



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI CONTROLLO**  
**AI SENSI DEL D. LGS. 231/01**

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione  
di Jakala Group S.p.A. in data 31 maggio 2010

## INDICE

I	PREMESSA .....	4
II	L'EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	6
III	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DEI PROTOCOLLI .....	13
IV	LE COMPONENTI DEL MODELLO .....	16
V	CODICE ETICO .....	18
VI	IL SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE .....	19
VII	I PROTOCOLLI DI GESTIONE .....	20
VIII	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	21
IX	LA COMUNICAZIONE AL PERSONALE .....	21
	IX.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti .....	21
	IX.2 La comunicazione iniziale .....	21
	IX.3 La formazione .....	22
	IX.4 Informazione ai Consulenti ed ai Partner .....	23
X	SISTEMA DISCIPLINARE .....	24
	X.1 Sanzioni per i lavoratori subordinati (non dirigenti) .....	26
	X.2 Sanzioni per i dirigenti .....	29
	X.3 Sanzioni per gli amministratori .....	29
	X.4 Sanzioni per i soggetti esterni aventi rapporti contrattuali con JG .....	30
XI	L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	32
	XI.1 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza .....	33
XII	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	36

**Elenco Allegati**

*Allegato 1* – Decreto Legislativo n. 231/2001

*Allegato 2* – Elenco dei reati e delle relative sanzioni

*Allegato 3* – Mappatura dei rischi

*Allegato 4* – Codice Etico

*Allegato 5* – Organigramma assetto societario

*Allegato 6* – Statuti e sistema dei poteri

*Allegato 7* – Elenco Protocolli

*Allegato 8* – Statuto dell'Organismo di Vigilanza delle società del Gruppo Jakala

## I PREMESSA

In attuazione dell'art. 11 della L. 300/2000 di ratifica della Convenzione OCSE del settembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali, il D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche «Decreto») ha introdotto *ex novo* nel nostro ordinamento la perseguibilità delle persone giuridiche per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato<sup>1</sup>. Ai sensi dell'art. 1 del Decreto i soggetti destinatari della normativa sono “*tutte le persone giuridiche e le società, associazioni od enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale*”. La responsabilità amministrativa della persona giuridica accede, dunque, alla responsabilità penale e personale dell'autore del reato, salva la prova dell'assenza di qualsivoglia *colpa organizzativa*.

L'art. 6 del Decreto prevede che la responsabilità dell'ente sia esclusa, qualora l'ente dimostri di aver predisposto e adottato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione (di seguito per comodità anche «Modello») idoneo a prevenire la commissione dei reati e di aver affidato ad un organo di controllo la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello.

Il modello di organizzazione e di gestione ai sensi del Decreto è il frutto della progressiva opera di analisi e di approfondimento della normativa di riferimento e delle attuali realtà aziendali nei loro molteplici aspetti.

Jakala Group S.p.A. e le Società facenti parte del gruppo Jakala (di seguito unitamente definite «*Jakala Group*» o, per comodità, anche «*JG*») rientrano tra i soggetti destinatari della normativa in oggetto e, per tale ragione, intendono dare attuazione al decreto medesimo, adottando il presente modello di organizzazione quale protocollo di prevenzione e di organizzazione e controllo.

Il Modello risponde all'esigenza di procedimentalizzare, previa ricognizione delle aree o delle sfere di attività esposte a rischio, la formazione e l'attuazione della decisione degli apici, la gestione delle risorse e la circolazione delle informazioni verso

---

<sup>1</sup> Cfr. il testo del Decreto Legislativo n. 231/01 (*Allegato I*).

l'organismo interno di controllo. La struttura del Modello è fondata sulla previsione di Protocolli di comportamento aziendale con l'obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati. L'effettività del Modello è assicurata dall'esistenza di un apparato sanzionatorio disciplinare, dal costante aggiornamento e dalla vigilanza sulla sua idoneità e, altresì, dall'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (detto anche «OdV») preposto al monitoraggio, al controllo e alla valutazione dell'idoneità e dell'efficacia di tale Modello.

## II L'EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Successivamente all'emanazione del Decreto, il legislatore, a più riprese, ha provveduto ad estendere l'elenco degli illeciti attribuibili all'ente, in una continua evoluzione normativa che ne estende sempre di più il campo di applicazione<sup>2</sup>.

Non tutti i reati commessi dai soggetti di cui all'art. 5 del Decreto<sup>3</sup> implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

Appare pertanto necessaria una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti ai sensi del Decreto, con l'elencazione delle sole fattispecie astrattamente riferibili all'attività svolta dal gruppo JG.

La prima tipologia di reati cui, a mente del Decreto, consegue la responsabilità amministrativa delle società è quella dei reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione, che vengono dettagliati agli artt. 24 e 25 del Decreto, ovvero:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte di un ente pubblico (316 ter c.p.);
- truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 640, II c., n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (artt. 318 e 321 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 321 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (artt. 319 e 321 c.p.);

---

<sup>2</sup> In allegato l'elenco dei reati e delle relative sanzioni (*Allegato 2*).

<sup>3</sup> A) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, 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 (si tratta dei c.d. soggetti in posizione apicale); B) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. soggetti in posizione subordinata).

- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio ( artt. 320 e 321 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di Stati Esteri (322 bis c.p.).

L'art. 25 bis del Decreto – introdotto dall'art. 6 della Legge 23 settembre 2001, n. 409, – richiama, poi, i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo (artt. 453, 454, 455, 457, 459, 460, 461 e 464 c.p.).

Un'ulteriore e importante tipologia di reati cui è ricollegata la responsabilità amministrativa dell'Ente è, inoltre, costituita dai reati societari, categoria disciplinata dall'art. 25 ter del Decreto, disposizione introdotta dal D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, che individua le seguenti fattispecie, così come modificate dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c., nella nuova formulazione disposta dalla L. n. 262/2005);
- falso in prospetto (art. 2623 c.c., abrogato dall'art. 34 della L. n. 262/2005, la quale ha tuttavia introdotto l'art. 173 bis del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);

- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c., modificato dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c., modificato dalla L. n. 62/2005 e dalla L. n. 262/2005).

Con la Legge 14 gennaio 2003, n. 7, è stato introdotto l'art. 25 quater, con cui si estende ulteriormente l'ambito di operatività della responsabilità amministrativa da reato ai delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

Successivamente, la Legge 11 agosto 2003, n. 228, ha introdotto l'art. 25 quinquies, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei delitti contro la personalità individuale (artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quater n.1, 600 quinquies, 601 e 602 c.p.).

