



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

JACUZZI EUROPE S.p.A.

Sede in Valvasone Arzene (PN), S.S. PONTEBBANA Km. 97,200

Capitale sociale Euro 1.960.000,00 i.v.

Iscritta al n. 00074410937 Registro Imprese di Pordenone PN

Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00074410937

R.E.A. n. 9158 di Pordenone

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di
JACUZZI BRANDS LLC. (U.S.A.)

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 6 agosto 2020

<i>Revisione n. 01</i>	<i>Approvata dal C.d.A.</i>	<i>23 luglio 2021</i>
<i>Revisione n. 02</i>	<i>Approvata dal C.d.A.</i>	_____



INDICE

CAPITOLO 1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	5
1.1 <i>Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti</i>	5
1.2 <i>L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto</i>	6
1.3 <i>Le Linee Guida elaborate da Confindustria</i>	7
CAPITOLO 2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE	8
2.1 <i>Attività della Società</i>	8
2.2 <i>Descrizione sintetica della struttura societaria</i>	8
CAPITOLO 3 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE	10
3.1 <i>Metodologia</i>	10
3.2 <i>Finalità e struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato</i>	10
3.3 <i>Destinatari del Modello</i>	11
CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01	12
4.1 <i>Individuazione dell'Organismo di Vigilanza</i>	12
4.2 <i>Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV</i>	12
4.3 <i>Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza</i>	13
4.4 <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	13
4.5 <i>Funzioni dell'OdV: Reporting nei confronti degli organi societari</i>	14
4.6 <i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	14
CAPITOLO 5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV	15
5.1 <i>Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i>	15
CAPITOLO 6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	18
6.1 <i>Premessa</i>	18
6.2 <i>Messa a disposizione del Modello e del Codice</i>	18
CAPITOLO 7 SISTEMA DISCIPLINARE	19
7.1 <i>Principi generali</i>	19
7.2 <i>Soggetti</i>	19
7.3 <i>Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri</i>	19
7.4 <i>Misure nei confronti dei dirigenti/personale con funzioni direttive</i>	20
7.5 <i>Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci</i>	21
7.6 <i>Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni</i>	21
7.7 <i>Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing</i>	21
CAPITOLO 8 ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	22
8.1 <i>Verifiche e controlli sul Modello</i>	22
8.2 <i>Aggiornamento ed adeguamento</i>	22
LE PARTI SPECIALI DEL MODELLO	25
1 LE ATTIVITA' SENSIBILI ED IL SISTEMA DEI CONTROLLI	25



PARTE SPECIALE “A” REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	26
1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	26
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	28
3 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili	32
PARTE SPECIALE “B” REATI INFORMATICI	33
1 Reati informatici e trattamento illecito di dati	33
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	33
3 Principi generali di comportamento	35
PARTE SPECIALE “C” REATI IN MATERIA DI CONTRAFFAZIONE E VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE	37
1 Delitti contro l’industria e il commercio, nonché in materia di contraffazione; Delitti in materia di violazione del diritto di autore	37
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	37
3 Principi generali di comportamento	39
PARTE SPECIALE “D” REATI SOCIETARI	42
1 I Reati Societari	42
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	43
Attività Sensibili – reati societari	43
Attività sensibili – Corruzione tra privati	45
3 Principi generali di comportamento prescritti	46
Reati societari	46
Corruzione tra Privati	47
PARTE SPECIALE “E” REATI COLPOSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	49
1 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro.	49
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	49
3 Principi generali di comportamento	52
PARTE SPECIALE “F” REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, AUTORICICLAGGIO	54
1 Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa	54
2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	55
3 Principi generali di comportamento	59
PARTE SPECIALE “G” REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA	61



1	Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	61
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	61
3	Principi generali di comportamento	61
	PARTE SPECIALE "H" REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE E DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	63
1	I Reati previsti dall'art. 25-duodecies del Decreto	63
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	63
3	Principi generali di comportamento	65
	PARTE SPECIALE "I" REATI AMBIENTALI	66
1	Reati ambientali	66
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	66
3	Principi generali di comportamento prescritti	71
	PARTE SPECIALE "J" REATI TRIBUTARI	73
1	Reati Tributari	73
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	74
3	Principi generali di comportamento	78
	PARTE SPECIALE "K" REATI DI CONTRABBANDO	79
1	Reati di contrabbando	79
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	79
3	Principi generali di comportamento	80
	PARTE SPECIALE "L" PROCESSI STRUMENTALI	82
1	I Processi Strumentali	82
2	Sistema di controllo - Standard di controllo specifici	82



CAPITOLO 1

DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito, il "**Decreto**"), ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Con l'adozione del Decreto l'Italia ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia aderisce¹.

1.1.1 Le sanzioni

Le sanzioni previste² a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati di seguito meglio specificati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino a 1,5 milioni di euro);
- sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva³).

1.1.2 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e successive integrazioni possono essere comprese nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione⁴;
- reati informatici e trattamento illecito di dati⁵;
- delitti di criminalità organizzata⁶;
- delitti contro la fede pubblica⁷ in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito, in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- delitti contro l'industria e il commercio⁸;
- reati societari⁹;
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico¹⁰;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili¹¹;

¹ Quali ad esempio: 1) la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari; 2) la *Convenzione del 26 maggio 1997*, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; e 3) la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

² Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II "Sanzioni in generale" del Decreto.

³ Art. 18, Sezione II menzionata.

⁴ Artt. 24 e 25, Capo I, Sezione III "Responsabilità amministrativa da reato" del Decreto.

⁵ Art. 24-bis, Sezione III menzionata.

⁶ Art. 24-ter, Sezione III menzionata.

⁷ Art. 25-bis, Sezione III menzionata.

⁸ Art. 25-bis1, Sezione III menzionata.

⁹ Art. 25-ter, Sezione III menzionata.

¹⁰ Art. 25-quater, Sezione III menzionata.

¹¹ Art. 25-quarter1, Sezione III menzionata.



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- delitti contro la personalità individuale, quali lo sfruttamento della prostituzione minorile, la pedopornografia anche tramite Internet, adescamento di minorenni, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù¹²;
- abusi di mercato¹³;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro¹⁴;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; auto-riciclaggio¹⁵;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore¹⁶;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria¹⁷;
- reati ambientali¹⁸;
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare, qualora costituisca reato¹⁹;
- reati transnazionali²⁰;
- reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina²¹;
- razzismo e xenofobia²²;
- reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco o di scommesse²³;
- reati tributari²⁴;
- reati di contrabbando²⁵.

1.1.3 I reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero nelle ipotesi previste dal codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 10 e a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

¹² Art. 25-quinquies, Sezione III menzionata.

¹³ Art. 25-sexies, Sezione III menzionata.

¹⁴ Art. 25-septies, Sezione III menzionata.

¹⁵ Art. 25-octies, Sezione III menzionata.

¹⁶ Art. 25-novies, Sezione III menzionata.

¹⁷ Art. 25-decies, Sezione III menzionata.

¹⁸ Art. 25-undecies, Sezione III menzionata.

¹⁹ Art. 25-duodecies, Sezione III menzionata.

²⁰ Legge 16 marzo 2006, n. 146.


²¹ Art. 25-duodecies, Sezione III menzionata.

²² Art. 25-terdecies, Sezione III menzionata.

²³ Art. 25-quaterdecies, Sezione III menzionata.

²⁴ Art. 25-quinquiesdecies, Sezione III menzionata.

²⁵ Art. 25-sexiesdecies, Sezione III menzionata.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 02
---	---	--------------

Lo stesso Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di linee guida redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e giudicati idonei dai ministeri competenti.

1.3 Le Linee Guida elaborate da Confindustria

Nel 2002, Confindustria ha emanato le proprie "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01" ("Linee Guida"), successivamente aggiornate nel corso degli anni, che possono essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi della realizzazione dei predetti reati attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le Linee Guida costituiscono, pertanto, apposite direttive da seguire nel processo di adozione ed implementazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01.



CAPITOLO 2

DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE

2.1 Attività della Società

Jacuzzi Europe S.p.A. (la "Società" e/o "JESPA") opera attivamente nel settore della produzione e commercializzazione di diversi articoli idro-sanitari (vasche idromassaggio, mini-piscine, box doccia multifunzioni, chiusure doccia ed accessori); la Società ha uno stabilimento produttivo di circa 22mila metri quadri in Valvasone Arzene, Regione Friuli Venezia-Giulia, sede legale della Società, inoltre dispone di uffici direzionali, commerciali e marketing a Milano. Vende i propri prodotti nel mercato Europeo, Africa ed Asia (EMEA) e commercializza i prodotti del Gruppo a marchio *Sundance* e *HydroPool* in Europa. I principali canali serviti sono il termo-sanitario, la grande distribuzione, il settore alberghiero. La vendita dei prodotti in Italia ed all'estero, nei mercati sopra indicati, avviene mediante una rete capillare di distributori/rivenditori, autorizzati ad operare nei vari mercati e territori di riferimento, che sono selezionati in base al possesso di mezzi tecnici e finanziari adeguati e di personale qualificato in grado di offrire il livello di servizio richiesto.

