

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D. LGS. N. 231 DEL 2001**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SKW S.r.l. il 26 Settembre 2016

INDICE SOMMARIO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	1
EX D. LGS. N. 231 DEL 2001	1
PARTE GENERALE.....	4
CAPITOLO 1	5
CODICE ETICO	5
1. Onestà, integrità e correttezza.....	6
2. Ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari	7
3. Non discriminazione	7
CAPITOLO 2	14
DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	14
2.1 Introduzione	15
2.2 Fattispecie di reato	15
2.3 Apparato sanzionatorio	16
2.4 Delitti tentati	17
2.5 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione	17
2.6 Reati commessi all'estero.....	17
2.7 Procedimento di accertamento dell'illecito	18
2.8 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	18
2.9 Destinatari del Modello	18
2.10 Sindacato di Idoneità.....	19
CAPITOLO 3	20
ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ.....	20
..... <i>OMISSIS</i>	20
CAPITOLO 4	21
ARTICOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	21
4 VALUTAZIONE del RISCHIO (Risk Assessment) e GAP ANALYSIS	22
4.1 Premessa	22
CAPITOLO 5	24
ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
5. Organismo di Vigilanza	25
5.1 Individuazione.....	25
5.1.1 Membri.....	25
5.1.2 <i>Omissis</i>	25
5.1.3 Funzioni, poteri e budget dell'Organismo di Vigilanza	25
5.2 Flussi informativi.....	26
5.2.1 <i>Omissis</i>	26
5.2.2 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni.....	26

specifiche obbligatorie.....	26
5.2.3 <i>Omissis</i>	27
CAPITOLO 6	28
ELEMENTI DI STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	28
6. Sistema disciplinare	29
6.1 Funzione del sistema disciplinare	29
6.2 Elementi descrittivi del sistema disciplinare	29
6.2.1 Violazione del Modello	29
6.2.2 <i>Omissis</i>	30
6.2.3 <i>Omissis</i>	30
6.2.4 <i>Omissis</i>	30
6.2.5 <i>Omissis</i>	30
CAPITOLO 7	31
PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	31
7. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	32
7.1 Premessa	32
7.2 <i>Omissis</i>	32
7.3 Comunicazione a terzi e al pubblico.....	32
CAPITOLO 8	33
..... <i>OMISSIS</i>	33
CAPITOLO 9	35
PARTE SPECIALE	35
1. PARTE SPECIALE	36
All. 1: Dettaglio dei reati e gli illeciti amministrativi del Decreto 231/2001 e successive integrazioni.....	
All. 2: Protocolli di Controllo Specifici.....	

PARTE GENERALE

CAPITOLO 1

CODICE ETICO

CODICE ETICO di Condotta degli Affari delle Società del Gruppo CARLISLE

I. POLITICA

Il Codice Etico aziendale di Carlisle si basa sui principi dell'integrità personale, della correttezza e del rispetto della legge. Tutti i dipendenti sono ovviamente tenuti a condurre le attività d'impresa di Carlisle nella rigorosa osservanza di questi principi. Non altrettanto ovvia, tuttavia, potrebbe apparire in taluni casi l'applicazione concreta di questi principi generali alle situazioni specifiche. Inoltre, le disposizioni legislative e regolamentari potrebbero imporci il rispetto di norme speciali, ragion per cui è necessario prestare particolare attenzione al fine di evitare violazioni involontarie.

Sulla base di tutto ciò, il Codice Etico aziendale definisce le nostre politiche di base e si articola nel modo seguente:

- Parte A: Principi fondamentali
- Parte B: Informazioni riservate
- Parte C: Conflitti di interesse
- Parte D: Conduzione degli affari
- Parte E: Relazioni periodiche veritiere e puntuali
- Parte F: Segnalazione e conseguenze delle violazioni

A ciascun dipendente spetta l'obbligo di rispettare il Codice Etico aziendale di Carlisle. L'inosservanza del presente Codice Etico aziendale potrebbe costituire motivo di licenziamento. Qualsiasi riferimento ai dipendenti nel presente Codice Etico aziendale si intenderà rivolto agli amministratori, funzionari e dipendenti di Carlisle Companies Incorporated, filiali incluse.

A. PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Onestà, integrità e correttezza

Una conduzione degli affari improntata a valori etici deve essere praticata ad un livello decisamente superiore rispetto ai minimi imposti per legge. L'onestà non può essere in nessun caso motivo di ambiguità e non abbiamo altra scelta se non quella della massima integrità. Un principio fondamentale per il successo imprenditoriale si riassume nel trattare ogni interlocutore con correttezza. Chiunque, inclusi i nostri concorrenti, ha diritto di pretendere che la nostra condotta rispecchi i più elevati criteri di onestà, integrità e correttezza sotto tutti gli aspetti. Quando ci affidiamo ai servizi di altre imprese, la nostra scelta deve essere sempre compiuta sulla base della qualità del servizio e sulla competitività del prezzo.

