



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

United Risk Management S.p.A. (di seguito anche solo la “Società” o “United Risk”) fa parte del Gruppo United, è leader in Italia nella *security*, *safety* e *compliance* delle attività di riqualificazione, gestione e sviluppo immobiliare; assolve alle funzioni di general contractor nella gestione e organizzazione di opere complesse.

Dai più grandi progetti di riqualificazione e rigenerazione urbana alla gestione della sicurezza delle città.

Il sistema integrato di sicurezza e di risk management dei cantieri è basato su una metodologia proprietaria che integra servizi di consulenza, attività investigative e utilizzo delle più moderne tecnologie con l’obiettivo di prevenire il rischio reato in ogni sua manifestazione.

Opera in sinergia con le altre società del Gruppo, garantisce servizi e consulenza in ogni fase del processo: dall’ideazione alla progettazione, dall’analisi dei rischi propri di un cantiere alla sua gestione, dal monitoraggio in remoto alla vigilanza *in situ*, dal controllo del rispetto delle norme ambientali sino alla gestione della sicurezza del realizzato.

Offre qualificati servizi di audit per l’analisi dei processi e l’ottenimento delle certificazioni.

Security, *safety*, legalità, prevenzione del rischio, qualità di vita e valorizzazione del patrimonio immobiliare sono gli obiettivi perseguiti.

Tutti gli aspetti di rischio sono analizzati con una metodologia proprietaria che garantisce la *business continuity* e la valorizzazione del progetto anche attraverso soluzioni tecnologiche di avanguardia, nonché la *compliance* agli aspetti normativi ed ai più alti standard etici.

Opera con Autorizzazione della Prefettura di Milano per la vigilanza privata ex art. 134 del T.U.L.P.S. (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza) ed è dotata di una Centrale Operativa attiva 24 ore su 24, certificata secondo la norma UNI 10891:2000.

Offre ai clienti italiani e internazionali un *team* di professionisti specializzati per gestire e coordinare le fasi di monitoraggio, un personale pronto a intervenire in caso di emergenza in tema *safety* e *security*, e a gestire gli avvisi in tempo reale con l’adozione delle misure più appropriate per la risoluzione dei problemi.

Lavorare in modo etico è una priorità che deve orientare sempre il comportamento di tutti coloro che rivestono un ruolo all’interno della Società.

Una condotta corretta è essenziale per lo sviluppo e il progresso aziendale. Per questo motivo è nata l’esigenza di condividere, attraverso questo documento, le buone pratiche e i principi ai quali ispirarsi durante il nostro lavoro. È anche grazie a questi principi che siamo riusciti a crescere fino ad oggi ed è su questi principi che dobbiamo puntare per continuare a crescere in futuro.

Il Codice Etico di United Risk Management S.p.A, a corollario del presente Modello, consentirà a tutti gli stakeholder di conoscere, comprendere e condividere i valori cardine e le norme di comportamento cui la Società si ispira, certo che aiuterà ciascuno di noi ad agire sempre nel pieno rispetto dei contesti sociali nei quali operiamo.

La Società ha ritenuto conforme alla propria politica procedere alla formalizzazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG), in ossequio all’art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001.

Il nostro sistema di integrity management si fonda su principi di etica e di legalità nel rispetto delle persone e dell’ambiente.

Carlo Mastrangelo

CEO United Risk Management S.p.A.

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	6
2	DEFINIZIONI	6
3	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE.....	7
3.1	Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche.....	7
3.2	Presupposto della responsabilità amministrativa degli enti	7
3.3	Il profilo sanzionatorio.....	8
3.4	I reati previsti dal decreto	8
3.5	I reati commessi all'estero.....	9
3.6	Presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente.....	9
4	UNITED RISK MANAGEMENT S.P.A.....	11
5	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	12
5.1	Funzioni del modello	12
5.2	Principi ispiratori.....	12
5.3	Finalità del modello	13
5.4	Struttura del modello della Società.....	13
5.4.1	Le procedure interne	14
5.5	Il Codice Etico	14
5.5.1	Principi di comportamento.....	14
5.6	Il sistema di controllo interno	15
5.6.1	Stakeholder.....	15
5.6.2	Principi generali di controllo interno.....	16
6	ADOZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO	17
6.1	Destinatari del modello	17
6.2	Il Modello.....	18
7	ORGANISMO DI VIGILANZA	18
7.1	Composizione dell'organismo di vigilanza.....	18
7.1.1	I requisiti dell'organismo di vigilanza	18
7.1.2	Nomina dell'OdV.....	19
7.1.3	Durata in carica, revoca, decadenza, sospensione e recesso.....	19
7.1.4	Riservatezza	20
7.2	Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza	20
7.3	Flussi informativi dell'organismo di vigilanza.....	21
7.3.1	Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	21
7.3.2	Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....	23

7.3.3	Sistema delle deleghe.....	23
7.3.4	Regolamento dell’Organismo di Vigilanza.....	23
8	SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	23
8.1	Principi generali.....	23
8.1.1	Condotte sanzionabili.....	24
8.2	Il procedimento di irrogazione delle sanzioni.....	24
8.3	Le sanzioni.....	24
8.3.1	Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....	25
8.3.2	Misure nei confronti dei dirigenti.....	26
8.3.3	Misure nei confronti degli amministratori e sindaci.....	27
8.3.4	Misure nei confronti di collaboratori esterni e soci.....	27
8.3.5	Organo competente all’irrogazione delle sanzioni disciplinari.....	27
9	INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	28
9.1	Formazione del personale.....	28
9.2	Informativa a collaboratori esterni e partners.....	28
10	SISTEMI DI SEGNALAZIONE INTERNA - WHISTLEBLOWING.....	28
11	CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO.....	29
12	Le linee di condotta.....	29
12.1	Area del fare.....	29
12.1.1	Area del non fare.....	32
12.1.2	Obblighi di segnalazione.....	36
12.1.3	Sanzioni.....	36
12.2	Schemi di controllo interno: processi strumentali.....	36
12.2.1	Finanza dispositiva.....	37
12.2.2	Selezione, assunzione e gestione del personale.....	37
12.2.3	Gestione omaggi.....	39
12.2.4	Spese di rappresentanza.....	40
12.2.5	Liberalità e no profit.....	40
12.2.6	Consulenze e prestazioni professionali.....	41
12.2.7	Accordi transattivi.....	42
12.2.8	Acquisti di beni e servizi.....	43
12.3	Schemi di controllo interno - processi operativi.....	44
12.3.1	Vendita di beni e servizi.....	44
12.3.2	Procedimenti giudiziari e arbitrali.....	45

12.3.3	Autorizzazioni e concessioni	46
12.3.4	Adempimenti per attività di carattere ambientale	47
12.3.5	Tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro	48
12.3.6	Utilizzo degli strumenti informatici	50
12.3.7	Finanza agevolata e contributi pubblici.....	51
12.4	Famiglie di reato ritenute di minore rilevanza	53
12.5	Famiglie di reati non rilevanti, in considerazione di attività e finalità statutarie.....	54
13	OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE SOCIETARIO	54
13.1	Tracciabilità dell'operazione e dei suoi atti.....	54
13.2	Informativa all'Organismo di Vigilanza.....	55

1 INTRODUZIONE

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del d. lgs. 231/2001 e corredato di tutti i suoi allegati è adottato dal Consiglio di Amministrazione di United Risk Management S.p.A., con l'obiettivo di prevenire la commissione dei reati sanzionatori previsti dal citato Decreto. L'Alta direzione mira all'attuazione di una disciplina interna e di un sistema di controllo che coniugano il raggiungimento dei migliori risultati nel perseguimento dell'oggetto sociale e in piena conformità alle normative vigenti.

Come è noto, il d. lgs. 8 giugno 2001, n.231, in rubrica, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità penale degli enti che si aggiunge a quella penale e civile della persona fisica che materialmente commette il reato.

Destinatari del presente Modello e dei principi in esso contenuti sono gli organi societari (Consiglio di Amministrazione e Collegio sindacale), i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e, più in generale, tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle attività "sensibili".

2 DEFINIZIONI

Attività sensibili: attività nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati ex d. lgs. 231/2001.

CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il personale dipendente in vigore.

Decreto: decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*". Entrata in vigore del decreto: 4-7-2001, pubblicato in G.U. n.140 del 19-06-2001 (Ultimo aggiornamento all'atto pubblicato il 15/07/2020).

Dipendenti: soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con United Risk Management S.p.A. e le società del Gruppo.

Enti: soggetti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica destinatarie delle disposizioni del d.lgs. 231/2001.

Linee guida: Le nuove linee guida di Confindustria per la costruzione dei modelli organizzativi e di gestione ex d. lgs. n.231/2001 emanate dal gruppo di lavoro sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di Confindustria.

Modello/MOG: il presente Modello di Organizzazione e Gestione – MOG ex d. lgs. 231/2001.

Presidente: è il Presidente del Consiglio di Amministrazione di United Risk Management S.p.A..