La Società fa parte del Gruppo Jacuzzi Brands che opera a livello mondiale attraverso diversi marchi e società fra cui Jacuzzi, Sundance, Dimension One Spas, HydroPool, ThermoSpas e BathWraps, impegnate nella produzione e distribuzione di spa di alta gamma, swim spa, vasche idromassaggio, vasche da bagno, saune, bagni turchi, docce emozionali e prodotti e accessori da bagno correlati.

2.2 Descrizione sintetica della struttura societaria

2.2.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Società è riportata nell'allegato organigramma (Allegato 1); di seguito si riportano le funzioni più importanti ai fini dell'individuazione dei *process owner*.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per il conseguimento dell'oggetto sociale, in conformità a quanto previsto dallo Statuto sociale.

President EMEA

È dotato dei poteri conferitigli dal consiglio di amministrazione, con firma congiunta al di sopra di determinate soglie; ha poteri di rappresentanza legale e sovrintende alla gestione commerciale.

M.D. Italy & CFO EMEA

Il M.D. Italy & CFO EMEA è dotato dei poteri conferitigli dal consiglio di amministrazione, con firma congiunta al di sopra di determinate soglie; in qualità di amministratore delegato, ha poteri di rappresentanza legale con conseguente gestione dei rapporti con i diversi stakeholders istituzionali. Inoltre, è responsabile delle attività di amministrazione e finanza, occupandosi delle seguenti attività:

- predisposizione del bilancio annuale;
- predisposizione dei budget;
- predisposizione di rendiconti economici e patrimoniali periodici;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e annuali;
- gestione della tesoreria e della finanza, nei rapporti con le istituzioni finanziarie.

Cost Accounting Manager

La funzione è responsabile delle attività di controllo di gestione e contabilità analitica.

Operations

La funzione è responsabile del coordinamento delle attività di produzione e gestione dello stabilimento; conseguentemente cura, altresì, il rispetto della normativa in materia di gestione delle tematiche relative alla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro ed ambientali.

HR Manager



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

Tale funzione gestisce il processo di selezione, formazione e gestione del personale., ivi compresa la gestione delle relazioni sindacali.

Tax & Legal

La funzione è responsabile della predisposizione dei documenti contabili e della compliance con le norme fiscali oltre che dei rapporti con gli organi di controllo, ed è responsabile della gestione degli affari legali.

Accounting – Treasury

Tale funzione è responsabile delle attività di gestione della tesoreria.

Credit Manager - BSO

La funzione è responsabile delle attività di gestione, riscossione e recupero dei crediti.

IT

Tale funzione è responsabile della infrastruttura tecnologica.

Quality Manager

La funzione presiede al processo di gestione e verifica del sistema di qualità aziendale dei prodotti e dei processi.

Senior Commercial Director

Tale funzione è responsabile della gestione dei rapporti commerciali.

Customer Care

Tale funzione è responsabile della gestione dei rapporti con il clienti e degli eventuali reclami, misurando il grado di soddisfazione.

Sales Director EMEAA

La funzione è responsabile della gestione e del coordinamento delle attività di vendita sul mercato Europeo, Africa ed Asia, nonché delle attività di post-vendita.

Sales Director Italy

La funzione è responsabile della gestione e del coordinamento delle attività di vendita sul mercato Italiano, nonché delle attività di post-vendita.

R&D

La funzione di Ricerca e Sviluppo svolge un'attività di progettazione e sviluppo prodotto partendo dal brief di prodotto fornito dal Product Management interfacciandosi con le diverse realtà aziendali (qualità, post-vendita, ecc.). Realizza anche la documentazione legata alla manualistica di utilizzo (schede di pre ed installazione, manuali d'uso).

Product Manager

Il Product Manager è il responsabile di prodotto lungo tutto il suo ciclo di vita: dal lancio sul mercato fino all'uscita dalla produzione. Il suo compito principale è definire gli obiettivi commerciali relativi ad un prodotto (vendite, quote di mercato, fatturato) e le strategie di marketing più efficaci per raggiungerli.

Brand & Communications

Tale funzione cura la realizzazione del materiale istituzionale (cataloghi, leaflet, stampati vari), la gestione delle campagne pubblicitarie, la comunicazione sia interna che esterna, i vari eventi, l'elaborazione e la gestione dei piani di marketing, l'area *digital marketing* con varie campagne web.



CAPITOLO 3

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

3.1 Metodologia

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del Decreto (di seguito anche il "Modello"), unitamente alla contemporanea presenza del *Code of Business Conduct and Ethics*, adottato a livello di gruppo di appartenenza (Allegato 2, di seguito anche il "Codice" e/o "Codice Etico") oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale di JESPA, da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: i soci, agli utenti, dipendenti, creditori e a tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

L'introduzione di un efficiente ed efficace sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, da un lato aumenta la fiducia e l'ottima reputazione di cui JESPA gode nei confronti dei soggetti terzi ("asset" sempre più prezioso per la società) e, soprattutto, assolve una funzione normativa. Tali strumenti, infatti, contribuiscono a regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e *standard* di comportamento.

JESPA ha, quindi, inteso rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* sia con le indicazioni contenute nelle Linee Guida. A tal fine è stata attivato un processo volto a revisionare ed aggiornare il Modello (di seguito il "Progetto"), tenendo conto dell'evoluzione normativa e di prassi, nonché della nuova realtà aziendale e della struttura organizzativa. La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati. Il Progetto si è articolato nelle fasi sinteticamente di seguito riassunte:

Fasi	Attività
Fase 1	Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.lgs. 231/01 Raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal Decreto (processi/attività c.d. "sensibili").
Fase 2	Identificazione dei key officer Identificazione dei key officer, ovvero delle persone della Società che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.
Fase 3	Analisi dei processi e delle attività sensibili Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed ad altri elementi/attività di compliance.
Fase 4	Individuazione dei protocolli di controllo Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto e dei protocolli di controllo con funzione penal-preventiva, tenuto conto delle prassi operative, delle procedure già esistenti in JESPA.
Fase 5	Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo. Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento.

3.2 Finalità e struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico di protocolli e di attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di JESPA di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire a JESPA di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello è suddiviso nella presente "Parte Generale", che contiene una parte descrittiva dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio, e in "Parti Speciali" il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività che possono essere



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo. In particolare la struttura del Modello con la previsione di "Parti Speciali" consente il tempestivo aggiornamento, tramite eventuali opportune aggiunte, laddove il Legislatore intendesse inserire ulteriori fattispecie penali rilevanti.

Nell'ambito di ciascuna delle macro aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili e gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione. Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello, come di seguito definiti, e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto dei protocolli, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza. Il rispetto di tali obblighi ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, JESPA reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio sopra richiamato.

Le Parti Speciali vanno, inoltre, messe in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali (adottate o da adottare) e nel Codice che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive di JESPA. Le parti speciali sono le seguenti:

- Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B – Reati informatici;
- Parte Speciale C – Reati in materia di violazione del diritto d'autore;
- Parte Speciale D – Reati societari;
- Parte Speciale E – Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale F – Reati di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio;
- Parte Speciale G – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Parte Speciale H – Reati legati all'immigrazione e Delitti contro la personalità individuale;
- Parte Speciale I – Reati ambientali;
- Parte Speciale J – Reati tributari;
- Parte Speciale K – Reati di contrabbando;
- Parte Speciale L – Processi Strumentali.

Con riferimento agli altri "reati presupposto" della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto, i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico, i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, i reati di contraffazione, i reati contro l'industria ed il commercio, i reati transnazionali, i reati associativi, i delitti di criminalità organizzata, i reati di razzismo e xenofobia, reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco o di scommesse, si ritiene opportuno precisare che in relazione agli stessi, pur presi in considerazione in fase di analisi preliminare, non sono state identificate (a seguito di successive analisi e considerazioni e delle interviste con i key officer) attività sensibili, in quanto si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia ai principi contenuti nel Codice.

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di ulteriori Parti Speciali, relativamente a nuove fattispecie di reato attinenti all'area di business della Società che in futuro venissero ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto, è demandato al CdA di JESPA il potere di integrare il presente Modello mediante apposita delibera.

3.3 Destinatari del Modello

Il Modello e le relative Parte Generale e Parti Speciali sono indirizzate agli amministratori e dipendenti (qui di seguito definiti "Esponenti Aziendali") di JESPA nelle attività sensibili, nonché ai Collaboratori esterni e Partner (qui di seguito tutti denominati "Destinatari").

In particolare, obiettivo delle Parti Speciali è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto da ciascuna di esse, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.



CAPITOLO 4

L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del Decreto (art. 6, comma 1, lett. a) e b)) l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati (ex Decreto), se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare continuativamente sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, i cui requisiti (così come suggerito anche dalle Linee Guida) sono:

- **autonomia ed indipendenza;**
 - assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con JESPA;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - non attribuzione di compiti operativi all'interno di JESPA;
 - collocazione in posizione di diretto riferimento al CdA;
- **professionalità** intesa come:
 - possesso di adeguate competenze specialistiche;
 - dotazione di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni;
- **continuità d'azione** intesa come:
 - durata del mandato indipendente da quella degli altri organi sociali;
 - periodicità dei controlli.

4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") di JESPA è istituito con delibera del CdA e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina: può essere monocratico o plurisoggettivo; inoltre, in conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 4-bis del Decreto, il ruolo di OdV può essere attribuito al Collegio Sindacale. L'OdV decade alla data stabilita nell'atto di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino alla nuova nomina. Il CdA ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché dall'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere. Ne consegue che, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali quelli elencati al paragrafo precedente. Tali regole si applicano anche in caso di sostituzione di un componente dell'OdV stesso.

