organi amministrativi delle altre Società del Gruppo costituisce per le Società del Gruppo di diritto italiano che hanno provveduto all'adozione del Modello parte integrante dello stesso.

Il Gruppo da sempre ritiene fondamentale la responsabilità etico sociale nella conduzione degli affari di tutte le società ad esso appartenenti e, a tal fine, si impegna per una gestione che garantisca il bilanciamento degli interessi legittimi dei propri Stakeholder. Il Codice Etico è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi dei propri Stakeholder.

Il Codice Etico raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti rispondendo all'esigenza di diffondere valori condivisi ai quali i Destinatari devono ispirarsi nel proprio operato quotidiano.

L'inosservanza dei valori e dei principi previsti dal Codice Etico e comportamenti non corretti o in violazione della legge, possono arrecare danno all'immagine, alla reputazione e alla credibilità aziendale, risorse preziose e fondamentali per il Gruppo in quanto in grado di alimentare la fiducia dei mercati, favorire gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'affidabilità verso i fornitori e la creazione di un clima aziendale sereno. L'osservanza del Codice Etico e la costante applicazione dei principi in esso contenuti possono favorire tutto questo.

Il Codice Etico viene diffuso a tutti i Destinatari evidenziando eventuali sanzioni previste derivanti dall'inosservanza delle prescrizioni in esso contenute.

Il Codice Etico si applica in tutti i paesi in cui operano le Società del Gruppo e a tutte le attività svolte, al fine di garantire la massima diffusione il Codice Etico è pubblicato sul sito internet di ciascuna Società del Gruppo.

Il Gruppo promuove la corretta interpretazione dei suoi contenuti e fornisce gli strumenti più adeguati a favorirne l'applicazione.

I Destinatari hanno diritto di richiedere spiegazioni in caso di dubbi sulle modalità di applicazione, nonché il dovere di riferire con tempestività all'OdV (ovvero altro soggetto appositamente incaricato, ove del caso, dall'organo amministrativo di ciascuna Società del Gruppo) qualsiasi notizia inerente possibili violazioni dello stesso, collaborando con le strutture preposte alla loro verifica.

Le Società del Gruppo si impegnano a:

- favorire la diffusione del Codice Etico e dei principi in esso espressi;
- svolgere attività di verifica in relazione alle eventuali notizie inerenti a possibili violazioni del Codice Etico e applicare, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- garantire, a coloro che effettuano segnalazioni di possibili violazioni del Codice Etico, il diritto alla riservatezza della sua identità e la tutela da qualunque ritorsione.

Il Codice Etico è strutturato in tre sezioni:

- **PRINCIPI ETICI GENERALI:** definiscono i valori di riferimento delle attività del Gruppo;

- **NORME DI COMPORTAMENTO:** definiscono regole e norme comportamentali alle quali i Destinatari devono sottostare al fine del rispetto della cultura etica aziendale;
- **SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO:** illustra i meccanismi di controllo per l'osservanza del Codice Etico.

3. Principi etici generali

Il Codice Etico si fonda sui seguenti principi etici generali.

3.1. Osservanza delle leggi

Il Gruppo, nello svolgimento delle proprie attività, intende rispettare le leggi e le normative vigenti nei vari paesi in cui è presente ed opera, orientando i propri comportamenti ai principi ed impegni previsti dal Codice Etico. Ogni attività non conforme alle leggi e normative vigenti, anche se possibile fonte di rilevanti profitti, è da intendersi espressamente vietata.

3.2. Onestà e correttezza

Onestà, correttezza ed integrità morale costituiscono principi generali imprescindibili dell'attività d'impresa necessari ad ottenere credibilità sia all'interno che all'esterno delle Società del Gruppo e a instaurare rapporti di fiducia con tutti gli interlocutori. I rapporti con gli Stakeholders sono improntati a criteri e comportamenti corretti, collaborativi, leali e di rispetto reciproco.