La L. n. 62/2005, c.d. Legge Comunitaria, e la L. n. 262/2005, meglio conosciuta come Legge sul Risparmio, hanno ancora incrementato il novero delle fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto. E' stato, infatti, introdotto l'art. 25 sexies, relativo ai reati di abuso dei mercati (c.d. market abuse; artt. 184 e 185 del D.Lgs. n. 58/1998).

La legge 9 gennaio 2006, n. 7, ha, inoltre, introdotto l'art. 25 quater 1 del Decreto, che prevede la responsabilità amministrativa da reato dell'Ente nell'ipotesi che sia integrata la fattispecie di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

In seguito, la Legge 16 marzo 2006, n. 146, che ha ratificato la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità degli Enti per alcuni reati aventi carattere transnazionale. La fattispecie criminosa si considera tale, quando, nella realizzazione della stessa, sia coinvolto un

gruppo criminale organizzato e sia per essa prevista l'applicazione di una sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione, nonché, quanto alla territorialità: sia commessa in più di uno Stato; sia commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato; sia commessa anche in un solo Stato ma una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo avvenga in un altro Stato; sia commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato

I reati a tale fine rilevanti sono:

- associazione a delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del DPR 23 gennaio 1973, n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del DPR 9 ottobre 1990, n. 309);
- traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5, D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- intralcio alla giustizia, nella forma di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377 bis e 378 c.p.).

Il Legislatore italiano ha novellato il Decreto mediante la Legge 3 agosto 2007, n. 123, e, in seguito, mediante il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Con la L. n. 123/2007, è stato introdotto l'art. 25 septies del Decreto, poi sostituito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, che prevede la responsabilità degli Enti per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Il D.Lgs. n. 231/2007, viceversa, ha introdotto l'art. 25 octies del Decreto, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei reati di ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 bis c.p.) e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.).

La Legge 18 marzo 2008, n. 48 ha introdotto l'art. 24 bis del Decreto, che estende la responsabilità degli Enti anche ad alcuni reati c.d. informatici.

Nelle prime settimane del mese di luglio 2009, alcune importanti novità sono state apportate al Decreto.

In particolare:

- il 2 luglio 2009 il Senato ha definitivamente approvato il disegno di legge S.733-B recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, che prevede, tra l'altro, l'inserimento nel Decreto, dell'articolo 24-ter (delitti di criminalità organizzata);
- il 9 luglio 2009 il Senato ha definitivamente approvato il disegno di legge 1195 B, che, tra l'altro, modifica l'art 25 bis del Decreto ed inserisce nel medesimo Decreto l'art 25 bis. 1 (delitti contro l'industria e il commercio) e l'art. 25 nonies (delitti in materia di violazioni del diritto d'autore).
- Legge 23 luglio 2009, n. 99 (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

Pertanto sono state introdotte nel novero dei reati le seguenti fattispecie:

1) reati previsti dall'art. 24 ter:

- delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs. 286/1998 (Art. 416, sesto comma c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (Art. 416-bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416 ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (Art. 630 c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/90);
- associazione per delinquere (Art. 416, ad eccezione sesto comma, c.p.);

- delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (Art. 407 comma 2 lettera a) c.p.p).
  - Infine, l'art. 24-ter stabilisce che se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati precedentemente indicati, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.
- 2) reati previsti dall'Art. 25 bis:
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (Art. 473 c.p.);
  - introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (Art. 474 c.p.).
- 3) reati previsti dall'Art. 25 bis.1:
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (Art. 513 c.p.);
  - Frode nell'esercizio del commercio (Art. 515 c.p.);
  - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (Art. 516 c.p.);
  - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (Art. 517 c.p.);
  - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (Art. 517-ter c.p.);
  - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (Art. 517-quater. c.p.);
  - - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (Art. 513-bis. c.p.);
  - - Frodi contro le industrie nazionali (Art. 514 c.p.).
- 4) reati previsti dall'Art. 25 novies:
- Sanzioni penali in materia di diritto d'autore ai sensi degli Artt. 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies, 171-octies della legge n. 633/1941 (legge sul diritto d'autore).

5) reati previsti dall'Art. 25 novies<sup>4</sup>:

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Il decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 recante “*Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE*”:

- con l'articolo 37, comma 34 abroga l'articolo 2624 del codice civile (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione), contemplato dall'articolo 25-ter, comma 1, lettere f) e g), del Decreto introducendo, nel contempo, all'articolo 27, la fattispecie criminosa di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale;
- con l'articolo 37, comma 35 modifica l'articolo 2625, primo comma, del codice civile (escludendo la revisione dal novero delle attività di cui la norma sanziona l'impedimento da parte degli amministratori) contemplato dall'articolo 25-ter, comma 1, lettera h), del Decreto introducendo, nel contempo, all'articolo 29, le fattispecie dell'illecito (amministrativo e penale) di impedito controllo.

Per completezza, deve ricordarsi, inoltre, che l'art. 23 del Decreto punisce l'inosservanza delle sanzioni interdittive, che si realizza qualora all'Ente sia stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti ad esse inerenti.

---

<sup>4</sup> Trattasi di un refuso numerico che dovrà essere corretto dal Legislatore.

### III INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DEI PROTOCOLLI

L'art. 6, co. 2, del Decreto, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione e controllo. In particolare, le lettere *a)* e *b)* della citata disposizione si riferiscono espressamente, sebbene con l'utilizzo di una terminologia di esposizione estranea alla pratica aziendale, ad un tipico sistema di gestione dei rischi (*risk management*)<sup>5</sup>.

Le due fasi principali in cui il sistema di gestione e controllo deve articolarsi sono:

- a) l'**identificazione dei rischi**: ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto;
- b) la **progettazione del sistema di controllo** (c.d. **Protocolli** per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente): ossia la valutazione del sistema esistente all'interno della Società ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati. Sotto il profilo concettuale, ridurre un rischio comporta di dover intervenire (congiuntamente o disgiuntamente) su due fattori determinanti: *i)* la probabilità di accadimento dell'evento e *ii)* l'impatto dell'evento stesso.

Dunque, il concetto nodale nella costruzione del sistema di controllo preventivo è quello di **rischio accettabile**. Il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

---

<sup>5</sup> "In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire."

La soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un **sistema di prevenzione tal da non poter essere aggirato se non intenzionalmente**. Questa soluzione è in linea con la logica della “elusione fraudolenta” del modello organizzativo quale esimente espressa dal citato decreto legislativo ai fini dell’esclusione della responsabilità amministrativa dell’ente (art. 6, co. 1, lett. c), “*le persone hanno commesso il reato eludendo **fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione*”).