La revoca dei poteri e l'attribuzione degli stessi a soggetti diversi potrà avvenire, oltre che per la naturale scadenza del mandato, soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi oggettivi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del CdA. Per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali: l'omessa redazione della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), Decreto – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della JESPA ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del CdA;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero OdV relative a revoca o sostituzione sono di esclusiva competenza del CdA.



4.3 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Il CdA assegna, ogni anno, un budget di spesa all'OdV tenuto conto delle richieste di quest'ultimo.

L'assegnazione del budget permette all'OdV di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto.

4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento dei compiti affidatigli l'OdV potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società, ovvero di consulenti esterni. Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della JESPA, e che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal Decreto sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminate dal programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità di JESPA – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'OdV redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al CdA;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli Amministratori, agli organi di controllo, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della JESPA e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione, verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- assicurare il periodico aggiornamento della mappatura e della identificazione delle aree sensibili;
- mantenere un collegamento con gli organi di controllo, nonché con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di attuazione del Modello;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il CdA;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza ed eventualmente programmi differenziati per quanti operano nelle diverse attività sensibili;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione del CdA la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. L'OdV può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare il CdA nella riunione immediatamente successiva;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla JESPA;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al capitolo 7 del presente Modello;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

4.5 Funzioni dell'OdV: Reporting nei confronti degli organi societari

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi e a tal fine predispone inter alia:

- i) con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al CdA;
- ii) immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare all'Amministratore Delegato ed al Presidente del CdA.

Gli incontri con gli organi di JESPA devono essere documentati mediante appositi verbali.

4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.



CAPITOLO 5

FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV

5.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si riferiscono a:

- informazioni, dati, notizie, documenti che consentano all'OdV di poter svolgere la propria attività di controllo in modo informato;
- segnalazioni in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Sono soggetti a tali obblighi tutti i Destinatari del Modello.

5.1.1 Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza, anche attraverso la definizione di una procedura, può stabilire le tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: prospetti periodici riepilogativi delle licenze/autorizzazioni rilasciate da soggetti pubblici, informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere JESPA;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

In ogni caso l'OdV definisce e comunica uno schema dettagliato di Flussi Informativi allo stesso destinatari.

I flussi informativi vanno inviati all'OdV mediante trasmissione della documentazione alla casella di posta elettronica dedicata.

5.1.2 Segnalazioni - *Whistleblowing*

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Per quanto concerne consulenti o collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante di JESPA una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Pertanto, tutto il personale aziendale, sia con riferimento ai soggetti apicali che a quelli subordinati, nonché i soggetti esterni destinatari del presente documento, hanno l'obbligo di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

casi di commissione di reati, circostanze di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, eventuali violazioni del Modello, nonché qualsiasi episodio di scostamento dai principi di condotta previsti dal Modello e dal Codice Etico, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, attraverso più canali di comunicazione tra loro alternativi idonei a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante così come previsto dall'art. 6, comma 2 bis, lett. b) del Decreto.

Contenuto delle segnalazioni

Ai fini di cui sopra, il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

Oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.

Segnalato: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Segnalante: il segnalante deve indicare le proprie generalità.

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (ii) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

Le segnalazioni devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Decreto. L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti. È parimenti vietato:

- il ricorso a espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

In estrema sintesi, ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità della Società o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel Modello.

Canali di comunicazione

I canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza che seguono, in ossequio alla normativa in tema di *Whistleblowing*, garantiscono la riservatezza e la tutela del segnalante anche da eventuali ritorsioni, inoltre, la Società monitora che gli sviluppi di carriera di eventuali segnalanti non subiscano trattamenti di tipo discriminatorio e sanziona a livello disciplinare in base alla gravità dei fatti, e comunque alla luce dei criteri previsti dal Capitolo 7 del Modello, i segnalanti che con dolo o colpa grave riportano fatti poi rivelatisi infondati.

I canali previsti sono i seguenti:


Posta interna riservata: utilizzando le apposite cassette postali. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente", al fine di garantire la massima riservatezza.

Casella di posta elettronica del Presidente dell'Organismo di Vigilanza

Ulteriori canali individuati e attivati nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6, 2-bis lett. D del Decreto.

Trattamento delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza adotta misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo stesso. Devono essere tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'Organismo di Vigilanza. La Società garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è 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.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 02
---	---	--------------

Ai fini di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza raccoglie e conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo. L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi. Le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.



CAPITOLO 6

PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

JESPA, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione, comunicando i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – in maniera continuativa – per il conseguimento degli obiettivi di JESPA.

JESPA, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale in quanto comportano un venir meno dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati da JESPA;
- ribadire che JESPA non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui JESPA fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui JESPA intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione deve essere diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge e deve, in ogni caso, essere improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, poiché parte dei suoi compiti.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning).

6.2 Messa a disposizione del Modello e del Codice

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione e di formazione, JESPA promuove verso ogni dipendente, ed ogni collaboratore esterno con rapporti stabili la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto. Il Codice è messo a disposizione dei dipendenti (compresi i nuovi assunti) e dei collaboratori esterni sul sito internet della Società, o tramite mezzi alternativi (ad esempio, l'allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali). Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza di JESPA è resa disponibile copia del Modello al momento dell'accettazione della carica. Idonei strumenti di comunicazione e formazione saranno adottati per aggiornarli circa: i) eventuali modifiche al Modello; ii) rilevanti cambiamenti procedurali, normativi o organizzativi.

Ai soggetti terzi, esterni a JESPA (ad esempio, Consulenti e Partner) è fornita apposita lettera informativa sull'avvenuta adozione del Modello, sulle conseguenze del mancato rispetto del Modello, previo invito a prendere visione della copia disponibile sul sito Internet.

Laddove possibile sono inserite nei rispettivi testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.



CAPITOLO 7

SISTEMA DISCIPLINARE

7.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

L'accertamento e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari avviene nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 30/5/1970 n. 300 ("Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, e deve tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidiva dell'autore della violazione.

7.2 Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori, i collaboratori di JESPA, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'OdV deve essere informato del procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari. Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari è l'HR Manager, il quale comminerà le sanzioni su eventuale segnalazione dell'OdV, sentito, anche, il parere non vincolante del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata. Viene comunque attribuito all'OdV, in collaborazione con l'HR Manager, il compito di valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare ai requisiti stabiliti dal Decreto.

L'OdV inoltre cura, di concerto con l'HR Manager, che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

7.3 Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri

Ai dipendenti della Società inquadrati come operai, impiegati e quadri si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore Metalmeccanico ("CCNL Metalmeccanico").

I comportamenti tenuti dal personale non dirigente in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello costituiranno illeciti disciplinari, anche nel rispetto e in applicazione di quanto previsto dal CCNL Metalmeccanico nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Le sanzioni ivi previste sono: richiamo verbale, ammonizione scritta, multa corrispondente fino a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni, risoluzione del rapporto di lavoro con o senza preavviso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno determinati in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

In dettaglio le sanzioni disciplinari si applicano come segue:

1) il richiamo verbale applicabile qualora il lavoratore violi uno dei protocolli interni previste dal Modello (ad esempio, che non osservi i protocolli prescritti, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ...) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

2) l'ammonizione scritta, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare i protocolli previsti dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

3) la multa fino a 3 ore di retribuzione e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a 3 giorni) applicabili, qualora il lavoratore, nel violare una delle regole interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo alla Società, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);

4) la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D. Lgs. 231/01;

5) la risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D. Lgs. 231/01, nonché il lavoratore che sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

7.4 Misure nei confronti dei dirigenti/personale con funzioni direttive

I dirigenti di JESPA, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello. In caso di violazione, delle regole interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio reato di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in osservanza di quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile.

Si sottolinea infine come l'adesione dei dirigenti ai principi e alle regole contenute nel Modello costituirà elemento di valutazione professionale che potrà avere riflessi nel percorso di carriera.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per JESPA alla irrogazione di sanzioni di cui al Decreto;
- non provveda a segnalare all'OdV criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così JESPA all'applicazione di sanzioni secondo il Decreto.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di un dirigente, la Società adotta nei suoi confronti la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile. In via generale, si avrà particolare riguardo ad eventuali lesioni del particolare rapporto di fiducia tra la Società e il dirigente che potrebbero originare dalla violazione del Modello.



7.5 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori e/o sindaci, l'OdV informerà il collegio sindacale e il Presidente del CdA, i quali, in base alle rispettive competenze e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, prenderanno gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee.

7.6 Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni

L'adozione da parte di consulenti o di collaboratori esterni (sia nel caso di rapporti di collaborazione stabili che occasionali), comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con JESPA di comportamenti in contrasto con i precetti contenuti nel Decreto o con il Codice sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà di JESPA di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto di JESPA al risarcimento degli eventuali danni subiti. Tali sanzioni dovranno essere comunicate all'OdV.

7.7 Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing

In conformità a quanto previsto dall'art. 2-bis, comma 1, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In dettaglio, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste ai paragrafi precedenti. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione. La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra.