La nostra reputazione si basa sulla capacità di agire con correttezza, onestà e integrità in qualsiasi trattativa e operazione commerciale. Occorre peraltro evitare anche la semplice apparenza di qualsiasi condotta impropria o irregolarità.

2. Ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari

Le nostre attività operative sono disciplinate da numerose disposizioni legislative e regolamentari, sia nazionali sia estere. Le leggi e i regolamenti di applicabilità generale riguardano le pari opportunità d'impiego, lo scambio di titoli, l'ambiente, gli appalti pubblici, la concorrenza sleale e, negli Stati Uniti, la legge sui cittadini disabili e la legge sulle pratiche di corruzione all'estero (vedere anche D.2.). Abbiamo l'obbligo, sia individualmente, sia in quanto persona giuridica, di attenerci al testo di tutte le disposizioni legislative e regolamentari applicabili, ma anche al loro intento.

L'inosservanza di queste disposizioni legislative e regolamentari può dare luogo a conseguenze anche gravi, quali la responsabilità legale dei danni provocati e altre sanzioni. I dipendenti hanno la responsabilità di apprendere e comprendere le disposizioni legali applicabili alle attività di competenza del proprio reparto nonché alle loro specifiche mansioni all'interno del reparto stesso.

Laddove emergano questioni legali irrisolte o sussistano incertezze, queste dovranno essere portate all'attenzione del superiore o capo reparto di competenza. Qualora si renda necessaria ulteriore assistenza, dovrà essere consultato il Responsabile Affari Legali di Carlisle. Si veda anche la Parte F — Segnalazione e conseguenze delle violazioni.

3. Non discriminazione

Carlisle si impegna a perseguire una politica di trattamento non discriminatorio di tutti i dipendenti attuali e potenziali. Dobbiamo sempre mantenere un atteggiamento obiettivo nei rapporti interpersonali e nei processi decisionali. Ogni persona con la quale entriamo in contatto deve essere trattata in modo equo sotto tutti gli aspetti. La legge vieta ogni forma di discriminazione di un individuo per motivi di razza, religione, credo, colore, sesso, orientamento sessuale, età, stato civile, disabilità, origine nazionale o stato di servizio militare. È peraltro indispensabile che ciascun dipendente si astenga da qualsiasi azione suscettibile di creare discriminazione in quanto tali fattori non costituiscono in alcun caso valide motivazioni da considerare in una scelta aziendale.

B. INFORMAZIONI RISERVATE

1. Informazioni riguardanti Carlisle Companies e dati oggetto di un diritto di proprietà

In virtù delle posizioni occupate o delle relazioni intrattenute, i dipendenti potrebbero ottenere o giungere a conoscenza di informazioni riguardanti Carlisle o le sue società altrimenti non di pubblico dominio. Tali informazioni si riferiscono, in senso non esaustivo, a libri contabili, anagrafiche clienti, dipendenti o ex dipendenti, listini prezzi, piani di marketing, sviluppi di prodotti, specifiche tecniche, beni immateriali, formule e processi produttivi.

I dipendenti a cui è consentito accedere a queste informazioni hanno l'obbligo fiduciario e il dovere di tutelare questa proprietà. Le informazioni aziendali e riservate riguardanti Carlisle o le sue società non devono essere in nessun caso divulgate finché non vengano rese pubbliche o trasmesse ai possessori di valori mobiliari o comunque rese di pubblico dominio. Inoltre, queste informazioni non devono per nessun motivo essere divulgate a soggetti appartenenti alla Società, tranne che queste persone siano legittimamente tenute a conoscerle e autorizzate ad accedervi.

2. Informazioni riguardanti i clienti

Nel corso della normale conduzione degli affari, i dipendenti potrebbero giungere a conoscenza di informazioni riservate o coperte da segreto riguardanti clienti, fornitori o altri interlocutori. Queste informazioni non possono essere divulgate a persone interne o esterne alla Società che non siano legittimamente autorizzate ad esserne a conoscenza. È peraltro severamente vietato ricercare o ottenere informazioni oggetto di un diritto di proprietà o di altro tipo riguardanti clienti, fornitori e altri interlocutori a cui la Società non sia legittimamente tenuta ad accedere. Fatta eccezione per le consuete richieste di informazioni creditizie o analoghe, nessuna informazione riguardante gli affari dei nostri clienti o fornitori dovrà essere rivelata a soggetti esterni, incluse le autorità preposte all'applicazione della legge, se non in risposta a un valido mandato di comparizione o analogo procedimento legale.

3. Trattamento delle informazioni riservate

Una particolare attenzione deve essere prestata quando si rende necessario comunicare informazioni riservate a soggetti appartenenti ad altri reparti o altre aziende. Queste persone potrebbero essere soggette a obblighi contrastanti o investite da responsabilità diverse. Le informazioni riservate in questione non dovranno essere utilizzate in modo improprio e, laddove possibile, dovranno essere trattate in modo tale da non divulgare le parti riservate o coperte da segreto.