Pertanto, il sistema di controllo preventivo deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all’interno dell’ente possa giustificare la propria condotta adducendo l’ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall’errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive aziendali.

Primo obiettivo per la costruzione di un modello di organizzazione e di controllo è la procedimentalizzazione delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione, tenendo presente che gli stessi reati possono comunque essere commessi anche una volta attuato il Modello. Il Modello e le relative misure devono cioè essere tali che l’agente non solo deve “volere” l’evento reato, ma potrà attuare il suo proposito criminoso, fatta esclusione per i reati di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i., soltanto aggirando fraudolentemente (ad esempio attraverso artifici e/o raggiri) le indicazioni dell’ente. L’insieme di misure che l’agente, se vuol delinquere, sarà costretto a “forzare” dovrà essere realizzato in relazione alle specifiche attività dell’ente considerate a rischio ed ai singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse.

La gestione dei rischi è un processo maieutico che va attivato al proprio interno secondo le modalità opportune. Il Modello è il risultato dell’applicazione metodologica dei singoli Protocolli di prevenzione in funzione del proprio contesto

operativo interno (struttura organizzativa, articolazione territoriale, dimensioni, ecc.) ed esterno (settore economico, area geografica), nonché dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle specifiche attività dell'ente considerate a rischio.

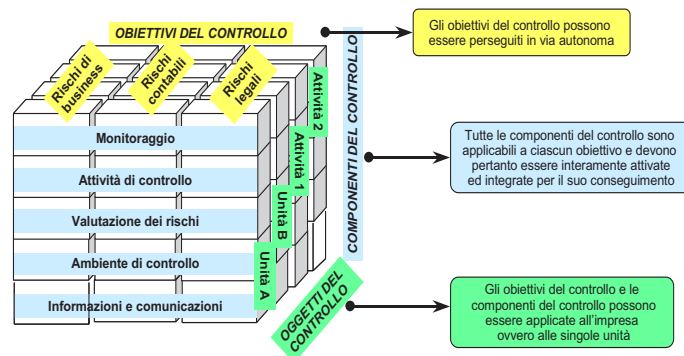
Nell'ambito dell'attività di verifica dei processi/funzioni a rischio, l'analisi compiuta ha avuto riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali (individuate secondo il processo di cui al punto precedente). L'analisi, propedeutica alla corretta progettazione delle misure preventive, è tesa alla rappresentazione esaustiva di come le fattispecie di reato possono essere attuate rispetto al contesto aziendale.

Esaurita la fase dell'analisi, il lavoro di valutazione dei rischi potenziali è stato riassunto nella mappatura esaustiva della realtà aziendale e nella mappatura delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio<sup>6</sup>.

Il metodo di lavoro (*Tavola n. 1*) seguito per la stesura del Modello si fonda sulla:

- rilevazione di eventuali criticità rispetto ai principi di controllo previsti dalla normativa in oggetto;
- elaborazione dei principi di riferimento per la costruzione e l'implementazione del Modello;
- predisposizione del Modello e approvazione da parte dell'organo amministrativo.

Il Modello è soggetto alla costante opera dell'Organismo di Vigilanza di monitoraggio, di controllo e di valutazione dell'idoneità e dell'efficacia.



**TAVOLA N. 1**

<sup>6</sup> La mappatura dei rischi è allegata al presente Modello, di cui costituisce parte integrante (*Allegato 3*).

## IV LE COMPONENTI DEL MODELLO

Alla preliminare attività di inventariazione dei rischi è seguita la valutazione dell' idoneità del sistema dei controlli preventivi esistente ed il suo adeguamento. Il sistema di controlli preventivi deve garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un "livello accettabile", secondo la definizione esposta nel capitolo che precede. Si è trattato, in sostanza, di progettare quelli che il Decreto, all'art. 6, co. 2, lett. b), definisce *"specifici Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*.

Le componenti di controllo (cd. Protocolli preventivi) di JG sono state talvolta create talvolta revisionate per comporre un sistema organico e coerente e sono di seguito indicate:

- **codice etico.** L'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto ha costituito la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo;
- **sistema organizzativo aziendale,** sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti;
- **comunicazione al personale e sua formazione.** Sono due importanti requisiti del modello ai fini del suo buon funzionamento. Con riferimento alla comunicazione, essa riguarda ovviamente il codice etico ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La comunicazione è e dovrà essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta. Accanto alla

comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione rivolto in particolare al personale delle aree a rischio;

- i **Protocolli di gestione** con i diversi tipi di Protocolli / Procedure Organizzative;
- l'**Organismo di Vigilanza**, deputato al monitoraggio e alla verifica dell' idoneità e dell'efficacia del Modello.

I Protocolli di gestione (*Tavola n. 2*) sono costruiti nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- verificabilità, documentazione, coerenza e congruità di ogni operazione della Società;
- necessità della separazione delle funzioni e delimitazione dei poteri, definizione delle responsabilità;
- documentazione del sistema di controllo.

Elaborazione dei principi di riferimento per l'adozione del sistema di organizzazione e di controllo allineato alle esigenze espresse dal Decreto relativamente ai seguenti aspetti:

1. **Codice Etico**
2. **Protocolli di gestione**
  - Modalità di formalizzazione e documentazione dei Protocolli / Procedure Organizzative;
  - Modalità di formalizzazione, divulgazione, gestione e controllo del sistema di deleghe e responsabilità;
  - Sistema disciplinare;
  - Costante informazione al personale.
3. **Organismo di Vigilanza**
  - Collocazione nella struttura aziendale;
  - Regole di funzionamento.
4. **Attività di monitoraggio**
  - Responsabilità;
  - Modalità di esecuzione;
  - Processo continuo di aggiornamento del modello organizzativo e di controllo.

**TAVOLA N. 2**

## V CODICE ETICO

Il codice etico<sup>7</sup>, elemento essenziale del sistema di controllo, è il documento ufficiale di JG che consacra l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità di JG nei confronti di tutti i portatori di interesse. I contenuti principali del codice etico sono:

- il rispetto delle leggi e regolamenti;
- la registrazione, autorizzazione, verificabilità, legittimità, coerenza e congruità di ogni operazione della persona giuridica;
- l'onestà, integrità e dignità nei rapporti con la pubblica amministrazione e i soggetti privati.

Un ulteriore punto qualificante nella costruzione del Modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema disciplinare per la violazione delle norme del codice etico (*infra* n. X).

Il Codice Etico di JG, una volta approvato dai Consigli di Amministrazione delle Società del Gruppo, verrà affisso nelle bacheche della sedi, affinché tutto il personale ne possa prendere visione.