CAPITOLO 8

ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

8.1 Verifiche e controlli sul Modello

L'OdV deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività prevedendo: un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne a JESPA con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

8.2 Aggiornamento ed adeguamento

Il CdA delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:


- i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- ii) modificazioni dell'assetto interno di JESPA e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii) modifiche normative;
- iv) risultanze dei controlli;
- v) accertamento di gravi fatti penalmente rilevanti commessi anche anteriormente all'approvazione del modello.

La competenza del CdA in questo ambito è esclusiva.

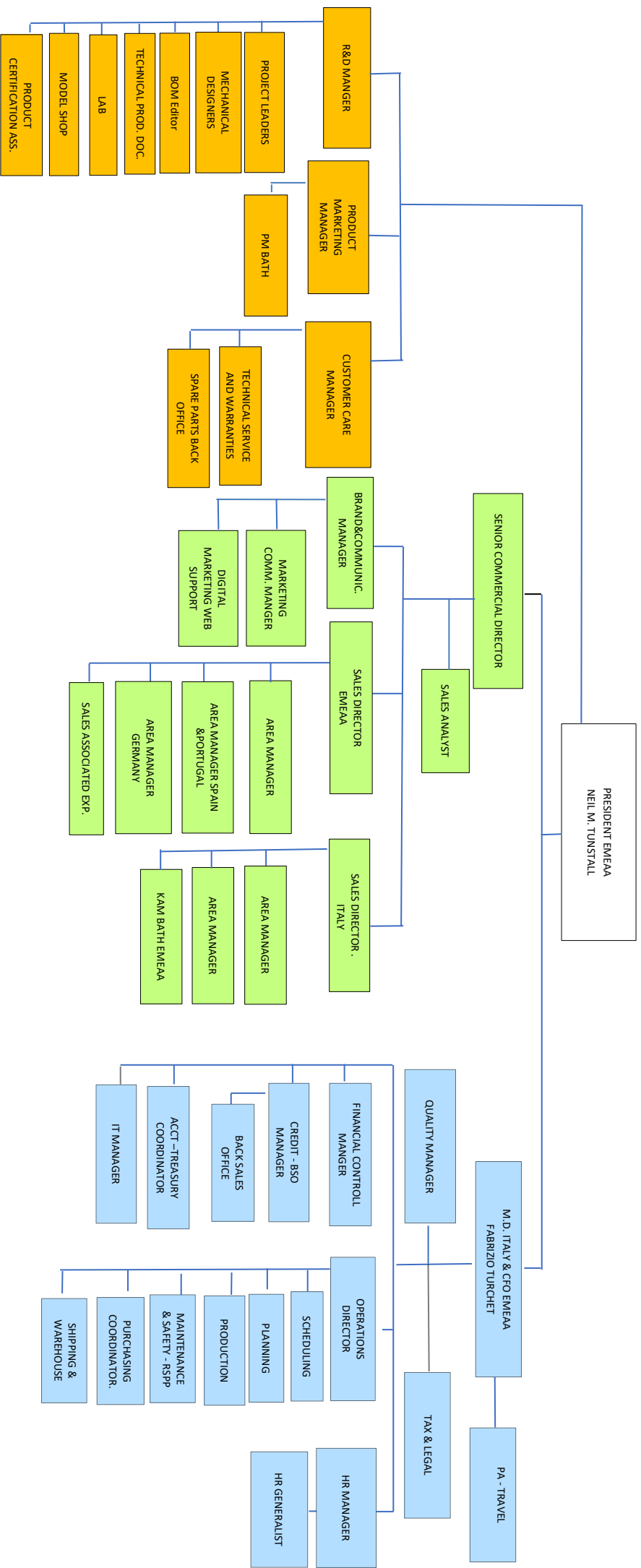
Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'OdV, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno di JESPA.

L'OdV provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il CdA circa l'esito dell'attività intrapresa. L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al CdA. In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il membro del CdA, all'uopo delegato, ha il compito di apportare con cadenza periodica le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo, informandone tempestivamente il Consiglio e l'OdV. Il Consiglio dovrà provvedere alla ratifica delle modifiche nella prima riunione utile. Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che non incidono sui contenuti sostanziali delle Parti Speciali del Modello e/o che derivano da atti deliberati dagli Organi di JESPA (come ad esempio modifica statutaria, ecc.) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (come ad esempio la ridefinizione dell'organigramma, ecc.).

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica almeno con cadenza triennale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 02
---	---	--------------

Allegato 1 – Organigramma



	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 02
---	---	--------------

Allegato 2 – Codice Etico

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 01
---	---	--------------

Allegato 2 – Codice Etico

CODICE DI ETICA E CONDOTTA AZIENDALE JACUZZI BRANDS LLC

A TUTTI I DIPENDENTI DI JACUZZI BRANDS LLC E DELLE SUE SOCIETA' CONTROLLATE

Tutti noi sappiamo che il contesto in cui operiamo è notevolmente competitivo quanto esigente. Il nostro impegno come singoli ad uno standard che sia etico e leale fornisce le basi per rapportarci con i diversi soggetti costitutivi: i nostri investitori, il pubblico, i nostri clienti, e l'uno con l'altro.

Il Codice di Etica e Condotta Aziendale (il "Codice") che segue la presente lettera si propone di assistere Voi e le nostre società nel realizzare tale impegno di integrità. Il Codice intende altresì porsi come guida base al programma della Jacuzzi Brands LLC per ottemperare alle leggi secondo cui operiamo.

Siamo personalmente impegnati verso il Codice e desideriamo rivolgerVi le seguenti riflessioni preliminari:

- Il rispetto della legge è un punto di partenza fondamentale e non intendiamo tollerare violazioni. Il Codice contiene brevi descrizioni di alcune delle leggi principali che si applicano al nostro settore di attività, al fine di fornire un orientamento generale.
- Il mero rispetto della legge non è sufficiente. Noi insistiamo per alti standard di etica aziendale. Il Codice Vi darà consigli in tale ambito. Le migliori guide, comunque, saranno la Vostra coscienza e il Vostro buon senso.
- Il Codice è solo una parte del nostro programma generale di conformità. E' concepito per integrare, e non sostituire, gli altri programmi che potranno di volta in volta essere emanati da Jacuzzi Brands LLC o dalle sue controllate.
- L'Audit Committee di Jacuzzi Brands LLC supervisionerà direttamente l'ottemperanza al Codice.
- I dipendenti dovranno denunciare al General Counsel ogni problema o questione relative a violazioni di legge, regolamenti e norme, o del presente Codice. I recapiti del General Counsel sono all'ultima pagina del presente libretto. Per ulteriori recapiti si prega di visitare il sito www.jacuzzihottubs.com/about/corporate-fact-sheet.html.

Si prega di leggere il Codice con attenzione, e di conservarlo tra i Vostri documenti più importanti.

Vi chiediamo di continuare ad operare sulla base di sani principi morali nei confronti di tutti i nostri soggetti costitutivi e Vi ringraziamo per la Vostra collaborazione.

Presidente e Chief Executive Officer



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 01

- **Introduzione**

Jacuzzi Brands LLC e le sue controllate ("Jacuzzi Brands") intendono operare sempre secondo il generale principio per cui tutte le loro società e dipendenti devono condurre l'attività di impresa nel rispetto delle leggi e normative applicabili, nonché degli standard della etica aziendale.

Il contesto di leggi e regolamenti, in cui Jacuzzi Brands opera, continua a crescere in complessità. Le condotte gestionali che causano o consentono la realizzazione di danni sono considerate sempre più frequentemente come atti criminali, e le relative sanzioni aumentano.

Oggi è disponibile uno strumento di orientamento più specifico per evitare o mitigare le sanzioni penali, ovvero le "Guidelines for sentencing of Organizations" promulgate dalla Sentencing Commission degli Stati Uniti. Tali sviluppi hanno reso consigliabile per Jacuzzi Brands di stabilire, fin da quando ha iniziato ad operare come public company, delle procedure di conformità nella forma del presente Codice di Condotta Aziendale (il "Codice").

Il Codice fornisce un orientamento generale ai nostri dipendenti e stabilisce un sistema di conformità esteso a tutta la Società, entro il quale programmi di conformità già esistenti e nuovi dovranno essere stabiliti, resi operativi ed aggiornati.

Si prega di notare che il Codice non sostituisce alcun documento specifico di conformità che sia stato emanato dalle società controllate di Jacuzzi Brands. Tali documenti rimarranno pienamente efficaci salvo notifica del contrario.

- **Scopo e principi generali**

Lo scopo fondamentale del Codice è dissuadere i dipendenti della Jacuzzi Brands dal compimento di atti od omissioni sul lavoro, che possano violare leggi, politiche o standard di etica aziendale, e di assicurare che ogni minaccia o atto di violazione venga scoperta il prima possibile.

Comportarsi in modo etico non è solo un fatto di volontà ed intenzione, ma anche di rispetto delle norme.