4. Informazioni privilegiate

Le leggi federali sugli strumenti finanziari pongono il divieto per i dipendenti di trarre vantaggio da informazioni rilevanti non di pubblico dominio riguardanti la Società o i nostri clienti e fornitori. È altresì proibita la comunicazione di tali informazioni non di pubblico dominio ad altre persone. In coerenza con le leggi federali sugli strumenti finanziari, la Società opera una politica che vieta a tutti i dipendenti che abbiano accesso a informazioni rilevanti e non di dominio pubblico di acquistare o vendere titoli della Società o di intraprendere qualsiasi altra azione finalizzata a trarre profitto da tali informazioni o a comunicarle ad altri. Lo stesso divieto si applica ad informazioni riguardanti qualsiasi altra azienda, incluse quelle nostre clienti o fornitrici, acquisite nell'ambito del rapporto di lavoro con la Società.

Con "informazioni rilevanti" si intendono informazioni che si rivelerebbero importanti ai fini della decisione di un normale investitore di acquistare, conservare o vendere azioni. In altri termini, qualsiasi informazione ragionevolmente atta ad incidere sul prezzo delle azioni. Questi alcuni esempi di informazioni rilevanti: proiezioni di utili o perdite futuri; nuovi prodotti o nuove scoperte; cambiamenti nelle politiche sui dividendi, una dichiarazione di frazionamento azionario o l'offerta di nuove azioni; notizie sull'imminenza o sulla proposta di una fusione, acquisizione o vendita; importanti contenziosi o indagini delle autorità pubbliche; acquisizione o perdita di un importante cliente o fornitore. Le informazioni rilevanti possono essere tanto positive quanto negative.

Anche una volta che la Società abbia reso note informazioni rilevanti attraverso un annuncio pubblico, i dipendenti dovranno comunque continuare a considerare tali informazioni come "non di dominio pubblico" finché i nostri azionisti e il pubblico degli investitori non abbiano avuto il tempo di entrarne in possesso e valutarle. In linea generale, ai dipendenti non è consentito effettuare qualsivoglia operazione in azioni della Società fino al giorno lavorativo successivo alla divulgazione delle informazioni in questione.

Gli amministratori, funzionari e presidenti di divisione di Carlisle sono inoltre soggetti alle restrizioni contenute nella Dichiarazione in materia di politica di compravendita di valori mobiliari di Carlisle.

5. Segreti commerciali di altri

Avendo preso atto delle protezioni legali di cui beneficiano i segreti commerciali e le informazioni oggetto di diritto di proprietà altrui, Carlisle pone ai propri dipendenti il divieto di porre in essere azioni illegali o comunque inopportune al fine di acquisire tali segreti e/o informazioni.

C. CONFLITTI DI INTERESSE

1. Politica generale

Un conflitto di interesse sorge quando un dipendente nutre un interesse personale in una operazione o ha maturato una obbligazione nei confronti di un altro soggetto che entri in conflitto con gli obblighi del dipendente stesso verso la Società e i suoi clienti. È fatto divieto ai dipendenti di sviluppare interessi di natura personale, commerciale o finanziaria che risultino incompatibili con le loro responsabilità nei confronti della Società.

I dipendenti dovranno pertanto astenersi dal partecipare a operazioni o eventi in cui possano avere un interesse che potrebbe dar luogo a un conflitto di lealtà. Le regole che disciplinano il conflitto di interessi si applicano alla totalità di transazioni ed eventi, siano essi diretti o indiretti, ossia tramite parenti o collaboratori del dipendente.

2. Uso improprio dei rapporti professionali e personali

I dipendenti sono tenuti a gestire ogni aspetto e interesse della vita privata affinché non si generi un conflitto di interesse o il sospetto di un conflitto di interesse. Data la molteplicità dei contesti in cui potrebbero sorgere conflitti di interesse tra le responsabilità personali e quelle assunte nei confronti della Società, i dipendenti devono prestare la massima attenzione affinché ciò non accada.

Ai dipendenti non è consentito mantenere una posizione di controllo o di influenza, né mantenere un investimento o un interesse finanziario, in un'azienda concorrente, fornitrice o cliente laddove tale rapporto ponga in essere una situazione di conflitto di lealtà o il sospetto di una irregolarità tra la Società e il dipendente stesso. Ai dipendenti è fatto inoltre divieto di intraprendere attività mirate al profitto o guadagno personale al di fuori dell'ambito del rapporto d'impiego, laddove tali attività siano o possano apparire in conflitto con gli interessi della Società. È inoltre posto il divieto ai dipendenti di usufruire di beni aziendali per trarne un vantaggio o un guadagno personale o in situazioni che possano entrare in conflitto con la gestione operativa dell'azienda.