Reati: la fattispecie di reati (delitti e contravvenzioni) ai quali si applica la disciplina prevista d. lgs. 231/2001.

OdV: Organismo di Vigilanza previsto dal MOG.

Soggetti Apicali: persone che rivestono ruoli e funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società.

Soggetti terzi: tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la società.

PARTE GENERALE**3 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE****3.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche**

Il d. lgs. 231/2001 introduce nell'ordinamento italiano un regime di presunzione di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale pur restando formalmente diversa da essa), a carico delle persone giuridiche/Enti per la commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, di alcune tipologie di reati da parte dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori, con significative sanzioni amministrative e interdittive, a meno che le stesse imprese non abbiano adottato Modelli Organizzativi di Gestione e Controllo idonei a prevenire la commissione dei reati presupposto.

Il decreto è stato emanato al fine di adeguare la normativa italiana alle seguenti convenzioni internazionali:

- *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione in cui sono coinvolti funzionari della Comunità Europea e degli Stati membri;
- *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali, che ha introdotto il principio della responsabilità delle società per specifiche tipologie di reati commessi da propri amministratori, dipendenti e collaboratori, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse.
- *Convenzione internazionale di New York del 9 dicembre 1999 – art. 2* per la repressione del finanziamento del terrorismo

3.2 Presupposto della responsabilità amministrativa degli enti

La previsione di una responsabilità amministrativa a carico degli enti giuridici nasce dalla considerazione che frequentemente le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa rientrano nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'ente medesimo. La scelta legislativa muove altresì dalla convinzione che vi siano reati la cui commissione può essere agevolata o che può condurre a conseguenze più gravi, attraverso un utilizzo indebito e distorto delle strutture societarie.

La responsabilità amministrativa per l'ente consegue innanzitutto ad un reato commesso nell'interesse dello stesso ente, ossia ogniqualvolta la condotta illecita sia realizzata con l'intento di arrecare un beneficio alla società. La stessa responsabilità ricade in capo alla società ogni volta che quest'ultima tragga un vantaggio dalla condotta illecita (economico o non) di tipo indiretto, pur non avendo l'autore del reato il fine esclusivo di far conseguire un beneficio all'ente. Al contrario, il vantaggio esclusivo dell'agente (o di un terzo rispetto alla società) esclude la responsabilità dell'ente, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità dell'ente al fatto reato.

L'articolo 5¹ del d. lgs. 231/2001, dispone che gli enti rispondono in via amministrativa, qualora:

- sia stato commesso uno dei reati previsti dal decreto;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- il reato sia stato commesso da un soggetto apicale (che riveste funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale) nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa o da persone sottoposte alla sua direzione e vigilanza di uno di tali soggetti.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente il legislatore impone, inoltre, l'accertamento della colpevolezza dell'ente, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dalla Società e volte a prevenire lo specifico rischio da reato. La responsabilità amministrativa dell'ente si estende anche ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è commesso il fatto, sempre che sussistano le condizioni previste dal d. lgs. 231/2007.

¹ Art. 5 - Responsabilità dell'ente

1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

2. L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

3.3 Il profilo sanzionatorio

Il decreto prevede un articolato sistema sanzionatorio che muove dalle più blande sanzioni pecuniarie fino ad arrivare alle più pesanti sanzioni interdittive. Nello specifico sono previste quattro differenti tipi di sanzione, che si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato (art.22): le sanzioni amministrative pecuniarie (art.10), le sanzioni interdittive (art.13), la pubblicazione della sentenza (art.18) e la confisca (art.19).

La sanzione base comminata per ogni illecito amministrativo dipendente da reato è la sanzione pecuniaria. Nella commisurazione della sanzione si fa riferimento ad un duplice limite quantitativo e qualitativo attraverso il sistema delle quote. In relazione a ciascun reato viene stabilita una quota che deve rispettare un quantum minimo e massimo, che si assesta tra le 100 e le 1000 quote e che può avere un valore che oscilla dai 258 euro ai 1.549 euro; non è ammesso il pagamento in misura ridotta.

L'articolo 11 fissa i criteri per la determinazione del numero di quote da irrogare:

- la gravità del fatto;
- il grado di responsabilità dell'ente;
- le azioni messe in atto dall'ente per prevenire il reato.

Per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di sanzioni interdittive temporanee (di durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni), quali:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o revoca di autorizzazioni o licenze o connessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da finanziamenti agevolati o simili sussidi, o revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzazione dei beni o servizi.

Il giudice può erogare tali misure quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da un soggetto in posizione apicale o da soggetto sottoposto all'altrui direzione (in quest'ultimo caso, le carenze organizzative devono averne determinato o agevolato la commissione);
- sussiste la reiterazione dell'illecito.

Ove l'ente tragga dal reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato all'interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività per almeno 3 volte negli ultimi 7 anni, allora può essere disposta nei confronti dell'ente stesso l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

L'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività è, invece, disposta sempre quando l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzata allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità.

Nei casi di applicazione della sanzione interdittiva, può essere anche disposta la pubblicazione della sentenza di condanna.

Inoltre, è possibile che con sentenza di condanna sia disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato nonché la confisca per equivalente, vale a dire la confisca di una somma di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

3.4 I reati previsti dal decreto

Le fattispecie di reato, attualmente richiamate dal decreto, o che ad esso fanno rinvio, e che quindi comportano, se accertata, la responsabilità a carico della persona giuridica (integrata periodicamente da normativa successiva all'emanazione del Decreto stesso – vedi Allegato¹: Reati Presupposto della Responsabilità Amministrativa) sono:

1. i delitti commessi in danno della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
2. i delitti informatici (art. 24 bis);
3. i delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);

4. i delitti contro la fede pubblica (art. 25 *bis*);
5. i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis* 1);
6. i reati in materia societaria (art. 25 *ter*);
7. i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater*);
8. i delitti commessi nell'effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater*.1);
9. i delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies*);
10. i delitti in materia di abusi di mercato (art. 25 *sexies*);
11. i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravissime e gravi commessi con violazione delle norme sulla sicurezza del lavoro (art. 25 *septies*);
12. i delitti in materia di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (art. 25 *octies*);
13. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies*1);
14. i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*) e previsti dalla legge 22 aprile 1941, n. 633 recante la Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio;
15. il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*);
16. i reati ambientali (art. 25 *undecies*);
17. il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*);
18. i reati di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
19. i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
20. i reati tributari (art. 25 – *quinqiesdecies*);
21. i delitti di contrabbando (art. 25 – *sexdecies*);
22. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*);
23. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*).
24. i reati a rilevanza transnazionale di cui all'art. 10 Legge 16 marzo 2006 n. 146 di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001.

Stante l'area di attività e la natura dei servizi erogati si ritiene che dei reati previsti nel Decreto possano potenzialmente riguardare la Società, sebbene con intensità diverse, quelli riportati sub 1), sub 2), sub 3), sub 6), sub 11), sub 12), sub 14), sub 15), sub 16), sub 19).

3.5 I reati commessi all'estero

La società risponde anche in relazione ai reati commessi all'estero (ex articolo 4² del Decreto). Il comma 2 dell'articolo 6 del codice penale dispone che la responsabilità a carico dell'Ente prevista dal Decreto, potrebbe configurarsi anche quando una sola parte della condotta o dell'evento si sia verificata in Italia. In ogni caso, per i reati commessi interamente all'estero, riconducibili alle figure apicali di United Risk Management S.p.A., quest'ultima risponde nelle ipotesi previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale a condizione che per gli stessi fatti non proceda lo Stato del luogo ove è stato commesso il reato.

3.6 Presupposti di esclusione della responsabilità dell'ente

Il MOG è uno strumento di gestione del rischio specifico di realizzazione di determinati reati. Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono una forma di esonero dalla responsabilità per l'Ente quando si dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati;

² Art. 4 - Reati commessi all'estero

1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.

- b) di aver istituito un Organismo di Vigilanza all'interno della società, dotato di completa autonomia di iniziativa e controllo nonché con specifici obblighi di vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza del Modello e del suo aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello;
- d) che non vi siano state omissioni o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza all'uopo preposto.

L'adozione del modello costituisce dunque la misura della diligenza definita dal legislatore e rappresenta per la Società la possibilità di andare esente da responsabilità.

L'introduzione del reato colposo nel sistema 231, avvenuta con L. 123/2007 sostituita dal D. Lgs. 81/2008 "T.U. Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro", in assenza di qualsiasi disposizione volta ad armonizzare la disciplina della responsabilità dell'ente - come sin qui configurata - con il nuovo archetipo di reato, fa emergere una serie di problemi di compatibilità di non semplice soluzione.

La struttura tradizionale dell'addebito per "colpa da organizzazione", da cui discende la responsabilità amministrativa dell'ente, deve infatti oggi misurarsi con la commissione di reati, i cui elementi identificativi e le cui modalità di realizzazione sono ben diverse rispetto a quelle tipiche dei reati fino ad epoca recente presi in esame ai fini della costruzione del MOG.