Pertanto il Codice si basa innanzitutto sui seguenti principi generali:

- La primaria responsabilità della società è verso i propri azionisti e non si ravvede alcun conflitto tra l'attenzione al profitto e l'attenzione all'etica. In effetti, dovrebbero andare mano nella mano. La società potrà prosperare in un contesto che è corretto, trasparente e moralmente solido; e, contribuendo a creare tale contesto, si contribuirà anche alla prosperità e al buon nome della Jacuzzi Brands.
- Il Codice si fonda su basi etiche fondamentali quali l'onestà e l'integrità, caratterizzate da sincerità e libertà contro l'inganno e la frode. Tali qualità sono immutabili, assolute, e non dovrebbero mai variare. Se si è risolti in tale convinzione, le questioni comportamentali saranno facilmente risolte nella maggior parte dei casi.
- Un'altra base molto importante del Codice è la trasparenza. Ogni transazione in cui ci si trova ad operare deve essere annotata e registrata correttamente. Non si dovranno temere relazioni od ispezioni.
- La società valuta la responsabilità in modo individuale. Ciascuno ha la responsabilità di acquisire conoscenze e informazioni, prendere decisioni e usare l'autorità concessa nel miglior interesse della società.



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 01

- I cambiamenti sono inevitabili. Ciò significa che la nostra visione sul comportamento etico deve essere sensibile ai cambiamenti nei valori e nei costumi, che sicuramente si manifesteranno nel tempo e tra le culture. Il Codice contiene una serie aggiornata di regole e procedure che si intendono soggette a continue modifiche e migliorie.
- Nessun "codice di condotta" può avere l'ambizione di spiegare esaustivamente i comportamenti morali ed etici in modo adeguato per ogni situazione con cui ci si dovrà confrontare. In ultima analisi ci si deve affidare al senso comune ed a valutazioni eque. Qualora ci si trovi di fronte ad una scelta difficile da prendere, si deve cercare consiglio presso i colleghi, la dirigenza (compreso il legale della società) e, soprattutto, alla propria coscienza.

- **Il Vostro Ruolo secondo il Codice**

Il Codice si applica ad ogni dirigente, amministratore e dipendente di Jacuzzi Brands e ad ognuna delle sue controllate, salvo che non esista un contratto collettivo in cui l'adozione del Codice dipenda necessariamente dalla contrattazione collettiva.

Leggete ed applicate il Codice

La prima responsabilità di ognuno è quella di leggere e comprendere il Codice. Rivedete con il vostro responsabile ogni voce che non avete compreso.

Ci si attende che ogni dirigente, amministratore e dipendente si attenga al Codice in ogni momento ed in modo completo. Il Codice sarà applicato rigorosamente da Jacuzzi Brands e le violazioni saranno gestite tempestivamente, inclusa l'applicazione di azioni correttive e/o disciplinari come il licenziamento o la rimozione dall'ufficio. Le violazioni illegali saranno denunciate alle autorità competenti.

Ogni dirigente ha la responsabilità di accertare che il Codice sia compreso e rispettato dai dipendenti del suo reparto, divisione o Controllata sotto la propria competenza. Ignorare comportamenti repressibili significa prenderne parte.

Se avete dubbi, cercate consigli

Se avete domande sul Codice a cui il Vostro responsabile non è in grado di rispondere, potete rivolgerVi alla Direzione Aziendale. Se anche la Direzione non è in grado di dare risposta ai Vostri quesiti, o se lo preferite, potete rivolgerVi al General Counsel della Jacuzzi Brands i cui recapiti compaiono nell'ultima pagina del presente libretto. Se avete identificato un problema legale o etico, relativo al vostro lavoro che desiderate denunciare, siete pregati di rivolgerVi al Vostro diretto superiore, o se preferite, al General Counsel della Jacuzzi Brands. La Vostra denuncia al General Counsel sarà trattata con la dovuta riservatezza (salvo che la legge richieda il contrario) e la massima cura conformemente agli obblighi del General Counsel in materia di conduzione e direzione di azioni investigative, e di informativa alla Società. Potete anche contattare Jacuzzi Brands ai numeri indicati sull'ultima pagina di questo libretto.

Nessun dipendente potrà fare intimidazioni o imporre alcuna forma di ritorsione nei confronti di altri dipendenti che utilizzino le procedure sancite nel Codice per gli scopi per le quali sono state concepite.



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 01

Al capitolo Reporting Procedure, riportato più avanti nel presente libretto, potrete trovare maggiori dettagli su come denunciare violazioni, o presunte violazioni di leggi e di procedure aziendali.

Altre regole e procedure

Molti degli argomenti trattati nel presente Codice possono essere contenuti in altri documenti aziendali relativi a procedure di conformità che sono stati emessi, o saranno emessi da Jacuzzi Brands o dalle sue Controllate. Il Codice ha l'intento di riassumere ma non di sostituire, tali più specifiche e dettagliate attestazioni di comportamento e documenti di conformità. Con l'aiuto del Vostro responsabile, Voi avete la responsabilità di procurarVi, leggere, comprendere e rispettare tali specifici documenti di comportamento e di conformità che si applicano a Voi ed al Vostro lavoro.

- **Rispetto della Legge**

Standard di conformità

I dipendenti della Jacuzzi Brands devono rispettare pienamente tutte le leggi ed i regolamenti - federali, statali, locali e stranieri - applicabili all'attività societaria.

Le violazioni di leggi e regolamenti possono tramutarsi in accuse penali e civili per il trasgressore, per i dipendenti con responsabilità di supervisione e per la società.

Ognuno deve conoscere le leggi ed i regolamenti applicabili alle proprie attività professionali. I dirigenti sono tenuti a monitorare l'osservanza delle leggi e regolamenti applicabili da parte dei propri subordinati. Le persone che dimostrano attitudine ad essere coinvolti in attività illecite o deontologicamente scorrette saranno sanzionate in modo adeguato, inclusa la riduzione o la revoca del loro potere discrezionale fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Chiunque richieda, induca o ordini ad un dipendente di agire in violazione della legge si pone contro la politica di Jacuzzi Brands. Se si ritiene che una prassi possa generare problemi di conformità con il Codice o con la legge, normativa o regolamento applicabile, ovvero se ci fossero quesiti circa leggi, normative e regolamenti, siete pregati di rivolgerVi al General Counsel.

Leggi applicabili

Segue una breve descrizione delle leggi fondamentali che si applicano all'attività aziendale e che si pongono come orientamento generale. Una guida più dettagliata si può desumere dalle diverse pubblicazioni sulle procedure che sono state, o possono essere, emanate di volta in volta dagli uffici legali che tutelano la Società. La maggior parte di tali normative ha efficacia diretta sulle controllate estere come su Jacuzzi Brands e le sue controllate nazionali.

In ogni caso, anche laddove una legge non dovesse essere applicabile alle controllate estere, Jacuzzi Brands si aspetta che le controllate estere seguano le procedure descritte di seguito.



Antitrust

Lo scopo principale delle leggi antitrust è quello di tutelare e favorire un contesto economico aperto per imprese indipendenti che competano su mercati liberi da pratiche collettive o di esclusività. Laddove tale obiettivo è vanificato da azioni private concertate o abusi di posizione di mercato, le leggi antitrust sono violate ed il sistema di libero mercato è sovvertito. La politica di Jacuzzi Brands è per la stretta osservanza e conformità con lo spirito ed il senso delle leggi antitrust, sia nazionali che estere.

Le sanzioni relative alle violazioni delle leggi antitrust degli Stati Uniti possono essere onerose. Qualunque persona autorizzi, ordini o partecipi in condotte che violino lo *Sherman Act* è soggetta a sanzioni e reclusione. I soggetti dichiarati come trasgressori delle leggi antitrust devono scontare rilevanti termini di reclusione. Ai sensi delle “federal sentencing guidelines”, una società può essere chiamata a pagare sanzioni per molti milioni di dollari come conseguenza di una violazione antitrust. Una società può anche dover pagare il triplo dei danni - quindi potenzialmente milioni di dollari - ai concorrenti e alle altre parti private lese dalla sua condotta antitrust.

Le leggi antitrust sono complesse. Poiché la politica della Jacuzzi Brands è quella di rispettare rigorosamente tali leggi, chiedete consiglio al Legale della società qualora insorga un possibile problema di antitrust. Qui esponiamo i dieci fondamentali divieti in materia di antitrust:

1. *Non discutere mai i prezzi con i concorrenti.*
2. *Non concordare con i concorrenti di ridurre o aumentare i livelli di produzione.*
3. *Non suddividere clienti, mercati o territori con i concorrenti.*
4. *Non richiedere ad un cliente di acquistare prodotti solo dalla vostra società, a meno che non ci si sia consultati con il Legale della società o che il Legale abbia approvato tali accordi.*
5. *Non concordare con i concorrenti di boicottare fornitori o clienti.*
6. *Non offrire ad un cliente prezzi o condizioni più favorevoli rispetto a quelli offerti ad un suo concorrente a meno che ciò non sia giustificato (per iscritto) da riduzioni di costi, o dalla necessità di competere con i concorrenti o per variate condizioni di mercato.*
7. *Non usare un prodotto come leva per forzare o indurre un cliente all'acquisto di un altro prodotto.*
8. *Non dimenticare che le leggi antitrust degli Stati Uniti si applicano alle attività relative a mercati oltreoceano se esse riguardano il commercio degli Stati Uniti.*
9. *Non preparare documentazioni o fare presentazioni senza considerare le implicazioni antitrust.*
10. *Non occultare alcuna trasgressione; eventuali trasgressioni vanno denunciate prontamente al Legale della società.*

Tutela ambientale

La politica di Jacuzzi Brands e le sue Controllate prevede di far operare le proprie strutture in modo responsabile dal punto di vista ambientale, mantenere un posto di lavoro sicuro e sano e assicurare la massima attenzione nei processi di produzione, distribuzione e uso dei propri prodotti. La società è impegnata a favore dell'eccellenza ambientale. La visione di Jacuzzi Brands è quella di svolgere la propria attività di business in sintonia e non in conflitto, verso gli interessi dell'ambiente.