---

<sup>7</sup> Il Codice Etico è allegato al presente Modello di cui costituisce parte integrante (*Allegato 4*).

## VI IL SISTEMA ORGANIZZATIVO AZIENDALE

Il sistema aziendale individua e definisce le cariche, le mansioni e le responsabilità delle funzioni aziendali, stabilendo le attribuzioni di responsabilità e le linee di raccordo gerarchico tra ogni settore e ogni livello della società.

Il gruppo JG è un gruppo italiano di marketing e comunicazione interattiva.

JG collabora con le più importanti aziende italiane appartenenti a tutte le industry, per aiutarle a raggiungere i propri obiettivi di comunicazione, marketing e vendite.

Il gruppo JG<sup>8</sup> opera attraverso proprie società (Jakala Group S.p.A., Jakala Marketing Solutions S.p.A., Jakala Events S.p.A., Jakala eBusiness S.r.l.) in 3 distinti business:

- progetti di marketing e comunicazione interattiva disegnati per raggiungere obiettivi di branding, engagement, retention, acquisition, vendita;
- viaggi incentive, convention ed eventi;
- progetti di e-commerce, partendo dal disegno strategico si arriva alla gestione operativa e all'integrazione dei canali commerciali off/online.

Il presente Modello integra gli strumenti organizzativi e di controllo già operanti. In particolare lo statuto ed il sistema dei poteri in vigore nelle Società del Gruppo (*Allegato 6*).

---

<sup>8</sup> L'organigramma dell'assetto societario è allegato al presente documento (*Allegato 5*), di cui costituisce parte integrante.

## VII I PROTOCOLLI DI GESTIONE

Nei **Protocolli di gestione** sono racchiusi i diversi tipi di procedure che regolano le attività delle Società del gruppo JG. Essi Inquadrano la regolamentazione dell'attività degli organi e dei centri direzionali, dei lavoratori dipendenti e dei collaboratori e consulenti di JG; mirano a definire i criteri, le modalità e i livelli di responsabilità relativamente alle fasi di codifica, emissione, variazione, distribuzione, archiviazione, standardizzazione dell'attività aziendale e della relativa documentazione; costituiscono, dunque, lo strumento di regolamentazione flessibile che si deve adattare, di volta in volta, all'evolversi della struttura aziendale e del sistema di ripartizione dei compiti.

I «**Protocolli**» sono specifiche **procedure** e **norme comportamentali** per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.

I **Protocolli ricinducibili al Modello**<sup>9</sup> si integrano con le Procedure Organizzative e gli altri strumenti del sistema di controllo interno già operanti in JG, che non si è ritenuto necessario modificare ai fini del Decreto<sup>10</sup>.

Il sistema finale dei Protocolli a seguito degli interventi effettuati dovrà regolamentare, a livello accettabile, i flussi e le responsabilità per i processi aziendali individuati nella mappatura dei rischi potenziali.

---

<sup>9</sup> L'elenco dei Protocolli è riportato in allegato quale parte integrante del presente Modello (*Allegato 7*).

<sup>10</sup> Le Procedure Organizzative, emanate per le società del gruppo JG dagli Amministratori Delegati e dai relativi Direttori di funzione, descrivono dettagliatamente le attività relative ai processi aziendali, definendo come le stesse debbano essere svolte ed individuando compiti e responsabilità connesse.

## **VIII MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2 lettera c del Decreto Legislativo che richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati JG ha ritenuto opportuno, ad integrazione del presente Modello, emettere uno specifico Protocollo "*Gestione dei flussi finanziari e monetari*" che regola per ogni singola tipologia di transazione i soggetti coinvolti ed i relativi poteri, gli strumenti adottati e i collegamenti con il sistema amministrativo / contabile.

## **IX LA COMUNICAZIONE AL PERSONALE**

### **IX.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di JG garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi a rischio.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

### **IX.2 La comunicazione iniziale**

L'adozione del presente Modello è comunicata dagli Amministratori Delegati di ciascuna società del gruppo a tutti i Dipendenti presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

JG rende, inoltre, disponibile – mediante affissione nella bacheca - il Codice Etico ed il Modello.

Ai nuovi assunti, invece, viene consegnato e/o messo a disposizione nella intranet di JG un set informativo (es. Codice Etico, CCNL, Modello, Decreto Legislativo n. 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

### **IX.3 La formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, JG ha previsto livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione (comunicazione Intranet, corso in aula, etc.):

a) modulo per dirigenti: il Modello verrà illustrato a tutto il personale dirigente, attraverso l'ausilio di strumenti che consentano un'informazione efficace e memorizzabile.

Nel corso dell'incontro verranno affrontati, a cura delle competenti strutture aziendali, i seguenti temi:

- *introduzione alla normativa*: i destinatari saranno resi edotti delle conseguenze derivanti a JG dall'eventuale commissione di reati da parte di soggetti che per essa agiscano, delle caratteristiche essenziali dei reati previsti dal Decreto e della funzione che il Modello svolge in tale contesto;
- *illustrazione delle singole componenti del Modello* e delle specifiche finalità preventive che esso è chiamato ad assolvere.

b) modulo formativo per tutti i dipendenti: da svilupparsi mediante specifiche sessioni di aula o attraverso corsi di autoformazione da attivare sulla intranet aziendale. In

ogni caso, sarà prevista la certificazione di avvenuta fruizione e la valutazione relativa all'apprendimento.

- c) eventuali moduli di approfondimento: incontri mirati in ciascuna delle aree a rischio al fine di illustrare, con riferimento ai singoli processi aziendali, le modalità operative connesse all'esercizio delle singole aree di attività ritenute a rischio ed i Protocolli posti a presidio, con modalità di formazione il più possibile di tipo interattivo.
- d) moduli per neo assunti: nell'ambito dei moduli formativi per il personale neo assunto sarà presente una sezione dedicata alle tematiche relative al Decreto.

Tali moduli saranno gestiti dalla competente funzione aziendale, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza.

La partecipazione ai momenti formativi sopra descritti (**obbligatoria**) sarà formalizzata attraverso la richiesta, anche in forma elettronica, della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dell'Organismo di Vigilanza dei nominativi dei presenti.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso test di valutazione/autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

#### **IX.4 Informazione ai Consulenti ed ai Partner**

I Consulenti ed i Partner devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza di JG che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che JG ha adottato sulla base del presente Modello.

## **X SISTEMA DISCIPLINARE**

Ai fini di un'efficace attuazione del Modello, fondamentale rilievo assume l'introduzione di un adeguato e specifico sistema disciplinare, volto a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello stesso e dei Protocolli ed atto svolgere un'opportuna azione di deterrenza.