La non facile armonizzazione riguarda, in primo luogo, la necessaria sussistenza di un interesse o vantaggio dell'ente in relazione alla commissione del reato. Ma il punto più problematico è che il criterio di esenzione da responsabilità indicato al precedente punto c) – e cioè la dimostrazione che il fatto sia stato commesso dall'agente attraverso la fraudolenta elusione dei presidi posti dall'ente nell'ambito della propria organizzazione – mentre aderisce al paradigma di reato doloso, non può invece evidentemente attagliarsi a fattispecie di reato dove manca l'elemento volitivo dell'evento. In particolare, per poter andare esente da responsabilità, l'ente deve poter essere in grado di dimostrare che la violazione colposa commessa dal proprio esponente è stata realizzata nonostante fosse stato attuato un efficace sistema di monitoraggio dell'applicazione delle regole volte ad evitare il rischio di verificazione dell'evento.

La mera adozione del Modello, da parte del Consiglio di Amministrazione, non è tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

Per avere efficacia esimente, il comma 2 dell'articolo 6 del Decreto, dispone che il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare aree di rischio di commissione dei reati attraverso un adeguato processo di valutazione dei rischi;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- configurare un sistema disciplinare sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e del Modello.

Di recente la legge 179/2017 sul *Whistleblowing*, rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" ha integrato la disposizione di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 231/01 introducendo un nuovo comma *2bis* a mente del quale il Modello deve prevedere altresì:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lett. a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente:
 - segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
 - violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni 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.

La caratteristica dell'effettività del Modello è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7 comma 4³, del D. Lgs. 231/2001, richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del Modello);
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4 UNITED RISK MANAGEMENT S.P.A.

La Società con l'adozione ed il costante aggiornamento del MOG, si impegna ad operare in condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

United Risk ha adottato il sistema di amministrazione e controllo c.d. "tradizionale". Secondo tale modello, la gestione spetta esclusivamente all'Organo Amministrativo, la funzione di controllo al Collegio Sindacale. L'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e svolge tutti i compiti previsti dalla legge e previsti nello Statuto societario.

L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato a vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza del sistema di controllo interno nonché dell'assetto organizzativo, amministrativo, contabile e sulla sua affidabilità. E', inoltre, chiamato a vigilare sulla concreta attuazione delle regole di governo societario adottate dalla Società.

All'Assemblea dei Soci compete deliberare in sede ordinaria, in merito all'approvazione del bilancio annuale, alla nomina e alla revoca dell'Organo Amministrativo, alla nomina dei componenti l'Organismo di controllo, alla determinazione dei compensi di Amministratori e Sindaci, al conferimento dell'incarico di revisione legale, alla responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci ed alle ulteriori materie attribuite alla sua competenza; in sede straordinaria, in merito alle modificazioni dello Statuto ed alle operazioni di carattere straordinario quali gli aumenti di capitale, le fusioni e le scissioni, salvo per quanto statutariamente delegato al Consiglio ai sensi di legge.

Il pacchetto azionario di United Risk Management S.p.A. è detenuto al 90% da United S.p.A. e al 10% da Civis Holding S.p.A.

³ Art. 7 - Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente

1. Nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

2. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3. Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

4. L'efficace attuazione del modello richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

5 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

5.1 Funzioni del modello

Il comma 3 dell'articolo 6 del Decreto, dispone che i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia. Con l'adozione del MOG, il Consiglio di Amministrazione di United Risk intende:

- adempiere compiutamente alle previsioni di legge ed ai principi ispiratori del Decreto attraverso la formalizzazione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post) volto a prevenire e presidiare il rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle relative attività sensibili;
- costituire uno strumento efficace di gestione aziendale, riconoscendo al Modello anche una funzione di creazione e protezione del valore dell'azienda stessa;
- diffondere ed affermare una cultura d'impresa improntata alla legalità, con l'espressa disapprovazione di ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne e a quelle contenute nel presente Modello;
- introdurre e consolidare la cultura della prevenzione del rischio e del controllo nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- prevedere un sistema di monitoraggio costante delle attività aziendali, volto a consentire l'intervento tempestivo nella prevenzione o nell'impedimento della commissione di reati;
- fornire adeguata informazione/formazione ai dipendenti ed a tutti coloro che sono legati alla Società.

5.2 Principi ispiratori

United Risk Management S.p.A., nella predisposizione del MOG, si è ispirata alle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. 231/2001", elaborate da Confindustria e aggiornate a giugno 2021.

Il MOG, sulla base delle indicazioni fornite dalle linee guida può essere schematizzato attraverso i seguenti punti:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quali processi e attività aziendali sia possibile la realizzazione delle fattispecie di reato previste dal Decreto;
- analisi dei rischi potenziali con l'obiettivo di mappare le potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio individuate;
- valutazione/costruzione/adeguamento del sistema di controlli preventivi tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, siano ridotti ad un livello accettabile.

Il sistema di controllo deve essere uniformato ai seguenti principi:

- di verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione, con particolare riferimento alle aree di rischio, affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:
 - alle principali fasi dell'operazione;
 - alle ragioni che hanno portato al suo compimento;
 - ai soggetti che hanno fornito le necessarie autorizzazioni;
- di applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo e vi sarebbe sovrapposizione della figura del controllato e del controllore), purché vi sia:
 - una netta differenziazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e quello che lo controlla;
 - la documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante nel processo;
- previsione di adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste dal MOG;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza, dotato dei requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità dell'azione, al quale le varie funzioni aziendali debbono inviare una serie di informazioni:
 1. sia su base strutturata: attraverso informativa periodica in attuazione del Modello stesso;
 2. sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (tale obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);

La Società ha tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sulle attività sensibili.

Sono quindi da considerarsi elementi del MOG, per garantire un efficace sistema preventivo e di controllo:

- tutte le procedure ed istruzioni aziendali inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting ed il sistema di mappature e le verifiche periodiche di controllo sulle procedure amministrative e contabili;
- le procedure interne di attuazione del Documento di Valutazione e Prevenzione dei rischi di cui all'articolo 18 del d.lgs. n. 81/2008;
- le procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi) ed i sistemi di controllo aziendali;
- le procedure, le disposizioni e le circolari organizzative;
- il sistema disciplinare aziendale in conformità alle disposizioni di cui al CCNL;
- il codice etico.

Per la predisposizione del proprio MOG, United Risk ha quindi espressamente tenuto conto:

- delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e del decreto ministeriale 26 giugno 2003 n. 201 recante il regolamento di esecuzione del D. Lgs. 231/2001;
- delle Linee guida predisposte da Confindustria⁴;
- del documento *"Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del D.lgs 231/2001"* redatto da un Gruppo di Lavoro multidisciplinare formato da Confindustria, Associazione Bancaria Italiana, Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, Consiglio Nazionale Forense e altri soggetti con l'obiettivo di fornire suggerimenti operativi per la predisposizione di efficaci Modelli organizzativi da parte delle imprese.

5.3 Finalità del modello

Il Modello predisposto da United Risk si fonda su un sistema di procedure e attività di controllo che:

- individuano le aree e/o i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite un Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali, e procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili";
- determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti dalla Società siano realmente attuati;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e l'aggiornamento.

Pertanto, il Modello si propone come finalità quelle di:

- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome, per conto e nell'interesse di United Risk, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda e che comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che United Risk non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

5.4 Struttura del modello della Società

Il Modello della Società contempla il coordinato funzionamento di un articolato sistema piramidale di principi e procedure che si può descrivere sinteticamente come segue:

- Codice Etico, in esso sono espressi i principi generali ed i valori cui deve essere ispirata l'attività di tutti coloro che a qualsiasi titolo operano e collaborano con United Risk;

⁴ La scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità del Modello. Questo, infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una società particolare, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

- Sistema di controllo interno, è l'insieme degli strumenti, attività, processi e strutture organizzative volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziari e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro pili frodi.

Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, appositamente definiti nell'ambito del Modello il cui campo di applicazione si estende trasversalmente a tutti i diversi livelli organizzativi (Area, Business Unit, Funzioni Centrali, Società).

- Linee di condotta, introducono regole specifiche al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto. Talune regole sono altresì specifiche per la gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e con i terzi in generale, nonché per gli adempimenti e le attività di natura societaria.
- Schemi di controllo interno, che individuano le principali fasi di ogni processo, le specifiche indicazioni comportamentali e di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reato, nonché appositi flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ("OdV", il cui ruolo è di seguito meglio dettagliato) al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure.

Gli schemi di controllo interno sono stati elaborati alla luce di tre regole cardine e precisamente:

1. la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi;
2. la c.d. "tracciabilità" delle scelte, cioè la costante visibilità delle stesse (ad es. mediante apposite evidenze documentali), per consentire l'individuazione di precisi "punti" di responsabilità e la "motivazione" delle scelte stesse;
3. l'oggettivazione dei processi decisionali, nel senso di prevedere che, nell'assumere decisioni, si prescinda da valutazioni meramente soggettive, facendosi invece riferimento a criteri precostituiti.