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 01

La Società riconosce che le questioni ambientali sono della massima importanza e che la tutela ambientale è uno delle primarie responsabilità nella gestione dell'attività.

I dipendenti di Jacuzzi Brands devono rispettare pienamente la presente politica di condotta e devono diligentemente sforzarsi di ottemperare a tutte le leggi e regolamenti applicabili in materia ambientale.

Pari opportunità di occupazione / La “Affirmative Action” del datore di lavoro

Jacuzzi Brands è impegnata a offrire pari opportunità di occupazione a tutti i soggetti qualificati senza distinzione di razza, colore, religione, provenienza, disabilità, sesso, età, stato civile o qualsiasi altra distinzione proibita da leggi federali, statali e locali.

Tale politica si applica a tutti i dipendenti di tutte le sedi. Inoltre, è politica della Jacuzzi Brands ottemperare volontariamente a tutti i principi e norme della c.d. “Affirmative Action”.

Funzionari, dirigenti, e responsabili devono assicurare che tutte le decisioni in materia di personale, incluse, ma non limitatamente a, reclutamenti, assunzioni, compensi, promozioni, declassamenti, trasferimenti, licenziamenti, benefits, formazione professione e selezione per la formazione, e tutte le altre azioni relative all'occupazione siano basate sul merito e sulla abilità e, laddove applicabili, nel rispetto degli accordi di contrattazione collettiva. I reclami circa le pari opportunità di occupazione possono essere inoltrate al Vostro diretto responsabile o all'Ufficio Personale.

Ogni dipendente della Jacuzzi Brands ha diritto ad essere trattato con rispetto senza atteggiamenti offensivi, ostili o intimidatori. L'ambiente in cui operate deve essere libero da molestie, siano esse verbali, visive o fisiche, basate sulla razza, sesso, religione o qualsiasi altra condizione o status coperti da tutela.

Jacuzzi Brands non tollererà molestie sessuali, azioni, commenti e ogni altra condotta che possa creare un ambiente di lavoro intimidatorio o offensivo.

Analogamente non saranno tollerati affronti di tipo razziale, etnico o religioso, ovvero ogni altro atteggiamento che possa creare un ambiente di lavoro offensivo. Il dipendente di Jacuzzi Brands, senza riguardo per la sua posizione, che si trovi ad aver agito in violazione della presente politica di condotta, sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, inclusa l'eventuale destituzione.

Se avete ragione di ritenere che la politica di Jacuzzi Brands contro le molestie sia stata violata, avete l'obbligo di portare la questione all'attenzione del Vostro diretto superiore o all'Ufficio Personale.

Controlli all'esportazione

I prodotti di Jacuzzi Brands sono commercializzati in tutto il mondo, e la Società è impegnata nell'ottemperare a tutte le leggi - sia straniere che interne - che governano l'esportazione dei propri prodotti. Prima di esportare qualsiasi prodotto, l'unità operativa deve aver ottenuto le apposite autorizzazioni all'esportazione. La legge degli Stati Uniti richiede che siano ottenute delle speciali licenze "validate" per esportare o (o riesportare) beni e servizi specifici (inclusi tecnologie e dati) verso determinati paesi. Tali controlli sono prescritti per motivi di sicurezza nazionale, politica estera o casi di difficile approvvigionamento. I quesiti circa l'applicabilità di tali controlli alla Vostre attività di esportazione e riesportazione societarie devono essere rivolte alla Direzione Generale della Società. Il mancato



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 01

rispetto delle leggi di controllo in materia di esportazione può dar luogo a gravi sanzioni civili e penali, inclusa la revoca dell'autorizzazione ad esportare.

Oltre ai controlli sull'esportazione, gli Stati Uniti mantengono delle sanzioni commerciali o "embarghi" con alcuni Stati. In pratica, le transazioni di qualsiasi tipo da parte di società degli Stati Uniti con questi Stati sottoposti ad embargo e alcune delle società di proprietà o controllate da questi Stati o dai loro governi, ovunque si trovino, sono proibite.

Queste restrizioni, rispetto ad alcuni di questi embarghi, devono essere applicate anche da società estere controllate da società USA, e in tutti i casi, devono essere applicati da cittadini e residenti USA dipendenti di tali società controllate. Inoltre, in alcuni casi qualche Stato estero potrebbe aderire a queste restrizioni. Il mancato rispetto di tali leggi, attinenti alla situazione particolare della vostra Società, può risultare in gravi sanzioni civili e penali.

Antiboicottaggio

La legge degli Stati Uniti proibisce o penalizza la partecipazione in, il supporto di, o l'incoraggiamento di boicottaggi internazionali non sanzionati dagli U.S.A. Queste leggi valgono per le aziende U.S.A. e le loro rispettive divisioni estere. Un esempio di tale boicottaggio è il boicottaggio Arabo verso l'Israele. La vostra azienda non dovrà intrattenere alcuna attività di supporto a tale boicottaggio rifiutandosi o accettando di rifiutare qualsiasi attività commerciale con un Paese boicottato o altri Paesi a causa del boicottaggio, informazioni commerciali o discriminatorie o certificazioni richieste a cause del boicottaggio che possano essere incluse nelle richieste di offerte, contratti, documenti di consegna, lettere di credito, o altri documenti simili, oppure che possano essere manifestati anche oralmente. Tali richieste sono generalmente riferibili al Governo degli Stati Uniti. Di conseguenza, le ricezioni di tali richieste devono essere riferite al General Counsel della Jacuzzi Brands. La mancata segnalazione può tramutarsi nella imposizione di gravi sanzioni civili e penali e la perdita di significativi benefici di imposte su base societaria.

Salute e sicurezza

Alla Jacuzzi Brands la salute e la sicurezza dei nostri dipendenti è un tema principale. L'Azienda è impegnata nell'effettuare ogni ragionevole sforzo per fornire ai nostri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salutare. Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza di questa politica e devono effettuare il proprio lavoro nel rispetto delle leggi federali, statali e locali riguardanti le condizioni di salute e sicurezza nell'ambito di lavoro.

L'uso del buon senso e l'osservanza delle regole di sicurezza consentono di minimizzare il rischio di incidenti alla propria persona ed agli altri. I dipendenti che mettono se stessi, altri dipendenti o i vicini in pericolo per negligenze o per comportamenti impropri, saranno soggetti a sanzioni disciplinari compreso la possibile destituzione.

Se siete a conoscenza di qualche episodio in cui non sono stati rispettati le leggi e le direttive sulla sicurezza e la salute, siete pregati di contattare il vostro diretto responsabile od il responsabile per la salute e la sicurezza.



Documenti legali

Siate consci che la vostra firma su un documento può legalmente impegnare la vostra società e le proprie consociate in diversi modi. Per esempio, può accadere che una società riceva un modulo riguardante crediti inesigibili, riorganizzazioni fallimentari o “class actions” dell’antitrust che contengono una formula di “rilascio” nella sezione generale. Deve essere posta molta attenzione nella compilazione e nell’inoltro di tali moduli per assicurarsi che non venga firmato un documento che impegni in alcun modo la casa madre o le consociate.

Di conseguenza, se ricevete tali moduli, siete pregati di darne avviso al General Counsel della Jacuzzi Brands, Inc. in modo da poter stabilire quello che deve essere fatto.

Contributi politici e pagamenti a funzionari

Tutti i dipendenti della Jacuzzi Brands sono tenuti all’osservanza della “Foreign Corrupt Practices Act” e altre leggi che regolano i contributi a politici e pagamenti a funzionari. La violazione di tali leggi può essere un reato punibile con l’arresto e l’applicazione sanzioni gravi per la Società.

La linea guida di Jacuzzi Brands è che né da Jacuzzi Brands né da alcuna delle proprie consociate vengano erogati contributi o sostenute spese in relazione alla nomina o elezione (inclusi comitati, conventions o primarie) di qualsiasi persona a cariche politiche negli Stati Uniti. Per “contributo” e “spesa” si intende qualsiasi pagamento diretto o indiretto, prestito o regalo monetario, di servizi o di qualsiasi altro valore per il sostegno o l’opposizione di un candidato, comitato di campagna elettorale o organizzazione relativa ad un ufficio federale degli Stati Uniti.

Le leggi negli Stati Uniti variano da Stato a Stato ed alla località circa la legalità o meno di usare fondi aziendali per contributi politici per posizioni statali o locali. A questo proposito, le nostre società e dipendenti devono attenersi strettamente alle leggi statali e locali. Nessuna consociata può erogare contributi o sostenere spese relative a elezioni o referendum statali o locali senza il consenso preventivo del General Counsel della Jacuzzi Brands.

Le leggi negli Stati esteri sono diverse per ciò che riguarda la legalità o meno dell’uso di fondi societari per contributi o spese politiche. La direttiva della Jacuzzi Brands è di osservare strettamente tali leggi e similamente, nessun contributo o spesa dovrà essere effettuata in relazione ad una elezione politica senza l’approvazione del General Counsel della Jacuzzi Brands.