3.3. Valore delle risorse umane, integrità e tutela della persona

Il Gruppo considera i propri dipendenti e collaboratori un fattore indispensabile per il successo aziendale, per tale motivo ricerca la massimizzazione del grado di soddisfazione del personale mediante il coinvolgimento e la partecipazione nel business aziendale, la fiducia e il riconoscimento professionale, la formazione delle risorse, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

3.4. Riservatezza e trattamento delle informazioni

Il Gruppo agisce nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie attività, siano esse appartenenti a collaboratori, fornitori o clienti. Il personale che, a qualsiasi titolo, entri in possesso d'informazioni aziendali o relative a Stakeholders, in nessuna maniera può diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

3.5. Concorrenza leale

Il Gruppo intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da porre in essere comportamenti collusivi, intimidatori o di abuso nei confronti dei propri concorrenti così come disciplinato dal codice civile e norme o regolamenti complementari. L'acquisizione di informazioni relative ai concorrenti deve avvenire con modalità corrette e lecite ed è inoltre vietata la diffusione di notizie o giudizi inerenti i concorrenti volte a determinarne il discredito.

3.6. Trasparenza

Il Gruppo considera imprescindibili nella vita aziendale la veridicità, la completezza e l'accuratezza delle informazioni e comunicazioni che sono fornite sia all'interno che all'esterno delle Società del Gruppo. I Consiglieri, i Dipendenti e i Collaboratori si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno che all'interno delle Società del Gruppo.

3.7. Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

L'integrità fisica del personale è al centro delle attenzioni del Gruppo, che assicura condizioni di lavoro adeguate e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Il Gruppo promuove la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori all'interno dei luoghi di lavoro. Più in particolare il Gruppo intende operare nel pieno rispetto delle norme dettate in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro vigenti negli ordinamenti dei paesi in cui esso opera. I Destinatari, nell'ambito delle rispettive mansioni e competenze, sono chiamati a partecipare attivamente a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, anche nei confronti dei colleghi e dei terzi.

3.8. Salvaguardia dell'ambiente

Il Gruppo crede in una crescita globale sostenibile e compatibile con il rispetto dell'ambiente. A tal fine, si impegna al rispetto delle leggi in materia ambientale vigenti nei territori in cui opera. Tiene altresì conto delle problematiche ambientali nelle proprie scelte aziendali, anche al di là del mero vincolo normativo, laddove sia operativamente e tecnologicamente possibile adottare metodi più ecologici che consentano di ridurre un effetto ambientale negativo derivante dalla propria attività. I Destinatari si impegnano a rispettare le misure adottate dall'azienda volte a tutelare la salvaguardia dell'ambiente.

4. Norme di comportamento

4.1. Rapporti gli organi sociali

Le Società del Gruppo consapevoli dell'importanza del ruolo rivestito dagli organi sociali, si impegnano a fornire agli stessi informazioni veritiere, accurate e tempestive e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle rispettive competenze, alle decisioni societarie. Agli amministratori e ai componenti degli organi sociali è richiesto il rispetto della normativa vigente e del presente Codice Etico. Gli amministratori devono uniformare la propria attività ai principi di integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della rispettiva Società del Gruppo, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da loro svolta in azienda. Ad essi è richiesto di assumere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche ed ogni altro Stakeholder. È richiesta agli amministratori una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali; essi sono inoltre tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio.

4.2. Rapporti con il personale

Il Gruppo riconosce la centralità del fattore "risorse umane" e l'importanza di sviluppare e mantenere relazioni fondate sulla lealtà e sul rispetto reciproco, valorizzando le capacità e competenze del singolo. Le Società del Gruppo garantiscono il rispetto dei diritti dei lavoratori e offrono pari opportunità di lavoro in relazione alle singole competenze professionali e capacità condannando ogni forma di discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso. La selezione del personale si basa sulla rispondenza