Tale sistema disciplinare si applica tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto o nell'ambito di JG, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori ecc.) nell'altro.

Con riferimento ai lavoratori dipendenti, tale sistema disciplinare deve integrare i presupposti di idoneità ai sensi del Decreto con i profili giuslavoristici definiti dalla corrente normativa codicistica, dalla legislazione speciale e dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali, anche con riferimento alla divulgazione del sistema disciplinare ed alla adozione degli opportuni mezzi di pubblicità dello stesso nei confronti di tutti i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni in esso contenute.

L'Organismo di Vigilanza segnala all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, ogni violazione accertata del Modello di cui venga a conoscenza.

Per la contestazione e l'accertamento delle infrazioni al Modello e l'applicazione delle correlate sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management aziendale, che dovrà in ogni caso mantenere informato l'Organismo di Vigilanza di ogni procedimento disciplinare attivato e del relativo esito.

Le sanzioni eventualmente irrogate dovranno essere adottate nel rispetto del principio di proporzionalità della sanzione.

Poiché ciascuna violazione si concretizza secondo modalità peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare – alla stregua della previsione di cui all’art. 133 c.p. – taluni parametri che possono oggettivamente guidare l’applicazione della sanzione, nel rispetto del richiamato principio di proporzionalità, in caso di violazione del Modello.

Nella scelta della sanzione da applicare dovranno pertanto essere considerati i seguenti parametri:

- i. esistenza e rilevanza – anche all’esterno – delle conseguenze negative derivanti a JG dalla violazione del Modello;
- ii. intenzionalità del comportamento e grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- iii. natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell’azione (es. essersi attivati per neutralizzare gli sviluppi negativi della condotta);
- iv. gravità del danno o del pericolo cagionato a JG;
- v. pluralità delle violazioni e ripetizione delle stesse da parte di chi è già stato sanzionato;
- vi. tipologia di rapporto instaurato con il soggetto che pone in essere la violazione (rapporto di collaborazione, rapporto di consulenza, rapporto organico, lavoro subordinato di tipo impiegatizio, lavoro subordinato di tipo dirigenziale, ecc.);
- vii. mansioni del lavoratore e/o posizione funzionale in JG di colui che viola il Modello;
- viii. altre particolari circostanze che accompagnano l’illecito disciplinare.

La gravità del comportamento del lavoratore e l’idoneità ad incidere sul vincolo di fiducia che lo lega a JG può e deve essere valutato separatamente dall’eventuale rilevanza penale della condotta.

In considerazione di quanto sopra e nei limiti sopra espressi, il sistema disciplinare applicabile ai soggetti che collaborano con JG quali lavoratori dipendenti – dirigenti e non dirigenti – amministratori, componenti degli eventuali organi di

vigilanza o di controllo, collaboratori, consulenti e terzi che operino per conto o nell'ambito della Società di Jakala Group si uniformerà alle linee guida illustrate nei paragrafi seguenti.

#### **X.1 Sanzioni per i lavoratori subordinati (non dirigenti).**

Le condotte dei lavoratori dipendenti non conformi alle norme comportamentali previste dal Modello, dai Protocolli ad esso allegati e dal Codice Etico costituiscono illeciti disciplinari e, in quanto tali, sono sanzionate.

Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema disciplinare, parte integrante del Modello, è applicato nel rispetto ed entro i limiti dettati dalla legge e/o dalle disposizioni contrattuali applicabili e, in particolare, dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale; e ciò, sia per quanto riguarda la natura delle sanzioni irrogabili, sia per quanto riguarda le modalità di esercizio del potere disciplinare.

A tal riguardo, occorre tenere presente che JG applica ai propri dipendenti il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Aziende del Terziario ovvero il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Aziende del Turismo che prevedono l'applicazione delle sanzioni di seguito illustrate.

Le violazioni del Modello, dei Protocolli o del Codice Etico da parte dei dipendenti possono pertanto dar luogo all'adozione, a seconda della loro gravità, di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- A. Richiamo inflitto verbalmente: incorre nell'irrogazione del richiamo inflitto verbalmente il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali che non presentano particolari profili di rischio ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto, commetta colposamente un'infrazione di lieve entità, che non assuma rilevanza esterna a JG e che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato.
- B. Richiamo inflitto per iscritto: incorre nell'irrogazione del richiamo inflitto per iscritto il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali che non presentano

particolari profili di rischio ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto, reiteri una delle infrazioni di cui al punto che precede.

- C. Multa: incorre nell'irrogazione della sanzione della multa, d'importo non eccedente l'equivalente di quattro ore della normale retribuzione, il dipendente che reiteri per più di due volte un'infrazione già sanzionata con il richiamo verbale o il richiamo scritto ovvero il dipendente che, nell'esercizio di una delle attività aziendali potenzialmente a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi per gli effetti di cui al Decreto, commetta colposamente un'infrazione di lieve entità, che non assuma rilevanza esterna a JG e che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato.

In particolare, incorre nella sanzione della multa colui che:

- esegua con negligenza o violi colposamente i Protocolli;
- esegua con negligenza o violi colposamente le norme comportamentali fissate dal Codice Etico;
- ometta colposamente di informare l'Organismo di Vigilanza di eventuali anomalie gestionali o di condotte poste in essere da sé o da altri, che possano determinare l'insorgere di rischi penali rilevanti ai sensi del Decreto;
- non osservi le disposizioni relative ai poteri di firma o agisca in difformità rispetto al sistema delle deleghe;
- ometta di vigilare sul comportamento del personale operante all'interno della sua sfera di responsabilità ovvero ometta di verificare l'applicazione dei Protocolli nello svolgimento di attività sensibili rispetto al rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi per gli effetti di cui al Decreto.

- D. Sospensione dalla retribuzione e dal servizio: incorre nell'irrogazione della sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, fino a un massimo di dieci giorni, il dipendente che reiteri, per più di due volte, un'infrazione al Modello, ai Protocolli o al Codice Etico già sanzionata con la multa ovvero il dipendente che nell'esercizio

di una delle attività aziendali potenzialmente a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi per gli effetti di cui al Decreto:

- commetta colposamente un'infrazione al Modello, ai Protocolli o al Codice Etico che assuma rilevanza anche esterna a JG e che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato;
- commetta dolosamente un'infrazione al Modello, ai Protocolli o al Codice Etico che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato;
- ometta dolosamente di informare l'Organismo di Vigilanza di eventuali anomalie gestionali o di condotte poste in essere da sé o da altri, che possano determinare l'insorgere di rischi penali rilevanti ai sensi del Decreto.