Le relazioni della Jacuzzi Brands con i funzionari del governo devono essere irreprensibile. Nessun funzionario, dipendente o agente della Jacuzzi Brands potrà offrire, promettere, autorizzare o effettuare pagamenti di somme di denaro o di valori a qualsiasi funzionario o dipendente statale nazionale o estero con l’intento di influenzare un atto o decisione ufficiale.

Questa proibizione si intende per i partiti politici e candidati, funzionari e dipendenti di qualsiasi ufficio, dipartimento governativo, comprese le società possedute dallo Stato.



- Etica aziendale

La mera osservanza delle leggi non è sufficiente ed essa non si può perseguire se ai dipendenti viene lasciata la libertà di agire al limite dell'illegalità. La Jacuzzi Brands ritiene che tra i propri valori fondamentali vi sia quello di agire in modo etico ed umano.

Principi etici di alto profilo ci devono guidare in tutti quei campi in cui la legge non fornisce precise disposizioni e tali principi faranno della Jacuzzi Brands molto più di una società semplicemente rispettosa delle leggi.

Mentre i valori etici non possono essere definiti così precisamente come le prescrizioni di legge, ciascun dipendente ha il dovere di identificare i problemi etici non appena si manifestano, cercare consiglio o assistenza se necessaria, e di agire sempre in accordo con i valori etici contenuti nel Codice.

Molte delle questioni etiche descritte brevemente più avanti sono ampie e complesse. I conflitti di interesse sono un buon esempio. Non c'è alcun Codice Comportamentale che possa coprire tutte le circostanze nelle quali un conflitto di interesse può sorgere fra la società ed i propri dipendenti, o fornire tutte le risposte. Ma se ogni dipendente legge e capisce ciò che viene indicato nel presente Codice, e agisce con giudizio, buon senso e attenzione, la somma di tutte le nostre azioni consentirà di svolgere in modo eticamente corretto l'intera attività aziendale.

Mentre gli argomenti trattati in seguito sono principalmente di natura etica, alcuni degli atti non consentiti possono generare delle responsabilità legali. I dipendenti sono tenuti a consultare il proprio superiore ed il legale della società, se necessario, onde evitare problemi di questo tipo.

Accuratezza dei libri contabili e dei documenti

Ogni dipendente della Jacuzzi Brands registra ed annota delle informazioni di vario tipo che sono utilizzati a fini aziendali. Tali registrazioni ed annotazioni dovranno essere eseguite accuratamente e con onestà e non si dovrà istruire alcun dipendente a registrare o annotare informazioni in modo non corretto. Chiunque falsifichi o manometta delle registrazioni, o autorizza tale comportamento, sarà soggetto a richiami disciplinari, incluso il possibile licenziamento. I documenti dovranno essere conservati in modo conforme con le procedure aziendali nonché con le norme federali, statali e locali.

Giusta condotta

Ogni dipendente, dirigente o funzionario della Jacuzzi Brands deve adoperarsi al fine di tenere una corretta condotta con i clienti, fornitori, concorrenti, il pubblico e nei confronti dei colleghi in qualsiasi momento e secondo etica professionale. Nessuno dovrà ottenere un ingiusto vantaggio dagli altri attraverso manipolazioni, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, interpretazione di fatti significativi o qualsiasi altra scorrettezza.

I dipendenti della Jacuzzi Brands non possono, in nessuna circostanza, accettare o pagare delle somme a fronte di corruzione o richieste similari. Accettare o pagare tali somme rappresenta un reato punibile con l'arresto. Sia il dipendente che la società potrebbero inoltre essere soggetti a procedimenti legali. Onde evitare l'insorgere di comportamenti impropri, non si dovranno effettuare transazioni, dalle quali il dipendente o la sua famiglia



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 01

potrebbero trarre vantaggio personale, né con clienti o fornitori con cui si esercita influenza diretta o potere decisionale nella trattativa di lavoro.

Beni aziendali

E' responsabilità di ogni dipendente, dirigente e funzionario della Jacuzzi Brands di proteggere i beni aziendali contro i rischi di smarrimento, furto o altro uso non corretto. Lo smarrimento, il furto o l'uso non corretto di tali beni, incluso il marchio o altre proprietà intellettuali, hanno un impatto diretto sui profitti. Qualunque smarrimento, furto o uso non corretto di beni dovrà essere notificato alla Direzione.

Gli orari di lavoro dovranno essere dedicati allo svolgimento dell'attività lavorativa. Durante gli orari d'ufficio o nel luogo di lavoro non si potranno compiere lavori di natura personale o estranei all'attività aziendale, né chiedere che altri lo eseguano. Non si dovrà abusare dei telefoni aziendali né permettere che chiamate personali interferiscano con lo svolgimento dei propri compiti.

I beni della Jacuzzi Brands – sia essi soldi, attrezzature, macchinari d'ufficio, computers e reti, sistemi E-mail o altri strumenti elettronici possono essere utilizzati solo per la normale attività aziendale. I dipendenti non possono usare i beni aziendali, inclusi materiali d'ufficio, per uso personale. I dipendenti non possono prendere, vendere, regalare o prestare nessun bene di proprietà aziendale in nessuna circostanza, se non preventivamente autorizzati. I beni aziendali vanno sempre utilizzati in maniera appropriata proteggendoli da rischi di smarrimento, furto o danno.

Se si devono spendere o impegnare disponibilità monetarie della società, o sostenere spese che la società dovrà poi rimborsare, bisognerà fare attenzione che la Jacuzzi Brands o sue consociate, ottengano un giusto corrispettivo per i soldi spesi e che tutte le spese siano ragionevoli e documentate. Essere rimborsati per pranzi non fatti, chilometri non eseguiti, biglietti aerei non utilizzati o per qualsiasi altre spesa non sostenuta è disonesto e in violazione del Codice e darà corso ad un'azione disciplinare, incluso possibile licenziamento.

Lealtà e Conflitto di Interesse

I nostri dipendenti, dirigenti e funzionari hanno l'obbligo di comportarsi nel miglior interesse della società. Tutti i dipendenti, dirigenti e funzionari dovranno evitare situazioni che presentino un potenziale o un vero e proprio conflitto tra i loro interessi e quelli della società.

Coloro i quali non ricevono una remunerazione per lavoro straordinario secondo il Fair Labor Standards Act, non potranno direttamente o indirettamente (come direttore, dirigente, partner, dipendente, agente o azionisti di altra società) competere con la società per la quale lavorano, né con società appartenenti o controllate dalla società per la quale lavorano. E' vietato, sia direttamente che indirettamente speculare, acquistare o vendere beni e servizi, prodotti o commercializzati dalla società o da società appartenenti o controllate dalla società. E' vietato fornire, direttamente o indirettamente, servizi alla società come contraente indipendente se non con l'approvazione scritta da parte del Presidente della Jacuzzi Brands o dall'ufficio legale. Questi divieti non sono intesi ad impedire ad un dipendente di possedere azioni quotate sul mercato di qualunque società fino ad un ammontare massimo dell'1% o di avere incarichi di amministratore in altre società a meno che la Jacuzzi Brands lo abbia richiesto o che abbia approvato tale incarico.



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 01

I dipendenti non possono, senza approvazione scritta da parte del Chief Executive Officer della Jacuzzi Brands, assumere incarichi come dirigente od amministratore di altre società, associazioni od enti. Questo divieto non si applica ad organizzazioni di beneficenza o organizzazioni di non profit (non possedute o controllate dalla Jacuzzi Brands) o per società di proprietà della famiglia del dipendente.

Decisioni d'affari riguardante fornitori dovranno essere eseguite sulla base della qualità, valore e affidabilità del prodotto o servizio offerto. I dipendenti non possono chiedere od accettare favori e regalie dai fornitori o clienti come condizione per svolgere attività con la Jacuzzi Brands.

I dipendenti non possono farsi prestare soldi o accettare degli anticipi o altri pagamenti personali o regali da qualsiasi persona o società con cui Jacuzzi Brands intrattiene rapporti di lavoro. Questo divieto non si estende all'ipotesi che un dipendente ottenga prestiti da una banca o accetti piccoli regali in occasione di festività, purché tali regali siano a titolo personale e di non particolare valore monetario. I Vice-Presidenti e loro superiori di ciascuna società possono autorizzare i loro dipendenti ad essere presenti ad eventi sponsorizzati dai fornitori, caso per caso e quando ciò sia opportuno e sempre nell'interesse delle rispettive società. Se ci sono dei dubbi riguardanti una particolare situazione, siete pregati di contattare la Direzione Generale.

Se non si è sicuri sul fatto che una trattativa od un'azione siano nell'interesse della società o non sia compatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, si dovrà prima di tutto contattare la Direzione Generale.

Onde evitare conflitti di interesse, ciascuno dei senior executive officers dovrà informare il General Counsel di qualsiasi transazione o relazione che potrebbe portare ad un conflitto di interesse, il quale a sua volta dovrà notificare al "Nominating and Corporate Governance Committee" tale informazione. Conflitti di interesse che coinvolgono il General Counsel e gli amministratori dovranno essere comunicati al "Nominating and Corporate Governance Committee".