Nel contesto di tali Schemi di controllo si richiama, con particolare attenzione, quello avente ad oggetto le "Operazioni promanate direttamente dal Vertice aziendale". In precisato che il vertice aziendale, che ha attivato operazioni "in deroga" agli Schemi di Controllo Interno previsti dal Modello, è tenuto ad una specifica informativa verso l'Organismo di Vigilanza, per consentire allo stesso di attuare le necessarie verifiche su tali operazioni con sistematicità e tempestività. L'OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e ne cura l'aggiornamento.

5.4.1 **Le procedure interne**

La Società si è, inoltre, dotata di procedure di controllo che integrano quanto previsto dagli Schemi di Controllo contenuti nel presente Modello, volti a prevenire la commissione dei reati presupposto. Le procedure interne pro tempore vigenti sono pubblicate sulla intranet aziendale.

5.5 **Il Codice Etico**

La Società informa la propria attività interna ed esterna al rispetto del Codice Etico (di seguito anche il "Codice"), nel convincimento che il successo della stessa non possa prescindere dall'etica nella conduzione degli affari. Amministratori, Sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori e in generale tutti coloro che operano in Italia e all'estero in nome, per conto o nell'interesse della Società, o che con la stessa intrattengono relazioni di affari, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono chiamati al rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nel Codice.

5.5.1 **Principi di comportamento**

Integrità, trasparenza, onestà e correttezza informano l'attività della United Risk. In particolare, la Società:

- persegue l'eccellenza e la competitività sul mercato, offrendo ai propri clienti prodotti e servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;
- assicura a tutti gli stakeholder piena trasparenza sulla propria azione, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business e a salvaguardia della concorrenzialità delle attività d'impresa;

- si impegna a promuovere una competizione leale, elemento essenziale per il perseguimento del suo stesso interesse così come garanzia per tutti gli operatori di mercato e per gli stakeholder;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere gli obiettivi economici che si è data, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza della performance in termini di innovazione, qualità, sostenibilità economica, sociale e ambientale;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- persegue il rispetto del principio delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro, senza distinzione di sesso, stato civile, orientamento sessuale, fede religiosa, opinioni politiche e sindacali, colore della pelle, origine etnica, nazionalità, età, condizione di diversa abilità;
- persegue e sostiene la protezione dei diritti umani internazionalmente affermati;
- impiega responsabilmente le risorse, in linea con l'obiettivo di realizzare sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future;
- non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione, neanche ove attività di tal genere fossero nella pratica ammesse, tollerate o non perseguite giudizialmente;
- tutela e protegge il patrimonio aziendale, anche dotandosi di strumenti per prevenire fenomeni di appropriazione indebita, furto e truffa in danno della Società;
- stigmatizza il perseguimento di interessi personali e/o di terzi a discapito di quelli sociali;
- si impegna a rispettare e far rispettare al proprio interno e nei rapporti con l'ambiente esterno le leggi vigenti nello Stato in cui svolge la propria attività;
- pone in essere strumenti organizzativi atti a consentire la prevenzione della violazione di norme e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione.

5.6 Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è dato dall'insieme degli strumenti, attività, processi e strutture organizzative, volti ad assicurare, mediante un processo integrato di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, i seguenti obiettivi di:

- efficacia ed efficienza delle attività aziendali, garantendo altresì la tracciabilità degli atti e delle decisioni;
- affidabilità delle informazioni contabili e gestionali;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- salvaguardia dell'integrità del patrimonio aziendale.

I Destinatari del Codice sono chiamati a contribuire al miglioramento continuo del sistema di controllo interno. Gli organismi di controllo e di vigilanza hanno accesso diretto, completo, e incondizionato a tutte le persone, attività, operazioni, documenti, archivi e beni aziendali.

5.6.1 Stakeholder

La Società persegue una crescita sostenibile e duratura volta all'equo contemperamento delle aspettative di tutti coloro che interagiscono con la Società.

a) Azionisti, investitori e comunità finanziaria

Il dialogo e le relazioni della Società con tutte le categorie, gli operatori del mercato ed in genere, con la comunità finanziaria, sono improntati alla massima trasparenza, nel rispetto dei principi di accuratezza, tempestività, e parità di accesso all'informazione e con lo scopo di favorire una corretta valutazione degli asset della Società.

b) Ambiente

La Società gestisce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica. Le scelte di investimento e di business sono informate alla sostenibilità ambientale, in un'ottica di crescita eco-compatibile anche mediante l'adozione di particolari tecnologie che, dove operativamente ed economicamente sostenibile, consentano di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

c) Clienti

La Società fonda l'eccellenza dei prodotti e servizi offerti sulla costante innovazione, con l'obiettivo di anticipare le esigenze dei propri clienti e di soddisfarne le richieste attraverso una risposta immediata e competente, con comportamenti informati a correttezza, cortesia e massima collaborazione.

d) Risorse umane

Le risorse umane rappresentano il principale fattore di successo di ogni impresa, costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. La Società tutela la salute, la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro, sia attraverso sistemi di gestione in continuo miglioramento ed evoluzione, sia attraverso la promozione di una cultura della sicurezza e della salute basata sulla logica della prevenzione e sull'esigenza di gestire con efficacia i rischi professionali. La Società ritiene altresì essenziale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata, in particolare, a garantire pari opportunità, a favorire la crescita professionale di ciascuno e a valorizzarne le diversità, a vantaggio di un ambiente di lavoro multiculturale.

e) Fornitori e collaboratori esterni

I fornitori e collaboratori esterni rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva dell'azienda. Le relazioni della Società con i fornitori e i collaboratori esterni, nel perseguimento del massimo vantaggio competitivo, sono improntate alla lealtà, all'imparzialità e al rispetto delle pari opportunità verso tutti i soggetti coinvolti. La Società richiede ai propri fornitori e collaboratori esterni il rispetto dei principi e delle prescrizioni previste dal Codice Etico.

f) Comunità esterna

La Società mantiene con le pubbliche autorità locali, nazionali e sovranazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione, trasparenza, rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti nel Codice Etico. La Società intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trova a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati. La Società considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali e educative orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita. La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa eventualmente applicabile.

g) Concorrenti

La Società riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisca elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato e gestisce le proprie attività promuovendo una competizione basata sull'innovazione, la qualità e la performance dei propri prodotti e servizi. La Società si astiene da pratiche commerciali scorrette e, in nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della stessa può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Tutti i Destinatari devono astenersi da qualunque comportamento contrario ai principi contenuti nel Codice Etico e attuare le disposizioni del presente Modello. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e/o contrattuale, con la possibilità di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie secondo le modalità previste da leggi, accordi collettivi e contratti.

5.6.2 Principi generali di controllo interno

Il Sistema di Controllo Interno si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi ("Area/Divisione").

Ambiente di controllo

I poteri di rappresentanza devono essere conferiti definendone i limiti in relazione all'ambito di attività, alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa. Le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto. Nessuna operazione significativa può essere originata/attivata senza autorizzazione dell'Amministratore delegato. I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche della Società e del Codice Etico.

Valutazione dei rischi

Gli obiettivi dell'Area/Divisione devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale della stessa e di consentire l'individuazione dei rischi connessi al

raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio e aggiornamento. Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.

Attività di controllo

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (policy, norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema, per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità. Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività. Lo scambio di informazioni deve garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti. Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza ed in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dalla Società. Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate. L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

Informazioni e Comunicazione

Deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo/attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso l'Organo di vertice. I Sistemi Informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione. I meccanismi di sicurezza devono garantire un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni, secondo il principio "need to know-need to do".

Monitoraggio

Il sistema di controllo deve essere soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.

6 ADOZIONE, MODIFICA ED INTEGRAZIONE DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato il Modello con delibera del _____, provvedendo altresì alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, in conformità con quanto previsto dal Decreto. Nella riunione consiliare, il Consiglio di Amministrazione ha espressamente dichiarato di impegnarsi al rispetto del presente Modello.

Il Collegio Sindacale ha preso atto dell'adozione del presente Modello e si impegna a rispettare i principi in ivi contenuti.

Il presente Modello è soggetto a revisione periodica, nell'ottica di riflettere gli sviluppi normativi, di renderlo più aderente alle specificità della Società e più idoneo a prevenire i rischi oggetto di analisi.

I risultati delle attività di revisione del Modello sono formalizzati e archiviati. Le modifiche e integrazioni del Modello sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

6.1 Destinatari del modello

Il Modello è indirizzato a tutto il personale della Società. Le disposizioni contenute nel Modello si applicano: agli amministratori e ad ogni altro soggetto in posizione apicale, a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società e a tutti i dipendenti, portati a conoscenza delle disposizioni contenute nel Modello attraverso specifiche attività di formazione e informazione.