E. Licenziamento disciplinare senza preavviso: incorre nell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso il dipendente che reiteri, per più di due volte, un'infrazione al Modello, ai Protocolli o al Codice Etico già sanzionata con la sospensione ovvero il dipendente che:

- serbi un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dei Protocolli e del Codice Etico, diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati per cui è prevista la responsabilità della società ex D.lgs. n. 231/2001;
- serbi un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dei Protocolli e del Codice Etico, commettendo uno dei reati per cui è prevista la responsabilità della società ex D.lgs. n. 231/2001;
- serbi un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dei Protocolli e del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a JG – anche in via cautelare – delle sanzioni previste dal Decreto;
- ometta dolosamente di informare l'Organismo di Vigilanza di condotte, poste in essere da sé o da altri, che integrino una delle fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto.

## **X.2 Sanzioni per i dirigenti.**

I dirigenti di JG hanno l'obbligo di rispettare e di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

In caso di violazione del Modello, dei Protocolli e del Codice Etico di JG, il potere disciplinare nei confronti dei dirigenti dovrà essere esercitato nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Ove non in contrasto con il CCNL per i dirigenti di aziende industriali applicato da JG ovvero con quanto previsto nella lettera di assunzione o nell'integrazione dell'originaria lettera-contratto, potranno essere applicate nei confronti dei dirigenti le medesime sanzioni previste per gli altri dipendenti alla stregua dei criteri ut supra richiamati.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità con cui si è verificata la condotta; qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente lesa il vincolo fiduciario tra JG e il dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

In particolare, è sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che commetta una delle violazioni di cui al § X.1. lett. E).

## **X.3 Sanzioni per gli amministratori.**

Alla notizia di una grave inosservanza, da parte di uno degli amministratori, delle disposizioni del Modello, dei Protocolli o del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa.

Rientrano tra le gravi inosservanze i comportamenti descritti sub § X.1 lett. E), ove personalmente serbati dall'amministratore, ovvero l'omessa segnalazione

all'Organismo di Vigilanza di analoghe violazioni da parte di altri soggetti, di cui gli amministratori abbiano avuto conoscenza.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, e sentito il Collegio Sindacale, gli opportuni provvedimenti quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca del mandato, e/o l'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 c.c.

Resta salvo in ogni caso il diritto di JG ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'amministratore, fermo l'esercizio di ogni altra prerogativa di legge.

#### **X.4 Sanzioni per i soggetti esterni aventi rapporti contrattuali con JG**

L'inosservanza da parte di consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con JG, delle clausole contrattuali volte ad evitare condotte o comportamenti che possano determinare l'applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti e potrà determinare – laddove consentita dalla normativa applicabile – la risoluzione del rapporto stesso, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno eventualmente subito da JG o che JG sia chiamata a risarcire, e fermo restando l'esercizio da parte di JG di tutte le ulteriori prerogative di legge.

In particolare potrà essere invocata da parte di JG la risoluzione del rapporto contrattuale per fatto e colpa della controparte qualora essa, contravvenendo all'obbligazione di agire nell'esecuzione della prestazione pattuita secondo buona fede e rispetto delle leggi:

- a) abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto;
- b) abbia violato e/o eluso il sistema di controllo di JG, anche attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione attinente l'incarico ovvero

- abbiano impedito ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza il controllo e/o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) abbia omesso di fornire a JG e/o ai suoi organi di controllo la documentazione attestante l'attività svolta ovvero l'abbiano fornita incompleta o non veritiera impedendo così la trasparenza e verificabilità della stessa.

## XI L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 7 del Decreto prevede la verifica periodica del Modello da parte di un Organismo di Vigilanza, le cui funzioni possono così essere sintetizzate:

- a) **verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello** anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto, gli standard di comportamento e i **Protocolli formalmente previsti dal Modello stesso**;
- b) **curare il costante aggiornamento del Modello**, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
  - i. significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - ii. significative modificazioni dell'assetto interno di Jakala Group e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
  - iii. modifiche normative;
- c) verificare e promuovere il periodico **aggiornamento** del sistema di identificazione, **mappatura** e classificazione delle attività sensibili;
- d) **rilevare** gli eventuali **scostamenti comportamentali** che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni, nonché dall'attività propria di verifica effettuata sui processi sensibili;
- e) **segnalare** tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le **violazioni** accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alle Società del gruppo Jakala;
- f) promuovere e definire le iniziative per la **diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del Decreto, del Modello** di, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;

- g) predisporre un efficace **sistema di comunicazione interna** per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- h) **riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato ed al Collegio Sindacale**, circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello di organizzazione e di controllo. I requisiti principali che l'Organismo di Vigilanza dovrà possedere sono l'autonomia ed indipendenza, la collocazione nella più elevata posizione gerarchica, la professionalità, il possesso di cognizioni e tecniche specialistiche ispettive e consulenziali, e la continuità di azione.

Presupposto dell'autonomia è l'assenza in capo all'organismo di alcuna responsabilità operativa all'interno dell'ente per escludere eventuali effetti negativi sull'efficacia e sull'obiettività dell'azione di controllo.

L'OdV ha quindi il compito di coordinare l'attuazione del Modello e di divulgare i principi etici, relazionando periodicamente ai CdA sullo stato di attuazione del programma, e di attivare, tramite le funzioni aziendali preposte, i processi disciplinari per la violazione dei principi e delle procedure aziendali.

L'Organismo di Vigilanza è stato istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 dicembre 2009<sup>11</sup>.

#### **XI.1 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

*Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.*

Il Decreto contempla, tra i requisiti di idoneità del Modello, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza identifica in via generale o su base particolare le informazioni - rilevanti ai fini della verifica dell'adeguatezza e dell'osservanza del Modello - che devono essergli trasmesse, nei tempi e nei modi definiti dall'OdV medesimo, da parte dei destinatari del Modello. In ogni caso, gli

---

<sup>11</sup>Lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza è allegato al presente Modello (*Allegato 8*).

organi sociali sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza ogni informazione rilevante per il rispetto e il funzionamento del Modello nella sua interezza, ivi compreso, quindi, il Codice Etico.

Il personale, dipendente e non, deve riferire ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del Modello o inerenti alla commissione di reati.

Valgono, al riguardo, le seguenti prescrizioni:

- a) devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da JG;
- b) l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto l'eventuale decisione di non procedere ad un'indagine interna;
- c) le segnalazioni dovranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- d) al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi "dedicati".