Informazione riservate

Informazioni riservate o confidenziali che vengono generate dai dipendenti in funzione dei propri compiti sono di proprietà della Jacuzzi Brands. Esse dovranno essere protette perché la loro divulgazione non autorizzata potrebbe cancellarne il valore e dare ingiustificati vantaggi ad altri. Inoltre, i diritti, i titoli e gli interessi derivanti da qualsiasi proprietà intellettuale sviluppata da dipendenti durante il rapporto di lavoro è di proprietà della Jacuzzi Brands. Se richiesto, tutti i dipendenti impiegati presso società consociate dovranno firmare un accordo avente ad oggetto l'assegnazione di proprietà intellettuali alla società presso la quale operano ed il mantenimento della confidenzialità di tutte le informazioni (sia tecniche che commerciali) della Jacuzzi Brands.

Informazioni riservate includono tutte quelle informazioni private che potrebbero essere utili ai concorrenti e che potrebbero danneggiare la società, i suoi clienti o fornitori, se fossero divulgate. Esse comprendono segreti commerciali ed informazioni di tipo tecnico, finanziario, del personale od aziendali. Riguardano inoltre registrazioni, comunicazioni, piani, disegni o programmi di computer. Possono fare riferimento a nuovi progetti, processi di fabbricazione, dati amministrativi, proiezioni economiche o altre informazioni aziendali. Informazioni riservate possono infine riguardare informazioni riservate di altre società che la Jacuzzi Brands ritiene di dover proteggere. Nessun dipendente dovrà abusare di qualsiasi informazione riservata o confidenziale o divulgare tali informazioni



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 01

ad altri dipendenti salvo che ciò sia richiesto dalle proprie mansioni né a persone non dipendenti della Jacuzzi Brands fatta eccezione per legali esterni, agenti ed esperti contabili che forniscono servizi alla ditta e che hanno necessità di tali informazioni. Questo divieto si estende anche ad eventuali colloqui con membri della famiglia e amici, i quali innocentemente o inavvertitamente possono passare le informazioni a qualche altra persona. In caso di dimissioni dalla Jacuzzi Brands per qualsiasi ragione, incluso il pensionamento, il dipendente ha l'obbligo di non divulgare o far cattivo uso delle informazioni riservate della società. Alla conclusione del rapporto di lavoro, ciascun dipendente restituirà tutti i documenti della società, incluse le copie.

Dichiarazioni Pubbliche

L'obiettivo delle comunicazioni della Jacuzzi Brands è quello di essere veridici con le autorità, i clienti, fornitori, azionisti, investitori, media e verso la propria organizzazione. Rendere dichiarazioni false, fraudolente o fuorvianti alle autorità ed agli altri con cui comunichiamo costituisce reato e comporta conseguenze civili e penali. Tutte le comunicazioni aziendali, sia scritte o verbali, dovranno essere corrette e senza omissioni significative.

Il termine "comunicazioni aziendali" include pubblicità e materiali promozionali di vendita, corrispondenza, dichiarazioni finanziarie esterne, rapporti alle autorità pubbliche, e divulgazione ai media. Poiché anche un errore non intenzionale può pregiudicare le relazioni con le autorità o i clienti o creare sospetti riguardante l'integrità della ditta, i dipendenti dovranno predisporre tutte le comunicazioni in modo attento ed accurato.

Se qualcuno esterno alla ditta pone domande sulla società o sulle sue consociate, non bisogna rispondere se non si è certi di essere autorizzati a farlo. Se non si è autorizzati, bisogna indirizzarla ad altra persona autorizzata o contattare il proprio responsabile.

Se si viene contattati da analisti o investitori, bisogna indirizzarli direttamente al "Investors Relations Department" della Jacuzzi Brands. Se si ricevono richieste di informazioni o per una intervista da parte di ufficiali governativi o da parte di un legale di una controparte privata relativa alle proprie mansioni, va contattato immediatamente il proprio responsabile. Se non si è autorizzati, deve essere contattato il proprio responsabile prima di parlare con i media. Nel caso la società sia coinvolta in eventi calamitosi che hanno provocato danni alla proprietà, in richiamo del prodotto o pubblicità positiva o negativa che renderà la società oggetto di attenzione a livello regionale o nazionale, si dovrà dare immediata comunicazione ad un dirigente in modo che la pubblicità possa essere trattata adeguatamente.

Abuso di Sostanze e Armi

La Jacuzzi Brands e ogni consociata pretende che il luogo di lavoro sia libero da droghe e armi. I dipendenti, nell'adempimento dei loro compiti, dovranno mantenere elevati standard di comportamento durante l'orario di lavoro. Il possesso, l'uso o la vendita di sostanze illegali (per esempio marijuana, cocaina o farmaci non prescritti dal medico) o di qualsiasi arma nel posto di lavoro non sarà tollerata e sarà giusta causa per il licenziamento. Il consumo di alcol nei luoghi di lavoro non è permesso se non specificatamente autorizzato. Inoltre, i dipendenti non potranno accedere ai locali della società se sono sotto l'influenza di sostanze illegali o alcol.

	<p style="text-align: center;">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</p>	<p style="text-align: right;">Revisione 01</p>
---	---	--

Possono essere eseguiti controlli, nel rispetto delle norme locali, presso la società. Le politiche della Jacuzzi Brands e consociate riguardante i test, possesso e uso di sostanze e alcol dovranno essere ben comprese e seguite.

- **Procedure**

Divulgazione e Applicazione del Codice

Copia di questo codice sarà distribuito a tutti i dipendenti ed i nuovi assunti ne riceveranno una copia durante la fase di inserimento. Tutte i controlli di cui al presente Codice saranno condotti da o sotto la direzione del General Counsel della Jacuzzi Brands, Qualsiasi dipendente che viola il Codice, crea ostacoli od impedisce i controlli o cerca di nascondere o distruggere documenti o altra evidenza sarà soggetto ad azioni disciplinari fino al licenziamento e potrebbe trovarsi nelle circostanze di fronteggiare conseguenze civili e penali.

Procedure di Reporting

Ogni dipendente dovrà comunicare al proprio responsabile quello che egli/ella, in buona fede, ritiene costituire violazione di leggi o regolamenti o del Codice, sia essa accidentale o intenzionale. Un modo alternativo di far conoscere l'esistenza di una violazione di legge o della politica aziendale, è quello di contattare direttamente la Jacuzzi Brands, General Counsel, o usare le procedure aggiuntive descritte nel sito Web (<http://www.jacuzzihottubs.com/about/corporate-fact-sheet.html>). Qualsiasi sospetta violazione relativa al Chief Executive Officer o Chief Financial Officer dovrà essere comunicata al General Counsel. Le sospette violazioni riguardanti il General Counsel dovranno essere comunicate attraverso le procedure indicate nel sito web sopra indicato. La comunicazione sarà ritenuta confidenziale (a meno che la legge non disponga diversamente) nella misura massima consentita dagli obblighi societari in materia di controlli. Qualora fossero inviati rapporti anonimi, essi dovranno contenere sufficienti informazioni riguardanti le circostanze o la situazione onde permettere alla società di effettuare gli adeguati controlli. Se la comunicazione richiede la salvaguardia della confidenzialità, ed in particolare il fatto di mantenere l'identità anonima, la società farà tutto il possibile per garantire tale confidenzialità, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure.

E' preferibile effettuare una comunicazione che omettere di segnalare una violazione. Il fatto di omettere una segnalazione è esso stesso una violazione di questo codice. I dipendenti non subiranno nessuna azione disciplinare per aver comunicato in buona fede l'esistenza di una violazione di legge o di politiche aziendale, vera o sospetta che sia. Le sanzioni previste per chi ha violato le regole e per la società possono essere meno severe se i dipendenti responsabili della violazione si presentano prima della contestazione.

Quando si viene a conoscenza di una sospetta e verosimile violazione della legge o delle procedure aziendali, i responsabili dovranno immediatamente comunicare il rapporto del dipendente al management di livello superiore ed al General Counsel della Jacuzzi Brands.

Infine, la Jacuzzi Brands e le sue consociate non tollereranno alcun atteggiamento persecutorio, diretto o indiretto, contro i dipendenti che comunicheranno, in buona fede, l'effettiva o sospetta violazione di leggi o procedure aziendali e perseguiranno in via disciplinare qualsiasi responsabile o altro dipendente che dovesse agire in tal senso.



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 01

Qualsiasi dipendente che creda di essere stato soggetto di tali atteggiamenti dovrebbe contattare il General Counsel della Jacuzzi Brands immediatamente.

Qualsiasi deroga alle norme di questo Codice per dirigenti o amministratori può essere approvata solo dal Consiglio di Amministrazione e gli azionisti ne saranno immediatamente informati.

Qualsiasi deroga alle norme di questo Codice per gli altri dipendenti può essere concessa solamente dall'Ufficio Legale. Modifiche a questo Codice dovranno essere approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Conclusione

Questo Codice di Condotta non dovrebbe essere considerato come una raccolta di norme e limiti che definiscono precisamente quello che ci si aspetta. Si presenteranno indubbiamente situazioni specifiche non coperte da questo Codice. Si spera che le linee guida generali e gli esempi presentati in questo Codice aiuteranno nel risolvere i dubbi ed a cercare le direttive su come procedere.

Ricordate, se avete dubbi, chiedete.

Il General Counsel di Jacuzzi Brands è:

Anthony F. Lovallo

Vice President and General Counsel

Jacuzzi Brands LLC

(T) 1-866-551-8007