dei candidati ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, forme di clientelismo di qualsiasi natura o agevolazioni. Viene assicurato un ambiente di lavoro caratterizzato da rapporti interpersonali improntati alla correttezza, collaborazione e rispetto reciproco. È altresì garantito il rispetto dei contratti e degli accordi collettivi di lavoro in particolare per quanto attiene alla disciplina relativa alla corresponsione della retribuzione, all'orario lavorativo, ai periodi di riposo e alle ferie. Il Gruppo si impegna a garantire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in ottemperanza alle disposizioni normative di riferimento. Allo stesso tempo è garantita al lavoratore la possibilità di esprimere la propria personalità e la protezione della propria riservatezza nelle relazioni personali e professionali. Le Società del Gruppo si impegnano a diffondere le proprie politiche di gestione del personale, nel rispetto dei vincoli di riservatezza dettati da criteri di buona gestione aziendale, al tempo stesso provvedono a valorizzare la professionalità delle risorse umane mediante adeguati interventi formativi.

4.3. Rapporti con i clienti

Lo stile di comportamento delle Società del Gruppo nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Per tutelare la reputazione aziendale, i Dipendenti, Collaboratori e Consiglieri delle Società sono tenuti a:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti di quanto previsto contrattualmente, prodotti/servizi di alta qualità, che soddisfino le aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario, accurate e veritiere informazioni circa i prodotti/servizi forniti tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e rispetto delle leggi e degli accordi contrattuali.

Le informazioni di qualsiasi genere relative ai rapporti con i clienti acquisite direttamente o indirettamente nello svolgimento delle proprie mansioni devono essere trattate nel rispetto del principio di riservatezza, in nessun modo possono essere diffuse o utilizzate per scopi diversi da quelli connessi alla propria attività.

4.4. Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i Fornitori, il Gruppo si ispira ai principi di legalità, lealtà ed efficienza e instaura con essi rapporti di elevata professionalità e reciproca collaborazione. Agli stessi Fornitori è richiesto il rispetto a loro volta dei principi contenuti nel Codice Etico al fine di garantire un rapporto di collaborazione corretto e trasparente. Ai Destinatari che intervengono nei processi di acquisto, è richiesto di:

- improntare i rapporti con i Fornitori alla massima correttezza, trasparenza e legalità;
- selezionare i Fornitori e valutare le loro offerte in base a criteri qualitativi e di economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, nel rispetto delle regole previste da appositi regolamenti o procedure aziendali;
- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti;
- condurre le transazioni commerciali secondo trasparenza e correttezza, garantendo il rispetto scrupoloso dei requisiti minimi fissati e richiesti per la selezione dei Fornitori offerenti beni e/o servizi che la società intende acquisire; che siano fissati i criteri di valutazione delle offerte e che, con

riferimento all'attendibilità commerciale/professionale di Fornitori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie;

- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il Fornitore debbano mantenersi riservate;
- pretendere il rispetto delle condizioni contrattuali, con particolare riferimento a quanto previsto in tema di diritti umani, salute e sicurezza e ambiente;
- adottare tutte le possibili tutele affinché si eviti il ricorso a Fornitori i cui comportamenti non siano conformi ai principi del presente Codice Etico.

4.5. Rapporti con la P.A.

Con la P.A., il Gruppo intrattiene rapporti trasparenti e improntati alla massima collaborazione e correttezza nel rispetto delle norme di legge applicabili nel paese di appartenenza. I rapporti con le P.A. sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. Nella gestione dei rapporti con la P.A. è fatto esplicito divieto di:

- attuare condotte che possano essere anche soltanto interpretate come volte a pregiudicare i principi cardine del presente Codice Etico;
- promettere, richiedere, offrire denaro, o altra utilità all'esponente della P.A., allo scopo di ottenere un trattamento di favore in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'esponente della P.A.;
- indurre, con artifici o raggiri, l'esponente della P.A. in errore;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, il personale aziendale deve mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione.

4.6. Rapporti con i media e diffusione delle informazioni

I rapporti con i mezzi di comunicazione di massa devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali espressamente delegate in conformità alle politiche adottate dal Gruppo. Le comunicazioni verso l'esterno si fondano sui principi guida della veridicità, correttezza e trasparenza e devono essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

4.7. Rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali

Il Gruppo non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a organizzazioni sindacali o partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, e impronta le relazioni con i medesimi a principi di trasparenza, correttezza e collaborazione.