Il divieto dei comportamenti sanzionati dal Decreto ed il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico è richiesto anche a soggetti terzi: fornitori, consulenti e partner d'affari tramite la stipula di apposite clausole contrattuali (ivi incluse le condizioni generali di fornitura di beni e servizi allegate agli ordini di acquisto) che obblighino i soggetti terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico nonché, ove possibile, dei protocolli specificamente inerenti l'attività svolta, pena, in difetto, la possibilità per la Società di recedere dal contratto o di risolverlo.

La Società comunica il presente Modello attraverso le modalità più idonee per l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, i quali devono rispettare puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati.

La Società condanna qualsiasi comportamento che sia difforme alla legge e alle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle vantaggio.

6.2 Il Modello

United Risk adotta il Modello, ispirandosi ai principi e ai contenuti del Codice Etico, nonché, ai processi specifici relativi alla natura, alla dimensione, al tipo di attività, alla struttura delle deleghe interne di potere, che impongano o suggeriscano l'adozione di misure differenti, al fine di perseguire più efficacemente gli obiettivi indicati nel Modello.

Il Modello viene adottato dopo aver individuato, i processi, le attività sensibili della fattispecie di reato e le misure idonee a prevenirne il compimento.

L'Organismo di Vigilanza è stato costituito mediante delibera del Consiglio di Amministrazione di United Risk Management S.p.A., contestualmente alla nomina ne è stata stabilita la durata in carica.

Di seguito, si richiamano i requisiti e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza. Il dettaglio delle funzioni, dei poteri, della composizione, delle modalità operative e dei flussi informativi sono riportati nel "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza".

7 ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Composizione dell'organismo di vigilanza

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa, come disciplinata dall'articolo 6, comma 1, del d. lgs. n.231/2001, prevede anche l'obbligatoria istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente, dotato sia di un autonomo potere di iniziativa e controllo (che consenta di vigilare costantemente sul funzionamento, sull'osservanza e aggiornamento del Modello).

La composizione⁵ (monosoggettiva o plurisoggettiva) dell'OdV varia in ragione della complessità aziendale, del tipo di attività e della complessità organizzativa dell'ente. La scelta tra l'una e l'altra soluzione deve certamente tenere conto delle finalità perseguite dalla normativa di settore, tale da assicurare l'effettività dei controlli.

7.1.1 I requisiti dell'organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello. In particolare, l'Organismo deve essere necessariamente caratterizzato dai seguenti requisiti:

- **autonomia e indipendenza:** requisiti fondamentali che presuppongono che l'Organismo abbia autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e in particolare dell'Organo di vertice e non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Il Consiglio di amministrazione mette a disposizione dell'OdV risorse finanziarie adeguate ad ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti attribuiti allo stesso. I membri dell'OdV non devono rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza propria e dell'intero Organismo. Di conseguenza, i membri non devono trovarsi in una posizione, nemmeno potenziale, di conflitto di interessi con la Società; essi non devono:

- ricoprire all'interno della Società incarichi di tipo operativo;
 - essere coniugi, parenti e affini entro il quarto grado degli amministratori della Società;
 - trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale conflitto di interessi
- **professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere competenze, strumenti e competenze tecnico professionali (giuridiche, contabili, aziendali ed organizzative di controllo interno) adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. In particolare, l'Organismo deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie per svolgere attività ispettive e consulenziali. Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina, verifica la sussistenza dei requisiti sopra richiamati basandosi non solo sui curricula ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati e privilegia profili che abbiano maturato una specifica professionalità in materia.

⁵ Linee guida di Confindustria – Parte Generale – Par. 2.1 Composizione dell'Organismo di vigilanza: "La legge non fornisce indicazioni puntuali circa la composizione dell'Organismo di vigilanza. Ciò consente di optare per una composizione sia monosoggettiva che plurisoggettiva. In questo ultimo caso, possono essere chiamati a comporre l'Organismo soggetti interni ed esterni all'ente, purché dotati dei requisiti di cui tra breve si dirà".

- **continuità d'azione:** svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del MOG con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. Cura l'attuazione del Modello e ne assicura il costante aggiornamento;
- **onorabilità:** si riportano le cause più ricorrenti di ineleggibilità, in presenza delle quali non possono essere eletti:
 - coloro i quali siano stati condannati⁶ con sentenza anche non definitiva e/o con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, ovvero hanno concordato la pena ai sensi degli art. 444 e ss. c.p.p. (patteggiamento) in relazione ad uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
 - coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
 - coloro che incorrono nelle cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'art. 2382 c.c. (interdizione, inhabilitazione, fallimento, interdizione – anche temporanea – dai pubblici uffici, incapacità ad esercitare uffici direttivi).

7.1.2 Nomina dell'OdV

Il Consiglio di Amministrazione di United Risk Management S.p.A. ha nominato i componenti dell'OdV (ex art. 6, comma 1, lettera b) del Decreto, a cui affidare le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello). Considerata la dimensione e la complessità aziendale, la Società ha optato per la nomina di un OdV⁷ plurisoggettivo, così come pure suggerito dalle Linee Guida di Confindustria, la struttura collegiale di siffatto organismo appare la miglior garanzia per consentire allo stesso di poter efficacemente assolvere i suoi compiti. Quanto alla composizione dell'Organismo di Vigilanza, Confindustria ipotizza una serie di soluzioni alternative, indicando, come preferibile per le medie-grandi imprese, una composizione mista fra soggetti interni ed esterni alla Società, che risultino comunque privi di deleghe operative⁸. L'Organismo di Vigilanza riporta direttamente ed esclusivamente al Consiglio di amministrazione.

7.1.3 Durata in carica, revoca, decadenza, sospensione e recesso

L'Organismo di Vigilanza dura in carica fino al termine del suo mandato. L'eventuale revoca dei componenti dell'Organismo dovrà essere deliberata dal Consiglio di amministrazione e potrà esclusivamente disporsi per ragioni connesse a gravi inadempimenti rispetto al mandato assunto, ivi comprese le violazioni degli obblighi di riservatezza di seguito indicati, oltre che per le intervenute cause di decadenza di seguito riportate. I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono inoltre dalla carica nel momento in cui siano, successivamente alla loro nomina:

- condannati con sentenza definitiva o di patteggiamento per uno dei reati indicati nella nota n.6;
- allorquando abbiano violato gli obblighi di riservatezza strettamente connessi allo svolgimento del loro incarico.

I componenti dell'OdV sono inoltre sospesi dall'esercizio delle funzioni nelle ipotesi di:

- condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati indicati nella nota n.6;
- applicazione di una misura cautelare personale;
- applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

⁶ 1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267; 2. a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento; 3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria; 4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni; 5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del d.lgs. 61/2002; 6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese; 7. per uno o più reati tra quelli tassativamente previsti dal decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti.

⁷ Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b).

⁸ Codice di Corporate Governance 2020 - Raccomandazione 33: L'Organo di amministrazione con il supporto del comitato controllo e rischi/Collegio sindacale: [...]; punto e); attribuisce all'organo di controllo o a un organismo appositamente costituito le funzioni di vigilanza ex art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 231/2001. Nel caso l'organismo non coincida con l'organo di controllo, l'organo di amministrazione valuta l'opportunità di nominare all'interno dell'organismo almeno un amministratore non esecutivo e/o un membro dell'organo di controllo e/o il titolare di funzioni legali o di controllo della società, al fine di assicurare il coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;

Ciascun componente dell'OdV può recedere dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione. In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, l'Organo amministrativo provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

7.1.4 *Riservatezza*

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a informazioni e segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello.

Ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al decreto legislativo 196/2003 e s.m.i. ("Codice Privacy"). L'inosservanza dei suddetti obblighi come predetto, costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza.

7.2 **Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sull'osservanza del Modello, sulla valutazione dell'adeguatezza e dell'efficace attuazione dello stesso documento nonché sulle esigenze di aggiornamento del Modello sono svolti in forza dell'assegnazione di poteri di spesa, che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato ad assolvere le proprie funzioni.

Il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'Organismo di Vigilanza possa tuttavia autonomamente impegnare risorse che eccedano i propri poteri di spesa, qualora l'impiego delle stesse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione.

Le funzioni istituzionali dell'Organismo di Vigilanza sono state indicate dal legislatore all'articolo 6, primo comma, lettera b), del Decreto, in particolare:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto e da tutti quei reati da cui possa derivare una responsabilità amministrativa a carico della Società;
- verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi;
- formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di:
 - a) significative violazioni delle prescrizioni;
 - b) mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
 - c) modifiche normative;
- a seguito dell'accertamento di violazioni del Modello, segnalare tempestivamente le stesse all'Amministratore Delegato o, nel caso di gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati;
- predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, indirizzata al Consiglio di Amministrazione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
- trasmettere le relazioni di cui ai punti precedenti al Collegio Sindacale;
- supportare l'Area legale e la Direzione amministrativa per la definizione di programmi di formazione ai destinatari del Modello.