3. Omaggi di fornitori o clienti

I dipendenti e i loro familiari non sono autorizzati ad accettare somme di denaro, omaggi o alcunché di valore da clienti, fornitori o chiunque altro con cui i dipendenti intrattengano una relazione nell'esercizio delle proprie mansioni. Ai dipendenti è inoltre fatto divieto di conferire somme di denaro, omaggi o alcunché di valore a clienti, fornitori o chiunque altro, poiché tale gesto potrebbe essere percepito come un tentativo di procurarsi un vantaggio commerciale. Di seguito sono

riportate alcune deroghe generalmente accettate al divieto generale di richiesta o accettazione di beni di valore:

- (i) Omaggi promozionali o pubblicitari (calendari, penne, ecc.) regolarmente distribuiti dai donatori o articoli correlati a eventi ufficialmente riconosciuti (promozioni, festività natalizie) che non superino il valore di \$50;
- (ii) Forme di intrattenimento generalmente offerte nel normale svolgimento dell'attività e direttamente correlate all'esercizio attivo di un rapporto professionale improntato a chiari principi etici. I viaggi completamente spesi offerti da altri soggetti con i quali Carlisle intrattenga un rapporto professionale sono proibiti senza l'approvazione del superiore del dipendente.

4. Affiliazioni con altre organizzazioni

I dipendenti sono tenuti a dedicare la massima attenzione ed energia alle proprie mansioni durante il normale orario lavorativo presso la Società. I dipendenti devono fare in modo che le attività esterne non interferiscano con i propri doveri nei confronti della Società, non si ripercuotano negativamente sulla Società e non comportino problemi potenziali di conflitti di interesse.

Non è consentito ai dipendenti accettare cariche di amministratore, funzionario o consulente di una qualsiasi attività costituita a fini di lucro senza il consenso scritto del presidente della divisione, del Responsabile Affari legali di Carlisle e del Chief Executive Officer di Carlisle. Tutti i dipendenti hanno il dovere di comunicare qualsiasi proposta di incarico esterno al proprio superiore, il quale valuterà la natura e l'ambito di applicazione dell'incarico esterno e concederà l'approvazione per iscritto.

5. Servizio pubblico

La titolarità di una carica pubblica, sia essa elettiva o meno, potrebbe dare origine a un conflitto di interesse non consentito dalla legge o tale da impedire alla Società di stringere normali rapporti d'affari con l'organismo governativo interessato. Prima di candidarsi o di accettare una nomina a una carica pubblica, il dipendente ha l'obbligo di ottenere la specifica approvazione scritta del presidente di divisione, del Responsabile Affari legali di Carlisle e del Chief Executive Officer di Carlisle.

D. CONDUZIONE DEGLI AFFARI

1. Dichiarazioni generali

L'azienda ha definito un complesso di linee guida per la conduzione degli affari finalizzate ad assistere ciascun dipendente nel perseguire un corretto comportamento durante lo svolgimento delle mansioni professionali, nonché a richiamare l'attenzione su alcune problematiche giuridiche insite nelle nostre trattative commerciali.

Il rapporto di impiego comporta intrinsecamente un obbligo fiduciario, una posizione di fiducia per cui il dipendente è tenuto ad agire sistematicamente nel migliore interesse della Società. In determinate condizioni, ciascun dipendente potrebbe essere considerato alla stregua di un agente della Società e in quanto tale potrebbe vincolare la Società stessa a specifiche obbligazioni o a

incorrere in specifiche responsabilità legali per effetto di azioni compiute o di comportamenti tenuti. Qualora non provveda a comportarsi in modo corretto e prudente nella sua veste di agente della Società, il dipendente potrebbe esporre se stesso o la Società, o entrambi, a responsabilità legali, oltre a ledere la reputazione commerciale della Società.

Ciascun dipendente è chiamato a rispondere della titolarità e delle conseguenze delle proprie azioni, e in nessun caso potrà essere giustificato per una condotta impropria imposta o sollecitata da altri.

2. Pagamenti indebiti

Carlisle vieta per politica aziendale qualsiasi forma di pagamento indebito o corresponsione di tangenti di qualsivoglia natura a persone fisiche o giuridiche al fine di procurarsi un vantaggio commerciale o di influenzarne le politiche e le decisioni, o per qualunque altro motivo. Ai dipendenti è altresì posto il divieto di offrire o condividere provvigioni, sconti speciali, abbuoni o ribassi con clienti, fornitori o altri interlocutori che risultino inopportuni o incongrui con i piani e le politiche della Società.

Ulteriori disposizioni in materia di conformità normativa sono contenute nella legge statunitense sulle pratiche di corruzione all'estero. La prima è la disposizione anticorruzione, che vieta ogni forma illecita di pagamenti, proposte o promesse di corrispondere somme di denaro o alcunché di valore a funzionari (pubblici) esteri allo scopo di influenzarne azioni o decisioni e agevolare l'ottenimento o il mantenimento di rapporti commerciali. Le disposizioni in materia di registrazione dei dati impongono la tenuta di libri e registri che diano conto con esattezza e imparzialità delle transazioni e cessioni di beni. È vietato costituire attività non registrate e dissimulare pagamenti. La disposizione finale riguarda il controllo interno che richiede alle società di introdurre un sistema atto ad assicurare che vengano soddisfatti gli obiettivi di controllo interno.