4.8. Rapporti infragruppo

I rapporti tra le Società del Gruppo sono gestiti nel pieno rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi. Il Gruppo pone particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie Società del Gruppo aderenti. La circolazione delle informazioni avviene conformemente ai principi di veridicità, completezza, chiarezza e congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna Società e degli specifici ambiti di attività.

Le Società del Gruppo sono tenute a:

- uniformarsi ai valori del Codice Etico e di collaborare in modo leale per il perseguimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti;
- collaborare nell'interesse di obiettivi comuni, favorendo la comunicazione e sfruttando le sinergie infragruppo;
- evitare comportamenti che possano risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine del Gruppo;
- far sì che la circolazione delle informazioni avvenga nel rispetto dei principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza e prudenza.

4.9. Ulteriori norme di comportamento

4.9.1. Utilizzo dei beni aziendali

Ciascun Destinatario è responsabile dell'utilizzo, della custodia e della conservazione dei beni materiali e immateriali fornitigli dal Gruppo per lo svolgimento della propria attività ed è tenuto ad agire con diligenza per tutelarli, attuando comportamenti responsabili e coerenti con le procedure in vigore.

In particolare, i Destinatari devono:

- utilizzare le risorse aziendali esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- operare con il massimo scrupolo e in modo appropriato, anche per evitare danni o pregiudizi a persone o cose e per ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti nel Gruppo;
- evitare, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi delle risorse aziendali che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- evitare assolutamente (salvo quanto eventualmente previsto da normative specifiche) l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

4.9.2. Utilizzo delle dotazioni informatiche

Ciascun Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi vigenti nei paesi di appartenenza, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possono arrecare danno all'immagine dell'impresa. Nell'utilizzo delle applicazioni informatiche ciascuno è, pertanto, tenuto a:

- utilizzarle esclusivamente per i fini aziendali;

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei dati informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica al contenuto minatorio o ingiurioso, non esprimere commenti inappropriati che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet dal contenuto indecoroso od offensivo.

4.9.3. Gestione delle informazioni e della privacy

Le attività del Gruppo richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui il Gruppo sia parte. Le banche dati del Gruppo possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni al Gruppo stesso. Ciascun Dipendente è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste dai clienti e da altre controparti. Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono al Gruppo e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del superiore. Ciascun Dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte del Gruppo ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- comunicare e divulgare i dati assicurandosi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Il Gruppo, dal canto suo, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse. Affinché la privacy di tutti i Dipendenti o Collaboratori sia rispettata, il linguaggio utilizzato nelle comunicazioni e nella richiesta dei dati personali deve essere chiaro e privo di equivoci in modo tale che tali soggetti possano comprendere la richiesta, il trattamento e la conservazione dei dati. Tutti gli standard adottati prevedono il divieto di raccogliere/diffondere dati personali senza il consenso del collaboratore, ad eccezione dei casi previsti dalla legge. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, vita privata dei collaboratori.

4.9.4. Conflitto di interessi

Ogni Dipendente, Collaboratore e Consigliere del Gruppo è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi aziendali o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel rispetto delle previsioni del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità di affari delle quali sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Tutti i Dipendenti, Collaboratori e Consiglieri del Gruppo sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

4.9.5. Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute suoi luoghi di lavoro e dell'ambiente

Il Gruppo ritiene elemento importantissimo la diffusione della cultura della sicurezza. Esso cerca di ridurre i rischi per l'integrità fisica di tutti i suoi collaboratori anche attraverso l'informazione e la formazione quale strumento di responsabilizzazione e garanzia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto delle prescrizioni della normativa applicabile. Le Società del Gruppo si impegnano a rispettare e mantenere l'ambiente di lavoro assolutamente compatibile alla tutela della salute dei propri dipendenti, cercando di non creare condizioni di disagio, anche psicologico, contrastando altresì qualsiasi atteggiamento discriminatorio o persecutorio. Le funzioni preposte si attivano affinché le condizioni ambientali siano sempre monitorate e nella norma, nonché conformi alle leggi vigenti in materia, adottando tutti gli strumenti ed i controlli necessari a tal fine. Le Società si impegnano ad effettuare un'adeguata formazione, informazione e addestramento in materia di sicurezza e salute, a sviluppare nei propri dipendenti e collaboratori la consapevolezza di tutti i rischi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa e a promuovere comportamenti responsabili da parte di tutti. I Destinatari in particolare devono:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai Dirigenti ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- segnalare situazioni che potrebbero implicare un rischio per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- contribuire, per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela dell'ambiente;
- valutare sempre gli effetti della propria condotta in relazione al rischio di danno all'ambiente;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti, non adottare comportamenti che potrebbero recare danno all'ambiente.