L'Organismo predispone un piano annuale delle verifiche su adeguatezza e funzionamento del Modello, attraverso:

- l'effettuazione di verifiche su base continuativa, nell'ambito del Piano annuale, sulle attività od operazioni individuate nelle aree a rischio in sede di risk assessment per la definizione del citato piano annuale di audit;
- l'effettuazione di interventi mirati ad hoc, in caso di:

- a) specifica richiesta formulata da parte dell'Organo di controllo della Società;
- b) in caso di red flag derivanti dal flusso informativo.

Per lo svolgimento dei compiti, all'Organismo di vigilanza sono attribuiti ampi poteri, in particolare:

- ha libero accesso presso tutte le strutture societarie, senza necessità di consenso preventivo, gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ad ogni documento, informazione o dato aziendale che possano rilevare ai fini della verifica del corretto funzionamento del Modello;
- le attività dell'OdV non sono soggette ad essere sindacate da alcun organismo o struttura societaria;
- si avvale del supporto e la cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo;
- potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni che collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'OdV.

All'Organismo di Vigilanza è riconosciuto sia il potere di interloquire con i soggetti legittimati per legge all'attività di controllo che la facoltà di poter sollecitare la verifica della sussistenza degli elementi richiesti dalla legge ai fini della proposizione di azioni di responsabilità o di revoca per giusta causa.

7.3 Flussi informativi dell'organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da tutti i soggetti destinatari del Modello, con riferimento a tutti gli atti, comportamenti od eventi, di cui siano venuti a conoscenza e che potrebbero determinare una violazione del Modello stesso o che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

Allo stesso tempo l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei compiti ad esso attribuiti, deve informare gli organi sociali competenti affinché possano adottare le conseguenti deliberazioni e azioni necessarie al fine di garantire l'effettiva e costante adeguatezza e concreta attuazione del MOG, secondo due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente con l'Amministratore Delegato;
- la seconda, su base periodica semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

Ogni anno, inoltre, l'Organismo trasmette al Consiglio di Amministrazione, un rapporto scritto sull'attuazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza assicura la massima riservatezza in ordine a qualsiasi notizia, informazione e segnalazione, a pena di revoca del mandato e delle misure disciplinari di seguito definite, fatte salve le esigenze inerenti allo svolgimento delle indagini nell'ipotesi in cui sia necessario il supporto di consulenti esterni all'OdV o di altre strutture societarie.

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

In ossequio alla Legge n. 179 del 30 novembre 2017, in ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente da parte di tutti i soggetti Destinatari del presente Modello organizzativo (membri degli organi sociali; dipendenti e collaboratori della società), anche da terzi (fornitori; clienti; business partner), ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la

riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio riservato, al quale è consentito l'accesso solo ai membri dell'Organismo.

Le segnalazioni devono essere fondate e, quindi, basate su elementi precisi e concordanti. A tali fini, sono stati istituiti diversi canali di comunicazione (posta elettronica al seguente indirizzo: odv@unitedrisk.it) per la segnalazione di possibili violazioni. Il segnalante deve:

- descrivere con precisione il fatto oggetto di segnalazione;
- indicare la/e persona/e responsabile/i della/e violazione/i, nonché eventuali altri soggetti coinvolti e/o che possono riferire sul fatto;
- descrivere le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- allegare tutti i documenti disponibili a sostegno della segnalazione;
- fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e all'accertamento della fondatezza della segnalazione.

Si precisa inoltre che, in ossequio alle prescrizioni contenute nella Legge n. 179 del 2017:

- tutti i canali di segnalazione tutelano la riservatezza del segnalante, garantendo a chiunque intenda palesare la propria identità di ricevere adeguata protezione e di andare esente da atti ritorsivi e/o discriminatori⁹;
- è consentito altresì al segnalante effettuare segnalazioni in forma anonima, cioè senza che il segnalante debba rivelare la propria identità e senza che il destinatario la possa scoprire. Tuttavia, si incoraggia il segnalante a non effettuare segnalazioni in forma anonima, al fine di facilitare le attività di investigazione.

Il segnalante che ritiene di aver subito un atto ritorsivo e/o discriminatorio quale conseguenza della denuncia effettuata può darne notizia al Suo superiore gerarchico o al seguente indirizzo di posta elettronica odv@unitedrisk.it, affinché valuti:

- la necessità/opportunità di ripristinare la situazione e/o di rimediare agli effetti negativi della discriminazione;
- la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore della ritorsione e/o della discriminazione.

L'OdV valuta le segnalazioni e può convocare, qualora lo ritenga opportuno, il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessari ad appurare il fatto segnalato.

Qualora la segnalazione pervenga in forma anonima, l'OdV valuta l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

In caso di segnalazioni infondate, le stesse vengono prontamente archiviate.

In caso di segnalazioni manifestamente infondate, effettuate al solo scopo di gettare discredito su una o più persone o funzioni aziendali e/o comunque vessatorie nei confronti di altri dipendenti della Società, l'Organismo di vigilanza provvede a darne comunicazione alla Direzione Amministrativa affinché quest'ultima attivi il procedimento di irrogazione di una sanzione disciplinare nei confronti dell'autore delle predette segnalazioni infondate, nel rispetto delle normative giuslavoristiche vigenti e del Contratto Nazionale di Lavoro applicabile.

Diversamente, nell'ipotesi in cui, a seguito degli accertamenti condotti, la segnalazione risultasse fondata (o comunque apparisse tale), l'Organismo di Vigilanza, provvede a dare tempestiva comunicazione dei fatti segnalati ai seguenti soggetti:

- al vertice della Società, al fine di consentire a questi una valutazione circa le iniziative da assumere (denuncia del fatto illecito, ecc.);
- alla Direzione Amministrativa per l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti del segnalato e/o comunque dei soggetti risultati autori delle condotte illecite e/o delle violazioni segnalate.

⁹ Azioni disciplinari ingiustificate, cambi mansione immotivati, molestie sul luogo di lavoro e/o ogni altro tipo di mobbing collegato, direttamente e/o indirettamente, alla segnalazione effettuata, che abbia effetto sulle condizioni di lavoro del segnalante.

L'OdV stabilisce nel proprio regolamento di funzionamento le modalità di relazione con i diversi organi di controllo, nell'ambito del principio generale di acquisizione delle informazioni utili in relazione ai compiti e agli obiettivi dello stesso Organismo.

È istituito inoltre un obbligo di riporto funzionale a carico dei Destinatari del Modello riguardo l'attività svolta (mediante una relazione scritta dei controlli effettuati, modifiche suggerite a seguito di variazioni dell'attività, segnalazioni di eventuali nuove attività o modalità idonee a realizzare ipotesi di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 etc.); nonché, di riferire tempestivamente in caso di gravi anomalie nel funzionamento del Modello o di violazioni di prescrizioni dello stesso.

I Destinatari si impegnano al rispetto delle regole previste dal Modello, nonché al puntuale svolgimento dei propri compiti.

Nell'esercizio del proprio potere ispettivo, l'OdV può accedere liberamente a tutte le fonti di informazione dell'ente, prendere visione di documenti e consultare dati relativi all'ente. Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite a cura dell'OdV, i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy, devono essere mantenuti riservati.

7.3.2 *Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali*

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

- i 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 di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai quadri in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

7.3.3 *Sistema delle deleghe*

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato da United Risk ed ogni modifica che intervenga sullo stesso. Si dà atto che al momento della redazione del presente Modello non è vigente alcun sistema di deleghe.

7.3.4 *Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza si è dotato di un apposito regolamento che forma parte integrante del presente Modello.

8 SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

8.1 Principi generali

Un efficiente sistema disciplinare rappresenta un apparato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello così come previsto dall'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto. In particolare, il sistema definisce le sanzioni e le modalità applicative da intraprendere nei confronti dei soggetti: dipendenti, apicali o terze parti, responsabili di comportamenti illeciti o di violazione delle norme contenute nel Modello e nei documenti annessi.

Il Sistema disciplinare ha natura eminentemente interna all'azienda. Opera nel rispetto delle norme vigenti e, individuate le possibili infrazioni, descrive le tipologie di sanzioni applicabili, differenziate in base alla categoria di appartenenza del soggetto responsabile dell'illecito.

Di seguito, si riporta una breve descrizione delle condotte sanzionabili e della applicabilità delle sanzioni nei confronti dei soggetti che hanno compiuto l'illecito. I dettagli del procedimento sanzionatorio sono riportati nell'allegato Sistema Disciplinare.

8.1.1 **Condotte sanzionabili**

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati di cui al d. lgs. 231/2001, è necessario che il Modello individui e sanzioni i comportamenti che possono favorire la commissione di reati, prevedendo per la società l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".

Il Sistema disciplinare, individua le possibili infrazioni, descrive le tipologie di sanzioni applicabili, differenziate in base alla categoria di appartenenza del soggetto responsabile dell'illecito, tenuto conto delle leggi vigenti che regolano i rapporti di lavoro.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Sono sanzionabili tutte le violazioni ai principi ed alle regole contenute nel MOG, nelle procedure operative disciplinanti le attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati previsti dal D. lgs. n.231/2001.