3. Attività e finanziamenti politici

Le disposizioni legislative e regolamentari federali e statali statunitensi pongono severi limiti alle aziende che intendano elargire finanziamenti politici o condurre attività politiche. Per scelta di politica aziendale, la Società non elargisce alcun finanziamento politico, sia esso diretto o indiretto, a qualsiasi organizzazione o candidato politico. Inoltre, la Società non autorizza i dipendenti a condurre attività politiche durante l'orario lavorativo né a fare uso delle strutture, attrezzature o dotazioni della Società per lo svolgimento di tali attività. La Società incoraggia e auspica comunque l'interessamento attivo dei dipendenti al processo politico e la loro attenzione verso le attività governative ad ogni livello.

4. Rapporti con i funzionari pubblici

I dipendenti sono incoraggiati a partecipare a manifestazioni e attività delle locali comunità, anche stringendo rapporti con funzionari pubblici, restando tuttavia inteso che la nostra condotta dovrà essere tale da scongiurare ogni compromissione dell'integrità e reputazione dei dipendenti stessi e della Società. I dipendenti devono inoltre accertarsi che ogni dichiarazione resa sia coerente e compatibile con le posizioni assunte pubblicamente dalla Società.

5. Indagini governative

La Società potrebbe essere soggetta occasionalmente a richieste di informazioni avanzate da organismi pubblici federali, statali o locali. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare pienamente con le agenzie che svolgono le indagini. Le risposte alle richieste di informazioni dovranno tuttavia essere coordinate dal Responsabile Affari legali di Carlisle. Il dipendente che dovesse ricevere una richiesta di informazioni da parte di un organismo pubblico (che esuli dalla consueta presentazione di documenti imposta dalla legge) dovrà contattare immediatamente il presidente di divisione, il quale provvederà a sua volta ad avvisare il Responsabile Affari legali.

6. Appalti pubblici

Gli Stati Uniti, così come le pubbliche amministrazioni statali e locali, disciplinano la materia degli appalti attraverso disposizioni legislative e regolamentari applicabili alle vendite dirette e indirette di prodotti e servizi. Queste leggi riguardano la divulgazione di dati relativi a costi e determinazione dei prezzi, informazioni di prodotto, utilizzo di consulenti e informazioni riservate sugli appalti. I dipendenti hanno l'obbligo di aderire alla totalità di queste leggi e sono invitati a rivolgersi al Responsabile Affari legali per ogni questione riguardante l'adesione a questa politica aziendale.

7. Leggi in materia ambientale

Carlisle si impegna a tutelare l'ambiente e garantisce la piena adesione a tutte le disposizioni legislative e regolamentari in materia riguardanti l'utilizzo dei nostri edifici e terreni, processi produttivi e prodotti. Tutte le norme riguardanti la misurazione, la registrazione e la dichiarazione di scarichi ed emissioni nell'ambiente, lo stoccaggio sicuro delle sostanze pericolose e l'ottenimento dei permessi previsti devono essere rispettate rigorosamente. Qualora giungano a conoscenza della violazione di una qualsiasi legge in materia ambientale, i dipendenti dovranno darne immediata comunicazione in ottemperanza alla Parte F — Segnalazione e conseguenze delle violazioni.

E. RELAZIONI PERIODICHE VERITIERE E PUNTUALI

Carlisle si impegna a trasmettere agli investitori informazioni complete, corrette, accurate, puntuali e comprensibili nelle relazioni periodiche che ha l'obbligo di depositare presso la Commissione per i titoli e la borsa (Securities and Exchange Commission) e in altre comunicazioni pubbliche. Per rendere raggiungibile questo obiettivo, i dipendenti saranno tenuti ad adottare ogni misura del caso al fine di consentire a Carlisle di:

- (i) adeguarsi sistematicamente ai principi contabili generalmente riconosciuti;
- (ii) mantenere un sistema di controlli contabili interni atto a fornire alla direzione garanzie ragionevoli circa la regolare registrazione di tutte le operazioni;
- (iii) mantenere libri e registri che diano conto in modo veritiero e corretto delle operazioni di Carlisle;
- (iv) mantenere un sistema di controlli interni sulla rendicontazione atto a fornire alla direzione garanzie ragionevoli sul fatto che le informazioni rilevanti riguardanti Carlisle vengano rese note alla direzione, in particolare nei periodi di preparazione delle relazioni periodiche di Carlisle; e

- (v) esporre le informazioni in modo chiaro e corretto, evitando il ricorso a tecnicismi giuridico/finanziari nelle relazioni periodiche e altre comunicazioni pubbliche di Carlisle.

F. SEGNALAZIONE E CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI

I funzionari aziendali sono tenuti a segnalare, di persona o per iscritto, ogni violazione nota o sospetta di leggi, regolamenti statali o del presente Codice Etico aziendale al Responsabile Affari legali o al Direttore dell'Audit interno di Carlisle. Tutti gli altri dipendenti avranno l'obbligo di segnalare qualsiasi violazione nota o sospetta al proprio immediato superiore, al locale referente dell'ufficio Risorse Umane, al Responsabile Affari legali o al Direttore dell'Audit interno di Carlisle. Carlisle non consentirà alcuna ritorsione nei confronti di un amministratore, funzionario o dipendente che denunci in buona fede tali violazioni.