In ogni caso, ciascun responsabile di funzione è tenuto ad informare l'OdV di ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello eventualmente riscontrata nell'ambito delle verifiche condotte sull'area/funzione di propria competenza.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura

dell'OdV, avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

*Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali*

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informative concernenti:

- a) i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di un procedimento penale, anche nei confronti di ignoti, relativo a fatti di interesse per JG;
- b) i provvedimenti e/o le notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità indipendenti, dell'amministrazione finanziaria, di amministrazioni locali, ai contratti con la Pubblica Amministrazione, alle richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;
- c) le richieste di assistenza legale inoltrate a JG dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti;
- d) i rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti che presentino profili rilevanti ai fini del rispetto del Modello.

Per altri aspetti relativi al Organismo di Vigilanza si rimanda al documento allegato "*Statuto dell'Organismo di Vigilanza delle società del Gruppo Jakala*" (Allegato 8).

## XII AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello, in quanto strumento volto a disciplinare l'operatività aziendale e a rifletterne l'organizzazione, deve qualificarsi, oltre che per la propria concreta e specifica efficacia, per la dinamicità, ovverosia per la capacità di seguire ed allo stesso tempo orientare i cambiamenti organizzativi di JG.

Il Consiglio di Amministrazione di ogni Società del Gruppo è, per espressa previsione del Decreto, il soggetto cui compete, in via permanente, la responsabilità circa l'adozione e l'efficace attuazione del Modello. Spetta pertanto allo stesso, anche sulla base dell'impulso e dei suggerimenti formulati periodicamente dall'OdV, ogni valutazione circa l'effettiva implementazione di interventi di aggiornamento integrazione o in generale modifica del Modello.

In ogni caso, tale attività di aggiornamento sarà precipuamente volta a garantire nel continuo l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati indicati dal Decreto.

Resta fermo in capo all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Decreto, il compito di "curare" l'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione ogni intervento ritenuto utile ai fini di cui sopra, laddove il medesimo OdV riscontri esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a:

- I. intervento di **modifiche normative** o di **interpretazione** delle norme in tema di responsabilità amministrativa degli enti, che comportino l'identificazione di nuove attività sensibili;
- II. **modificazioni dell'assetto interno** di JG e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che comportino l'identificazione di nuove attività sensibili (o variazione di quelle precedentemente identificate);

- III. **commissione dei reati** individuati dal Decreto da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di **significative violazioni del Modello**;
- IV. riscontro di **significative e gravi carenze e/o lacune** nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D. LGS. 231/01**

**ALLEGATO 1**

**DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**



**[OMISSIS]**



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D. LGS. 231/01**

**ALLEGATO 2**

**ELENCO DEI REATI E DELLE RELATIVE SANZIONI**



**[OMISSIS]**



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D. LGS. 231/01**

**ALLEGATO 3**

**MAPPATURA DEI RISCHI**



**[OMISSIS]**

# Codice Etico

**ALLEGATO 4**

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione  
di Jakala Group S.p.A. in data 31 maggio 2010

## Indice

1	PRINCIPI GENERALI-----	3
1.1	Ambito d’applicazione.....	3
1.2	Valori morali.....	4
2	COMPORTAMENTO NEL LAVORO -----	5
2.1	Canali informativi e ambiente di lavoro .....	5
2.2	Riservatezza e privacy .....	5
2.3	Protezione e uso del patrimonio aziendale.....	6
2.4	Registrazione e diffusione delle informazioni .....	6
2.5	Controlli interni.....	7
3	COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI -----	8
3.1	Norme generali .....	8
3.2	Correttezza negli affari .....	8
3.3	Rapporto con le istituzioni.....	9
3.4	Rapporti con i mass media.....	10
3.5	Regali e doni .....	10
3.6	Osservanza delle leggi e Tutela della salute, dignità e sicurezza sul lavoro	10
4	CONFLITTO DI INTERESSI -----	11
4.1	Principi generali .....	11
4.2	Attività lavorativa esterna.....	12
4.3	Uso del tempo e dei beni aziendali della Jakala Group .....	12
4.4	Utilizzo dei sistemi informatici.....	12
4.5	Interessi economici personali.....	14
4.6	Uso di informazioni interne .....	14
4.7	Gestione e tutela dei diritti d’autore .....	14
5	PROVVEDIMENTI AZIENDALI -----	16
5.1	Collaboratori, consulenti, ecc. ....	16
6	ENTRATA IN VIGORE -----	16

## 1 PRINCIPI GENERALI

### 1.1 AMBITO D'APPLICAZIONE

Questo Codice costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”.

Il Codice Etico è l’insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i dipendenti delle Società del Gruppo Jakala (di seguito unitamente definite «*Jakala Group*» o, per comodità, anche «*JG*») nell’esercizio della propria attività lavorativa.

I membri del Consiglio d’Amministrazione e del Collegio Sindacale s’ispirano ai valori e principi del presente Codice Etico.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la moralizzazione e l’efficienza economica nei rapporti intra-aziendali (vertice aziendale, *management*, dipendenti) ed esterni all’azienda (impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico costituisce lo strumento fondamentale di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d’interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico si applica a tutte le funzioni aziendali, a tutti i dipendenti, e a tutti gli operatori che entrano in relazione con JG (salvo che essi siano di importanza marginale o che il rapporto sia assolutamente saltuario).

Il Codice Etico definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali di JG, indicando le linee di comportamento di tutto il personale e dei suoi collaboratori.

E’ compito dei Direttori di Funzione divulgare i contenuti di tale Codice a coloro i quali entrano in relazione con la propria funzione. Nel caso dell’assunzione di

un nuovo dipendente è responsabilità della Funzione Risorse Umane fornire una copia del Codice Etico alla nuova risorsa.

## 1.2 VALORI MORALI

Tutto il personale di Jakala Group deve comportarsi lealmente con imparzialità, diligenza e correttezza.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure e regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

## **2 COMPORAMENTO NEL LAVORO**

### **2.1 CANALI INFORMATIVI E AMBIENTE DI LAVORO**

I valori etici e morali precedentemente descritti, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa d'ogni singolo dipendente Jakala Group.

Il vertice aziendale, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio di JG.

### **2.2 RISERVATEZZA E PRIVACY**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno di JG se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della Jakala Group sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- accordi societari, accordi e contratti commerciali, documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione;

- le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti.

Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento sia con i colleghi sia con i terzi di rivelare informazioni di proprietà di JG e non ancora pubbliche.

### 2.3 PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale della Jakala Group è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, infrastrutture, e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti di JG.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle Funzioni aziendali interessate.

### 2.4 REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Il personale di JG, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati informazioni, conoscenze, con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili - economiche- finanziarie della Società, devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi, senza autorizzazione della Funzione aziendale competente.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il Responsabile diretto o la Funzione aziendale competente.