Costituiscono comportamenti sanzionabili:

- azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'ambito dei c.d. processi sensibili o di attività a questi connesse, ovvero l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza;
- azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'ambito dei processi sensibili o di attività a questi connesse;
- il mancato rispetto del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure ed all'organismo di vigilanza, ovvero altre condotte idonee a violare o eludere i sistemi di controllo previsti nel Modello;
- la violazione delle misure poste a tutela del segnalante e l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate (art. 6, comma 2.bis, lett. d), D.Lgs. 231/01).

I dettagli del procedimento sanzionatorio sono riportati nell'allegato Sistema Disciplinare.

8.2 **Il procedimento di irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento disciplinare ha inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti, della comunicazione con cui l'Organismo di Vigilanza segnala l'avvenuta violazione del MOG.

In tutti i casi in cui riceva una segnalazione (anche anonima) ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del MOG, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti e i controlli necessari.

Al termine dell'attività di verifica, l'Organismo di Vigilanza valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è realmente verificata una violazione del MOG. In caso positivo, segnala la violazione, alla Direzione Amministrazione e/o agli organi aziendali ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta rispetto al MOG. In caso negativo, trasmette la segnalazione alla Direzione Amministrazione e/o agli organi aziendali, ai fini della valutazione dell'eventuale rilevanza della condotta rispetto alle altre leggi o regolamenti applicabili.

8.3 **Le sanzioni**

Qualsiasi inosservanza del MOG configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del soggetto, dipendente, apicale o terza parte e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato. Le condotte sanzionabili saranno pertanto assoggettate alle sanzioni disciplinari a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

I comportamenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel MOG sono definiti come illeciti disciplinari.

Nel rispetto del principio di predeterminazione delle infrazioni e delle corrispondenti sanzioni, sancito dall'articolo 7, comma 1¹⁰ dello Statuto dei lavoratori, legge 20 maggio 1970, n. 300, di seguito sono specificate per ogni destinatario del Sistema Disciplinare le sanzioni previste, in modo da ridurre, per quanto possibile, la discrezionalità del datore di lavoro nell'individuazione del comportamento sanzionabile e nella scelta della sanzione, creando quindi le condizioni adeguate per rendere lo stesso MOG efficace alla prevenzione dei reati.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, United Risk garantisce una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili. Tutti i destinatari (personale, apicali e soggetti terzi) sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali si intende perseguirli.

8.3.1 **Sanzioni per i lavoratori dipendenti**

Il Sistema Disciplinare riprende le sanzioni previste dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali vigenti al fine di sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti infedeli verso le disposizioni previste dal MOG, realizzate da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL commerciali (art. 238).

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole e agli elementi costitutivi del MOG sono, in ordine crescente di gravità:

- a) conservative del rapporto di lavoro;
 - biasimo/rimprovero inflitto verbalmente; si applica nel caso delle più lievi inosservanze dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori
 - biasimo/rimprovero inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto; si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello, rispetto ad un comportamento non conforme o non adeguato in misura da poter essere considerato ancorché non lieve, comunque non grave, correlandosi detto comportamento ad un'inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori.
 - multa in misura non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione (art.206); si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello, per un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo in ordine alla commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello. La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata reiterata partecipazione (fisica o in qualunque modo richiesta dalla Società), senza giustificato motivo alle sessioni formative che nel tempo verranno erogate dalla Società relative al Decreto, al Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.
- b) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di dieci giorni;
Incorre nel provvedimento il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della United Risk. arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda.

¹⁰ Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

- c) risolutive del rapporto di lavoro:
- licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Incorre nel provvedimento del *licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto* il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto. Incorre nel provvedimento del *licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e con trattamento di fine rapporto* il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente nella Società, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o 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;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione societaria.

8.3.2 *Misure nei confronti dei dirigenti*

Il rapporto dirigenziale è un rapporto che si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della società anche all'esterno, ad esempio, in termini di immagine rispetto al mercato. Il rispetto da parte dei dirigenti delle disposizioni del presente modello e l'obbligo a far rispettare le stesse, è elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, costituendo stimolo ed esempio per tutti i dipendenti.

Nei casi in cui il dirigente violi le procedure interne, le disposizioni del presente Modello, ovvero adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ovvero consente ai dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, si provvederà ad applicare le misure più idonee in conformità alla natura del rapporto dirigenziale come previsto dalla normativa vigente, dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e da eventuali accordi aziendali inerenti i dirigenti.

In particolare, incorre nel provvedimento del **licenziamento con preavviso** il dirigente che, per omessa vigilanza, consente ad altri dipendenti a lui gerarchicamente sottoposti di adottare un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ovvero ponga in essere un comportamento di minore gravità rispetto a quello previsto nell'ipotesi del licenziamento senza preavviso tale da consentire la prosecuzione seppure provvisoria del rapporto fatta salva comunque la facoltà della società di convertire il periodo di preavviso nella relativa indennità sostitutiva. Incorre nel provvedimento del **licenziamento senza preavviso** il dirigente che adotti un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello e tale da poter determinare l'applicazione a carico della società di misure previste dal d. lgs. 231/2001 e/o comunque un comportamento tale da concretizzare una grave negazione degli elementi del rapporto di lavoro e, in particolare, di quello fiduciario, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro che trova proprio nel rapporto fiduciario il suo presupposto fondamentale.

Qualora le violazioni costituiscono fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili ed in attesa dell'esito del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative tra loro:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno dell'azienda.

Con la presa visione del presente Modello il dirigente manifesta il suo espresso consenso all'applicazione delle anzidette misure.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione societaria.

8.3.3 **Misure nei confronti degli amministratori e sindaci.**

United Risk Management S.p.A. valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello realizzate da coloro che rappresentano il vertice della società e ne manifestano dunque l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i creditori ed il pubblico. La creazione ed il consolidamento di un'etica aziendale basata sui valori della correttezza e della trasparenza presuppone anzitutto, che tali valori siano fatti propri e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la società.

In caso di violazione da parte di Amministratori o Sindaci delle procedure interne previste dal Modello o di adozione di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi contenuti nello stesso MOG, l'OdV informerà tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali, con l'astensione del soggetto coinvolto, provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e ad assumere i provvedimenti opportuni:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione all'Amministratore delegato, mediante relazione scritta. L'Amministratore delegato, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, convoca il Consiglio di amministrazione inoltrando preventivamente ai soci la relazione dell'OdV. L'adozione del provvedimento conseguente la predetta violazione spetta al consiglio di amministrazione.

8.3.4 **Misure nei confronti di collaboratori esterni e soci**

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni, Consulenti o dai Soci in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

8.3.5 **Organo competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

A seguito della segnalazione da parte dell'OdV di violazioni del Modello, il Responsabile d'Area apre il procedimento disciplinare, lo istruisce e lo trasmette alla Direzione amministrazione, secondo le usuali modalità già previste per legge.

Spetta alla Direzione Amministrativa l'irrogazione della sanzione disciplinare ai dipendenti di United Risk Management S.p.A. in relazione alla gravità della violazione accertata.

Il sistema disciplinare prevede, inoltre, una relazione tra il trattamento economico (nella sua parte variabile) e il comportamento tenuto, rilevante ai fini del rispetto del Modello e del Codice Etico. Nel caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte di soggetti apicali in United Risk Management S.p.A., è possibile applicare, nel rispetto della normativa vigente, una decurtazione (anche totale) della retribuzione variabile (premi, incentivi, bonus), ove prevista, commisurata alla gravità della violazione accertata.

Nel caso di violazioni commesse da Amministratori e Sindaci, il Consiglio di Amministrazione nella sua interezza e il Collegio Sindacale valutano i provvedimenti da adottare, in relazione alla gravità della violazione accertata, restando inteso che tra tali provvedimenti potrà esserci altresì una decurtazione (anche totale) della parte variabile del compenso (premi, incentivi, bonus, ecc.), ove prevista, commisurata alla gravità della violazione accertata. Resta infine inteso che, nel caso in cui le violazioni al Modello e/o del Codice Etico fossero rilevate una volta che i premi, gli incentivi o i bonus

fossero già stati pagati, la società avrà il diritto di recuperare le somme già percepite, secondo una percentuale commisurata alla gravità della violazione accertata.

9 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è volontà di United Risk Management S.p.A. garantire a tutti i Destinatari una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili. Tutti gli esponenti che operano all'interno, nonché i partner ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli. United Risk, conformemente a quanto previsto dal D. lgs. n.231/2001 ed in continuità con il percorso formativo già svolto su questi temi, ha definito uno specifico piano di comunicazione e formazione finalizzato a diffondere ed illustrare a tutto il personale il MOG.

In particolare, per ciò che concerne l'informazione si prevede:

- la diffusione del Modello sulla intranet aziendale e relativa comunicazione al personale dell'avvenuta pubblicazione;
- la pubblicazione della Parte Generale e di parte degli allegati al Modello sul sito aziendale della Società.