Inoltre, qualsiasi dubbio in merito ad aspetti controversi di contabilità o audit potrà essere comunicato in modo riservato tramite il servizio Carlisle AlertLine (1-800-294-2341). Carlisle AlertLine è il numero verde attivo 24 ore al giorno che i dipendenti possono chiamare a tale scopo.

Il Responsabile Affari legali di Carlisle o altri addetti competenti provvederanno a compiere accertamenti sulle violazioni segnalate e sovrintenderanno a una risposta adeguata, anche tramite azioni correttive e misure preventive. I funzionari e dipendenti aziendali che violino una qualsiasi legge, un regolamento statale o il presente Codice Etico aziendale saranno passibili di adeguati provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento o alla retrocessione.

Qualsiasi domanda riguardante il presente Codice Etico aziendale, inclusa la segnalazione di violazioni note o sospette, dovrà essere inoltrata al Responsabile Affari legali di Carlisle.

CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

2.1 Introduzione

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. 231/2001” o “d.lgs. n. 231 del 2001” o il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, che si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato. Secondo tale disciplina le società possono essere ritenute responsabili, e conseguentemente possono essere sanzionate patrimonialmente, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell’interesse o a vantaggio della società stessa dagli amministratori o dai dipendenti.

La responsabilità della società viene esclusa se ha adottato ed efficacemente implementato, prima della commissione di reati, un adeguato modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “Modello”) idoneo a prevenire i reati stessi;

Seppur non sia formalmente modificato il principio di personalità della responsabilità penale, la disciplina contenuta nel d.lgs. 231/2001 affianca l’eventuale risarcimento del danno e l’obbligazione civile di pagamento di multe o ammende inflitte alle persone fisiche, in caso di insolvibilità dell’autore materiale del fatto (artt. 196 e 197 codice penale). Il d.lgs. 231/2001 modifica l’ordinamento giuridico italiano in quanto le società non sono estranee alle eventuali conseguenze dei procedimenti penali concernenti reati commessi a vantaggio o nell’interesse delle società stesse.

Nell’adunanza del 26 Settembre 2016 il Consiglio di Amministrazione di SK Wellman S.r.l. (di seguito “SKW” o “Società”) ha approvato il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300).

2.2 Fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti al fine di configurare la responsabilità amministrativa delle società sono soltanto quelle espressamente elencate dal Decreto e possono essere comprese nelle seguenti categorie:

1. Delitti contro la **Pubblica Amministrazione** (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001);
2. Delitti contro la **fede pubblica** (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, indicati all’art. 25-bis del d.lgs. 231/2001);
3. **Reati societari** (quali false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull’assemblea, indicati all’art. 25-ter del d.lgs. 231/2001);
4. Delitti in materia di **terrorismo e di eversione** dell’ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all’art. 25-quater del d.lgs. 231/2001;

5. Delitti contro la **personalità individuale** (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, indicati all'art. 25-*quinquies* del d.lgs. 231/2001).
6. Reati in materia di **abusi di mercato** (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato), indicati dall'art. 25-*sexies* del d.lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 9 della legge 18 aprile 2005, n. 62 ("c.d. Legge Comunitaria 2004");
7. Delitti di **pratiche di mutilazione** degli organi genitali femminili (richiamati dall'art. 25-*quater* del d.lgs. 231/2001);
8. **Reati transnazionali**, indicati dall'art. 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, di "ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001";
9. **Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime**, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, indicati all'art. 25-*septies* del d.lgs. 231/2001;
10. **Reati di ricettazione, riciclaggio, impieghi di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** disciplinati dal d.lgs. n. 231 del 21 novembre 2007;
11. **Delitti informatici** e trattamento illecito di dati, richiamati dalla legge 18 marzo 2008, n. 48 di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica fatta a Budapest il 23 novembre 2001 e norme di adeguamento dell'ordinamento interno.
12. **Delitti di criminalità organizzata** (di cui agli articoli 416 sesto comma, 416-bis, 416 ter e 630 del codice penale) indicati all'art. 24-*ter* del d.lgs. 231/2001);
13. **Delitti contro l'industria e il commercio** (di cui agli articoli 513, 514, 515, 516, 517, 517-ter e 517 quater, del codice penale, indicati all'art. 25-*bis.1* del d.lgs. 231/2001);
14. **Contraffazione e l'alterazione di marchi o segni distintivi** nonché l'introduzione nello Stato di prodotti con segni falsi (di cui agli articoli 473 e 474 del codice penale, indicati all'art. 25-*bis* del d.lgs. 231/2001);
15. **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (indicati all'art. 25-*novies* del d.lgs. 231/2001);
16. **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci** all'autorità giudiziaria (previsto all'art. 25-*decies* del d.lgs. 231/2001).
17. **Reati ambientali** (art. 25-*undecies*, D.Lgs. 231/01) (Articolo aggiunto dalla d.lgs. n. 121 del 7 luglio 2011);
18. **Impiego di cittadini di paesi terzi** il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, D.Lgs. 231/01) (Articolo inserito dall'articolo 2, comma 1, del D.Lgs.16 luglio 2012, n. 109.)

