



CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none">Tutti i Destinatari
Approvata da	Consiglio di Amministrazione

Revisione


n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
0	08/05/2023	Prima versione del documento	-
1			

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--



INDICE

1. Premessa e scopo	3
2. Definizioni	4
3. Politica.....	7
4. Applicazione	7
5. Regole e principi di condotta	7
5.1. <i>Regole comportamentali generali.....</i>	<i>7</i>
5.2. <i>Spese di rappresentanza.....</i>	<i>9</i>
5.3. <i>Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi.....</i>	<i>9</i>
5.4. <i>Utilizzo di Terze Parti</i>	<i>11</i>
5.5. <i>Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni.....</i>	<i>12</i>
5.6. <i>Finanziamenti ai partiti politici.....</i>	<i>12</i>
6. Ruoli e Responsabilità	13
7. Informazione e consapevolezza.....	13
8. Segnalazioni.....	14

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 3 di 14
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

1. Premessa e scopo

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.


In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali Modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché in un sistema di controlli finalizzati a verificarne l'efficacia, la sua adeguatezza alla realtà aziendale e la sua effettività, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è la definizione di regole che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere.

Scopo del presente Codice Comportamentale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Liquidatori e Responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Comportamentale deve essere rispettato da tutti i Destinatari.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 4 di 14
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

2. Definizioni

In conformità a quanto definito nel documento descrittivo del Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:


- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale dell’industria metalmeccanica e della installazione degli impianti applicabile ai dipendenti della Società.
- **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (*Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale*), Dipendenti, Fornitori e tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli preventivi.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---



prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.


- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli **“stagisti”** ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Pubblica Amministrazione”** o **“P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A., AEM Milano, ecc.
 - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla

 DULEVO FAYAT GROUP	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 6 di 14
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art. 357 c.p.);

- Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
- **“Segnalante”**: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”,* nonché a *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati;
- **“Segnalato”**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
- **“Segnalazione”**: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni *“circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”*;
- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”** o **“Dulevo”**: Dulevo International S.p.A..

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 7 di 14
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

3. Politica

La Società ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio (corruzione passiva) e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private.

Tutto il Personale è tenuto, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione.

La Società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti, che mirano a contrastare l'abuso d'ufficio e la corruzione, in ogni giurisdizione in cui si opera, siano rispettati nella loro totalità.

La politica "anticorruzione" della Società, declinata nel presente Codice Comportamentale, è espressione operativa e pratica dei valori e dei principi già formalizzati nel Codice Etico, cui la Società si ispira e ai quali è volontariamente vincolata.

4. Applicazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente al presente Codice Comportamentale Anticorruzione qualora agiscano nell'interesse o a vantaggio della Società.


5. Regole e principi di condotta

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati al fine di assicurare un approccio "tolleranza zero" nei confronti dell'abuso d'ufficio e della corruzione.

5.1. Regole comportamentali generali

Qualsiasi atto di abuso d'ufficio (corruzione passiva) e di corruzione è vietato. I Destinatari non devono:

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 8 di 14
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- direttamente o indirettamente o tramite interposta persona offrire denaro od altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società;
- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.


È inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità non dovuti ad uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori di una società o di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alla società o ente;
- accettare o sollecitare il pagamento di denaro o altra utilità a favore di uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori della Società, di una società terza o di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alle rispettive società o enti;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali; e
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 9 di 14
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

È vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, anche a favore di enti e società terzi, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che chieda, pretenda o riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accetti la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione dei propri compiti o degli obblighi di fedeltà alla Società (corruzione passiva), è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti in violazione dei propri obblighi di fedeltà all'azienda datrice di lavoro o committente e atti di corruzione – anche nei confronti di controparti private – possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Se un Destinatario del Modello si trova di fronte ad un'attività che comporti la commissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti ai propri compiti o degli obblighi di fedeltà, questi deve rinunciare alla stessa.

5.2. *Spese di rappresentanza*

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare un'attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite dalle Funzioni aziendali.

Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un Evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali, vedi sotto).

5.3. *Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi*

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:


Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---



- costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
- consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
- violare leggi e regolamenti o procedure della Società. Tutti i principi regolamentari inclusi nelle procedure della Società devono essere osservati (vedere in particolare le procedure e i protocolli preventivi della Società in materia di rapporti con la P.A., donazioni o altre liberalità, sponsorizzazioni, comodati d'uso).

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al business (ad esempio: lo sviluppo della relazione commerciale o la promozione dei prodotti e dei servizi della Società);
- questi devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Non è prevista una soglia minima di valore al di sotto della quale regalie o altre utilità siano comunque consentite. In ogni caso, i regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto.
- questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di business e in accordo con le pratiche abituali aziendali. In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se comunicati alle società di informazione, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per la Società;
- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 11 di 14
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

acquisizione di un potenziale business, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi business/transazioni, e

- questi devono essere coerenti con tutti i requisiti del presente documento e tutte le necessarie autorizzazioni interne devono essere state ottenute (vedi sotto).

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) sia indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale.

Per nessun motivo Regali ed Eventi devono essere offerti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale a meno che non si tratti di Regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).


5.4. *Utilizzo di Terze Parti*

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (agenti/agenzie, intermediari, dealer ecc.). La Società, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili; e
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anti corruzione;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 12 di 14
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

La Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altre funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, *service agreements*, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite da parte delle Funzioni aziendali e di chi si occupi degli acquisti, le clausole contrattuali 231 e la clausola anti corruzione (di cui al Protocollo clausole contrattuali 231).

5.5. *Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni*


Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no - profit sono permesse nel rispetto dei protocolli preventivi adottati dalla Società.

Tuttavia le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.

5.6. *Finanziamenti ai partiti politici*

La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso in cui tale azione sia autorizzata dalla giurisdizione locale. La Società e il Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 13 di 14
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

6. Ruoli e Responsabilità

Gli Organi Sociali e il Personale della Società devono conoscere e osservare il presente Codice Comportamentale e ogni procedura coerente con le indicazioni ivi contenute. La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa ad abusi d'ufficio e ad altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che, Dipendenti o altri Destinatari, operino nell'interesse o a vantaggio della Società.

Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare il presente Codice Comportamentale.

I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente non dovranno temere eventuali ritorsioni. A tal fine, la Società assicura di non mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente Codice Comportamentale.

La Società incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi sospetti, in buona fede, circa eventuali violazioni del presente Codice Comportamentale, anche mediante il supporto dell'Organismo di Vigilanza della Società.


7. Informazione e consapevolezza

La Funzione HR deve:

- garantire la distribuzione del presente Codice Comportamentale presso tutti i Destinatari;
- prevedere un'attività di formazione obbligatoria nei confronti di tutti i Dipendenti in ordine ai principi di cui al presente Codice Comportamentale e richiamati dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

La Società, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserisce nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla stessa, nonché sulle

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 14 di 14
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

conseguenze che comportamenti contrari ai principi ivi contenuti possano avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

8. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare tutte le violazioni del presente Codice Comportamentale all'Organismo di Vigilanza che è tenuto a tutelare la riservatezza dell'identità del Segnalante.

La Società ha dato attuazione agli obblighi previsti dalla normativa in materia di segnalazione di fatti illeciti (rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001) e di violazioni del Modello (c.d. *whistleblowing*), attraverso l'adozione di una specifica procedura, Procedura *whistleblowing*, che è parte integrante del Modello 231 della Società.

I Destinatari devono comunicare al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza se ritengono di aver proposto un accordo corruttivo, gli è stato chiesto di farlo, o sospettino che possa accadere in futuro.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--