4.9.6. Regali ed omaggi

Il Gruppo ispira la propria condotta al principio di integrità e richiede ai Destinatari di fare altrettanto, impegnandosi a perseguire con il massimo rigore qualsiasi comportamento di carattere corruttivo da parte dei Destinatari nei confronti sia di soggetti privati che di quelli investiti di pubblici uffici o di pubbliche funzioni. Il Dipendente che dovesse ricevere omaggi o regalie eccedenti le normali relazioni di cortesia e non di modico valore dovrà rifiutare ed informare direttamente il proprio referente gerarchico o l'OdV ove

nominato. Non è ammesso effettuare alcuna forma di regalia eccedenti le normali pratiche commerciali, offerta di denaro, regalo o beneficio a titolo personale. I Destinatari sono tenuti a non porre in essere alcun comportamento che un osservatore imparziale possa giudicare come teso ad influenzare impropriamente l'autonomia, l'indipendenza e l'imparzialità di un pubblico ufficiale, di un funzionario della P.A., ovvero dei privati con i quali si relazionano.

4.9.7. Controllo e rintracciabilità delle operazioni e transazioni, trasparenza contabile

Ogni operazione e transazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento della stessa. Per ogni operazione deve pertanto essere predisposto 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 il soggetto che l'ha adottata. Tali caratteristiche/requisiti sono fatte proprie da tutte le Società del Gruppo. Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Dipendenti facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione supporto. È compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile, ordinata secondo criteri logici, debitamente autorizzata, verificabile, coerente e congrua.

5. Modalità di attuazione

5.1. Modalità di applicazione del Codice Etico

Il Gruppo si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno anche al fine di presidiare eventi o circostanze che potrebbero generare violazioni del Codice Etico. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di ciascuna Società del Gruppo; di conseguenza, tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno. Il Gruppo promuove ed assicura l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico tramite organi di riferimento appositamente costituiti quali l'OdV. Qualsiasi violazione (effettiva e/o potenziale) commessa in relazione alle disposizioni del Codice Etico può essere da chiunque denunciata all'OdV della Società del Gruppo interessata o, qualora non presente, all'OdV della capogruppo che provvederà a segnalarla alle funzioni interne competenti individuate a seconda del tipo di violazione riscontrata. Il Gruppo adotta sistemi di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante riservandosi comunque la possibilità di non procedere in caso di segnalazione anonima. L'OdV ha il compito di promuovere l'attuazione del Codice Etico anche attraverso l'emanazione e la diffusione di procedure di riferimento e di programmi di

formazione e comunicazione. L'OdV esamina le notizie di possibili violazioni del Codice Etico informando del risultato le strutture competenti. Ciascun Destinatario, nel caso di dubbi o incertezze interpretative, può chiedere indicazioni direttamente all'OdV, che funge da garante del Codice Etico e dovrà pronunciarsi in merito.

5.2. Diffusione del Codice Etico

Il presente Codice Etico deve essere portato a conoscenza dei Destinatari, che sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne le regole.

5.3. Disposizioni sanzionatorie

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra il Gruppo e chiunque commetta la violazione. La violazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. L'osservanza del Codice Etico deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà essere considerato inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.



ALLEGATO 1

Analisi dei rischi

OMISSIS



ALLEGATO 2

Sistema di Governance

OMISSIS



ALLEGATO 3

Reati del decreto legislativo 231/2001

OMISSIS