## 2.5 CONTROLLI INTERNI

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito di Jakala Group devono essere legittime, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

Jakala Group, nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale e negli altri fatti illeciti provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

### **3 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

#### **3.1 NORME GENERALI**

Il personale di JG è tenuto nei rapporti d'affari con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice Etico. Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità e alla mansione svolta.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusive, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

Il personale nei rapporti con i terzi, con riferimento alle proprie competenze, è tenuto a dar loro un'informativa chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività ed anche i principi generali che devono ispirare i dipendenti del gruppo Jakala nei rapporti con i terzi.

#### **3.2 CORRETTEZZA NEGLI AFFARI**

Il personale di JG che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve relazionarsi a loro in modo etico, equo e corretto.

Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per JG è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e a minare la credibilità e fiducia che il mercato

ripone in JG per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con clienti e fornitori o terzi, non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle Leggi vigenti (es. normativa relativa alla Privacy).

Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

Al personale di JG non è consentito di ricevere ed utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che Jakala Group abbia sottoscritto un accordo o contratto scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.

Il documento deve essere approvato preventivamente dalla Funzione aziendale competente.

Il personale, in ottemperanza alla normativa antitrust che vieta la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza, deve evitare di stipulare accordi, anche informali con altre Società al fine di influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

### 3.3 RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di JG, sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti

da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Jakala Group non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

### 3.4 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Le comunicazioni di JG verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della Funzione aziendale competente.

### 3.5 REGALI E DONI

Il personale di JG non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare o terzi), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari e/o impieghi da clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale).

In via del tutto eccezionale possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque di modesto valore.

L'offerta di denaro al personale di JG o a dipendenti di clienti, fornitori, o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

### 3.6 OSSERVANZA DELLE LEGGI E TUTELA DELLA SALUTE, DIGNITÀ E SICUREZZA SUL LAVORO

JG è impegnata ad offrire fiducia e pari opportunità di lavoro a tutti, senza distinzioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali.

JG nell'ambito delle proprie attività istituzionali è impegnata a prevenire i rischi e a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti.

Obiettivo di JG è proteggere le proprie risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso:

- un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Ciascun dipendente deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun dipendente nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima attenzione per la prevenzione di rischi di infortunio.

Ogni dipendente deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali ciascuna Società di Jakala Group ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

## **4 CONFLITTO DI INTERESSI**

### **4.1 PRINCIPI GENERALI**

Jakala Group ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, evitando di trovarsi in situazioni o attività che possano essere in contrasto con tali principi.

## 4.2 ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA

Il personale di Jakala Group, nello svolgimento della propria attività lavorativa, deve prestare la massima attenzione e approfondire il massimo impegno nel rispetto delle indicazioni impartite; inoltre il personale non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale di Società concorrente né prestare la propria attività professionale a favore di Organizzazioni concorrenti di Jakala Group;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che Jakala Group offre ai propri clienti, senza essere previamente autorizzato dalla Funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente di Jakala Group.

E' proibito accettare e/o ricevere denaro, o altri favori per consigli, o servizi resi, in relazione alla normale attività.

## 4.3 USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI DELLA JAKALA GROUP

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Società non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

Il personale di Jakala Group deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine di JG.

## 4.4 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

JG sancisce il divieto assoluto in capo ai dipendenti di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con

qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

In particolare, i dipendenti sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

- determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;
- causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;
- consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i dipendenti non devono:

- installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di informazioni, dati e programmi;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- intercettare abusivamente, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- accedere abusivamente a reti e sistemi informatici o telematici al fine di appropriarsi, di modificare o di sopprimere dati, documenti ed informazioni;
- accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line / bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;
- riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi.

Infine, i dipendenti devono:

- utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;
- osservare, per quanto di competenza, le procedure e le normative interne aziendali vigenti in materia;
- rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalle Società di Jakala Group;
- segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici.

#### 4.5 INTERESSI ECONOMICI PERSONALI

Il personale di JG non può avere interessi economico finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazione in clienti, fornitori, concorrenti, nel caso ciò possa configurarsi in un conflitto di interessi.

Non è consentito abusare in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante l'attività lavorativa, dopo la risoluzione del contratto di lavoro.

#### 4.6 USO DI INFORMAZIONI INTERNE

Il personale di JG, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza, come già descritto nei paragrafi precedenti, di informazioni riservate relative a JG.

L'uso di queste informazioni, per fini personali, privati, di natura economica, non solo costituisce un comportamento moralmente ed eticamente scorretto, ma anche un'infrazione alla legislazione vigente e come tale è perseguibile.

#### 4.7 GESTIONE E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

JG sancisce il divieto assoluto in capo ai dipendenti di utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale (tra cui, a titolo esemplificativo, marchi, disegni e modelli, brevetti per invenzione e modelli di utilità, informazioni segrete), ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che

ne hanno la legittima disponibilità. I dipendenti sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere il necessario consenso per l'utilizzazione di opere e materiali protetti.

## **5 PROVVEDIMENTI AZIENDALI**

JG intende sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi consacrati nel Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi in conformità alle vigenze normative.

### **5.1 COLLABORATORI, CONSULENTI, ECC.**

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, consulenti o altri soggetti aventi rapporti negoziali con le Società di JG, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di ogni singola Società di Jakala Group qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

## **6 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dal \_\_\_\_\_.

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con lo stesso.



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D. LGS. 231/01**

**ALLEGATO 5**

**ORGANIGRAMMA ASSETTO SOCIETARIO**



**[OMISSIS]**



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D. LGS. 231/01**

**ALLEGATO 6**

**STATUTI E SISTEMA DEI POTERI**



**[OMISSIS]**



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D. LGS. 231/01**

**ALLEGATO 7**

**ELENCO PROTOCOLLI**

#	Protocollo
1	Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza
2	Gestione delle visite ispettive da parte di Funzionari della Pubblica Amministrazione
3	Gestione dei flussi finanziari e monetari
4	Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica
5	Consulenze e prestazioni professionali
6	Gestione liberalità
7	Gestione degli anticipi e dei rimborsi spese
8	Gestione degli acquisti di beni e servizi
9	Gestione dei contratti
10	Selezione, assunzione e gestione delle Risorse Umane
11	Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio e altre attività correlate
12	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione
13	Gestione delle operazioni straordinarie
14	Gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali
15	Gestione dei diritti d'autore
16	Gestione del sistema sicurezza



**[OMISSIS]**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D. LGS. 231/01**

**ALLEGATO 6**

**STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

**DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO JAKALA**



**[OMISSIS]**