2.3 Apparato sanzionatorio

Le sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001 a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- sanzione pecuniaria fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);

- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

2.4 Delitti tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del d.lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui la società impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra società e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di una ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, comma 4, c.p.

2.5 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione

Secondo il d.lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società 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 della società stessa" (c.d. soggetti in posizione apicale o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), d.lgs. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), d.lgs. 231/2001).

La società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, d.lgs. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

2.6 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. 231/2001, la società può essere chiamata a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa del d.lgs. 231/2001

sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità della società per reati commessi all'estero sono indicati negli artt. 7-10 del codice penale.

2.7 Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato, viene altresì accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 d.lgs. 231/2001 prevede "*La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi della società appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono*".

2.8 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Aspetto fondamentale del d.lgs. 231/2001 è la espressa previsione della creazione di un Modello per la società.

In caso di reato commesso da un *soggetto in posizione apicale*, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, d.lgs. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ("Organismo di Vigilanza");
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso, invece, di un reato commesso dai *sottoposti all'altrui direzione o vigilanza*, la società risponde (art. 7, comma 1 del d.lgs. 231/2001) se la commissione del reato è stata agevolata ("resa possibile") dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

2.9 Destinatari del Modello

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di SKW. I destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in esso contenuti, nonché tutte le procedure di attuazione dello stesso.

2.10 Sindacato di Idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene (oltre all'apertura di un processo *ad hoc* nel quale l'ente viene parificato alla persona fisica imputata; v. *infra*) mediante:

- la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società; e
- il sindacato di idoneità sul Modello adottato.

CAPITOLO 3

**ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E
DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE
DELLA SOCIETÀ**

.....OMISSIS

CAPITOLO 4

ARTICOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

4 VALUTAZIONE del RISCHIO (Risk Assessment) e GAP ANALYSIS

4.1 Premessa

L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del d.lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello 231" o "Modello") e la sua efficace e costante attuazione, rappresenta un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, ed è inoltre un atto di responsabilità sociale di SKW da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi, quali soci, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

SKW ha realizzato un progetto di analisi focalizzato a rendere il Modello 231 conforme ai requisiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e coerente con le policy, procedure e controlli già radicati nella propria cultura di governo della Società.

Più sinteticamente SKW ha sviluppato un piano di lavoro focalizzato sulle seguenti fasi:

1. Analisi dei processi: i) Raccogliere le informazioni preliminari ed analizzare la documentazione necessaria alla comprensione della struttura dei processi e delle attività della Società, (ii) effettuare riunioni del management interno della Società, nonché con consulenti esterni al fine di conseguire una accurata mappatura dei processi attualmente in essere;
2. Identificazione delle aree di rischio: Identificare ed analizzare in dettaglio, intervistando i Responsabili di Funzione, e gli altri operatori apicali, il sistema di controllo in essere a difesa delle attività sensibili identificate e verificare la capacità del sistema di rispondere a quanto previsto dal decreto legislativo n. 231/2001
3. Gap Analysis e Piano di Azione Identificare i gap con riferimento ai requisiti richiesti dal D.Lgs. 231/2001 e definire uno specifico piano di azione a rimedio dei gap.
4. Modello Organizzativo: Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

Con riferimento ai punti 1 e 2, l'importanza di procedere ad una stima del rischio ed alla previsione di misure preventive commisurate al rischio stimato, risiede nelle rilevanti differenze fra le probabilità di commissione dei diversi tipi di reati. A conclusione dell'analisi la Società ha ritenuto di valutare inesistente o molto improbabile il rischio di commissione di alcuni delitti. Viceversa ha valutato e considerato necessario l'approfondimento relativo ad alcuni altri rischi. In particolare a conclusione delle attività 1 e 2, SKW ha identificato, tra le aree di reato potenziale, in connessione con l'attività statutaria svolta, le seguenti aree di rischio:

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Reati Societari;
- Reati in Materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;

BOZZA

- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Delitti in materia ambientale;
- Delitti contro l'impiego di cittadini di Paesi Terzi con soggiorno irregolare

Piu' puntualmente per ciascuna delle aree indeterminate come aree a rischio, e pertanto con riferimento al punto 3, SKW ha identificato le eventuali carenze o "gaps" nelle procedure esistenti. In generale SKW ha voluto definire i livelli di rischio presenti per ciascuna delle aree di reato previste dal decreto 231 e successive modifiche attraverso i seguenti livelli di rischio:

1. Assente
2. Molto basso
3. Basso
4. Medio
5. Alto
6. Molto Alto

Per tali aree, sia per la criticità intrinseca dell'area, sia per la struttura delle procedure di partenza, SKW ha istituito nuove ed idonee procedure o "Protocolli", o ha integrato quelli esistenti, al fine di consentire lo svolgimento delle attività sensibili, prevenendo la commissione dei possibili reati e portando il rischio di commissione reati al livello *basso* o *molto basso*

.....**OMISSIS**

CAPITOLO 5

ORGANISMO DI VIGILANZA

5. Organismo di Vigilanza

5.1 Individuazione

5.1.1 Membri

In base alle previsioni del d.lgs. 231/2001 (art. 6, comma 1, lett. b), il soggetto al quale l'organo dirigente deve affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere "un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" (di seguito, l'Organismo di Vigilanza").

L'Organismo di Vigilanza è dotato ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b), del d.lgs. 231/2001 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

È garantita, in ragione del posizionamento riconosciuto alle funzioni citate nel contesto dell'organigramma aziendale e delle linee di riporto ad essa attribuite, la necessaria autonomia dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza e di consentire la massima adesione ai requisiti e ai compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di risorse specialistiche esistenti all'interno della Società e di risorse esterne ad essa.

5.1.2

.....*OMISSIS*

5.1.3 Funzioni, poteri e budget dell'Organismo di Vigilanza

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello 231; monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello 231;
- disamina dell'adeguatezza del Modello 231, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello 231; promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello 231;
- approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni della Società (di seguito "Programma di Vigilanza"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello 231 e con il piano di verifiche e controlli al sistema di controllo interno; coordinamento dell'attuazione del Programma di Vigilanza e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non

programmati; esame delle risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica; elaborazione di direttive per le funzioni aziendali;

- cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti, ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza è attribuita la facoltà, con autonomi poteri di rappresentanza, di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

5.2 Flussi informativi

5.2.1

.....*OMISSIS*

5.2.2 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del d.lgs. 231/2001. Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte da ciascun Responsabile di funzione eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello;
- ciascun dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza (con disposizione dell'Organismo di Vigilanza sono istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di segnalazioni officiose e informazioni);
- i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti della Società, effettuano la segnalazione inerente alla violazione del Modello

BOZZA

direttamente all'Organismo di Vigilanza mediante "canali informativi dedicati" da definire contrattualmente;

- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto previsto in ordine al sistema disciplinare.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati *in relazione a notizia di violazione del Modello e alle sanzioni irrogate* (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

5.2.3

.....**OMISSIS**

CAPITOLO 6

ELEMENTI DI STRUTTURA DEL SISTEMA

DISCIPLINARE

6. Sistema disciplinare

6.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 stabiliscono (con riferimento ai soggetti in posizione apicale, e ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessaria predisposizione di *“un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”*.

La definizione di sanzioni, commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle misure contenute nel Modello ha lo scopo di contribuire: (i) all'efficacia del Modello stesso, e (ii) all'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

L'applicazione del sistema è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

6.2 Elementi descrittivi del sistema disciplinare

La Società: (a) porta a conoscenza dei dipendenti, mediante gli strumenti più opportuni, l'esistenza il Modello, e (b) fornisce un'adeguata formazione ai soggetti in posizione apicale in merito al Modello ed ai suoi contenuti.

6.2.1 Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza del d.lgs. 231/2001, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello quanto segue:

- (i) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 (di seguito, i “Processi Sensibili”);
- (ii) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili, che:
 - a) esponga la società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001; e/o
 - b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. 231/2001; e/o
 - c) tali da determinare l'applicazione a carico della società di sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001.
- (iii) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei Processi Sensibili o di attività connesse ai Processi Sensibili.

BOZZA

6.2.2 Misure nei confronti di dipendenti

.....*OMISSIS*

6.2.3 Misure nei confronti dei dirigenti

.....*OMISSIS*

6.2.4 Misure nei confronti degli Amministratori

.....*OMISSIS*

6.2.5 Misure nei confronti dei Sindaci

.....*OMISSIS*

CAPITOLO 7

**PRINCIPI GENERALI DELLA FORMAZIONE E
COMUNICAZIONE**

BOZZA

7. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

7.1 Premessa

.....*OMISSIS*

È data ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della struttura, dei principi contenuti nel Modello.

La comunicazione e la formazione del personale sono importanti requisiti dell'attuazione del Modello, come specificamente prescritto dal d.lgs. 231/2001.

SKW si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza e la comprensione del Modello da parte dei soggetti apicali, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e dei ruoli all'interno della Società e a rispettare e ad applicare il Modello nonché a partecipare in modo proattivo nel mantenerne i dipendenti informati.

7.2. Piano di formazione e comunicazione

.....*OMISSIS*

7.3 Comunicazione a terzi e al pubblico

Il documento contenente i "Principi del Modello 231" sarà portato a conoscenza di tutti coloro i quali firmano contratti con o accettano o firmano ordini di acquisto da SKW.

SKW valuterà altresì le opportune e ulteriori modalità di comunicazione dei principi di riferimento del Modello al pubblico.

CAPITOLO 8

.....OMISSIS

BOZZA

CAPITOLO 9
PARTE SPECIALE

BOZZA

1. PARTE SPECIALE

La parte speciale del modello si compone degli allegati 1 e 2 specificamente dedicati a:

Allegato 1: Dettaglio dei reati e gli illeciti amministrativi del Decreto 231/2001 e successive integrazioni

Allegato 2: Protocolli di Controllo Specifici