9.1 Formazione del personale

United Risk Management S.p.A. promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione. L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al d. lgs. n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni, spiegare i motivi per cui United Risk ha deciso di dotarsi di un MOG e soprattutto illustrare i principali comportamenti da adottare al fine di prevenire la commissione dei reati. L'attività formativa è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, dal livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

La formazione del personale sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- corso di formazione iniziale, che potrà avvalersi del supporto di qualificati fornitori esterni, esteso di volta in volta a tutti i neoassunti;
- periodiche e-mail di aggiornamento;
- informativa in sede di assunzione per i neoassunti;
- aggiornamento della formazione su base annuale.

In caso di significativi aggiornamenti del Modello, sono previsti Incontri rivolti ai Dipendenti e Consulenti, durante i quali vengono illustrati i contenuti del decreto, viene approfondito il Modello adottato da United nella sua versione aggiornata e vengono identificate le responsabilità ed i reati rilevanti per il D.Lgs. 231/2001.

Qualora emerga la necessità di chiarimenti o approfondimenti, ci si può rivolgere al rispettivo Responsabile e, se necessario, all'OdV. L'avvenuto completamento del modulo formativo è supportato da specifiche evidenze documentali opportunamente conservate. Sono inoltre espressamente indicate le modalità di segnalazione di presunte violazioni.

9.2 Informativa a collaboratori esterni e partners

United Risk Management S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

10 SISTEMI DI SEGNALAZIONE INTERNA - WHISTLEBLOWING

La Legge n. 179 del 30 novembre 2017 *afferrante alle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, , entrata in vigore il 29 dicembre 2017, incoraggia l'impiego dell'istituto del whistleblowing nel settore privato, prevedendo l'indispensabile ampliamento della tutela ai dipendenti del settore che segnalano reati o irregolarità di cui vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro. Tra le novità di grande impatto v'è quella che la segnalazione del dipendente deve avere quale interesse esclusivo l'integrità dell'Ente e, dal punto di vista squisitamente oggettivo, viene

esclusa la rilevanza di segnalazioni che sottendono la finalità di arrecare un danno al destinatario della stessa, con il chiaro intento del legislatore di evitare di incoraggiare vendette trasversali all'interno dell'azienda.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni normative in argomento, la Società ha previsto più canali di comunicazione - via posta ordinaria, indirizzata: all'Organismo di Vigilanza presso United Risk Management S.p.A., viale Italia 230, Sesto San Giovanni (MI); via posta elettronica al seguente indirizzo: whistleblowing@odv.it - che consentano di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti di cui il *whistleblower* sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, garantendo, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del citato segnalante. L'Organismo di Vigilanza è il soggetto destinatario delle segnalazioni interne, esso garantisce la riservatezza del segnalante.

È fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi segnala: è nullo il licenziamento ritorsivo o discriminatorio ed anche il mutamento di mansioni e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria. A tutela del segnalante sono stabilite adeguate sanzioni (cfr. paragrafo 3.6) nei confronti di chi violi le tutele dello stesso ma anche di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate. Un'ulteriore tutela per il *whistleblower* prevede la denuncia dell'adozione di eventuali misure discriminatorie all'Ispettorato nazionale del lavoro.

11 CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Il MOG sarà soggetto a:

- attività di monitoraggio riguardo all'effettività attuazione del Modello attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei Destinatari con il quale si conferma che:
 - 1) sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del MOG,
 - 2) sono stati rispettati i poteri di delega ed i limiti di firma;

Le dichiarazioni dovranno essere trasmesse all'OdV che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà controlli a campione.

- verifica almeno annuale riguardo all'effettivo funzionamento del presente Modello, sulla base delle modalità stabilite dall'OdV.
- revisione delle segnalazioni ricevute (nei periodi intercorrenti gli incontri di verifica), delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi o rilevanti, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, anche con verifiche a campione.

L'esito di tali verifiche, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto annuale che l'OdV predispose per il Consiglio di Amministrazione della Società.

PARTE SPECIALE

12 Le linee di condotta

Amministratori, Sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori e in generale tutti coloro che operano in Italia e all'estero per conto o in favore della Società o che con lo stesso intrattengono relazioni di affari, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, devono attenersi alle "Linee di Condotta" per evitare il determinarsi di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di fatti illeciti e, in particolare, dei reati rilevanti ai sensi del Decreto.

Le Linee di Condotta individuano, se pur a titolo non esaustivo, comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", con riferimento in particolare ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i soggetti terzi, nonché alle attività e agli adempimenti societari, specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico.

12.1 Area del fare

I Destinatari delle Linee di Condotta sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti a seconda del paese in cui la Società opera; al rispetto delle procedure aziendali e si ispirano ai principi del Codice Etico in ogni decisione o azione attinente alla gestione della Società. I responsabili di Area devono curare che:

- tutti i dipendenti siano edotti sulla normativa e sui comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi sulle modalità da seguire, siano adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sui principi del Codice Etico.

Linee di Condotta nei rapporti con la PA

Fatte salve le definizioni di soggetto “attivo” ai fini delle fattispecie di reato contemplate dal D. lgs. 231/2001 e delle conseguenti prescrizioni, qualificate:

- dall’art. 357 del codice penale in riferimento al pubblico ufficiale, inteso come colui il quale “*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*”¹¹;
- dall’art. 358 del codice penale in riferimento all’incaricato di pubblico servizio, inteso come colui il quale “*a qualunque titolo, presta un pubblico servizio*”¹².

L’accezione con cui intendere la Pubblica Amministrazione e la conseguente configurazione dei soggetti attivi in essa operanti deve intendersi, ai presenti fini, come estensiva¹³. I reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione trovano come presupposto l’instaurazione di rapporti con la stessa amministrazione. I presidi procedurali necessitano la maggiore trasparenza possibile dei processi decisionali che riguardano i rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

È fatto divieto di realizzare, collaborare o essere causa di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, nonché, comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interessi nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione. Nella partecipazione a gare indette dalla PA e in generale in ogni trattativa con questa, i Destinatari delle Linee di Condotta devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della correttezza professionale.

I responsabili delle Aree che hanno correntemente contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da seguire nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della normativa e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi comunicativi/informativi verso la PA.

Quando vengono richiesti allo Stato o ad altro ente pubblico o alla Unione europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i Destinatari coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi ai principi di correttezza, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti veritieri, completi e attinenti alle attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

Linee di Condotta in materia societaria

L’Organo Amministrativo e il Dipendente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, per quanto di rispettiva competenza e le persone sottoposte alla loro vigilanza, sono tenuti alla piena osservanza e al rispetto delle procedure, delle istruzioni e delle norme operative di dettaglio in materia di redazione del bilancio e regolamentazione dei principali processi aziendali. I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili nell’ambito dei compiti loro assegnati e per quanto di loro competenza, devono curare che:

- ogni operazione sia legittima, congrua, autorizzata, correttamente e adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento; devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- siano osservate rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell’integrità ed effettività del capitale sociale e a garanzia dei creditori e dei terzi in genere;

¹¹ Dallo stesso articolo la “funzione pubblica amministrativa” è definita come “disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi”.

¹² Per “pubblico servizio” deve intendersi “un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

¹³ Dottrina e giurisprudenza hanno affrontato il tema della qualificazione degli “Enti pubblici” e dei soggetti in essi operanti in tutti i casi in cui la natura “pubblica” dell’Ente non sia configurata direttamente dalla legge, derivando da tali analisi definizioni allargate rispetto a quella di “Ente pubblico in senso stretto”. L’Ente Pubblico è definito, tra l’altro, dall’art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2000 laddove si precisa che “Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI”.

- sia assicurato il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- siano effettuate con tempestività, correttezza, completezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese.

I componenti del Consiglio di Amministrazione comunicano all'Organo di controllo ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se riguarda l'Amministratore Delegato, deve astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale. Inoltre, si assicurano che siano rispettate le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitate in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e ad altri organi sociali; e che, siano fornite agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

Linee di Condotta in materia di reati tributari

L'Organo Amministrativo, l'Organo di controllo e le Aree Amministrativa e Fiscale preposte alla gestione e controllo degli adempimenti fiscali, sono tenuti alla piena osservanza della normativa di settore e delle procedure e istruzioni operative di dettaglio, emanate dalla Società, in relazione alla numerosità dei processi e delle relative attività sensibili che, in maniera diretta o strumentale, si prestano alla commissione di detti reati. È possibile distinguere tra:

- **Processi a rischio reato "diretti"**, vale a dire quei processi che includono attività di natura fiscale (predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali; liquidazione e versamento dei tributi; tenuta della documentazione obbligatoria).
- **Processi a rischio reato "indiretti"**, tutti quei processi che non includono attività di natura fiscale ma che hanno riflessi potenzialmente rilevanti per la commissione dei reati tributari (approvvigionamento beni e servizi; gestione delle vendite; incassi e pagamenti).

I Destinatari devono assicurare la legittimità e la correttezza:

- della gestione degli adempimenti fiscali, intesi come: i processi di determinazione degli importi dovuti; dei versamenti e della presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- della gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- delle attività di calcolo e imputazione in compensazione di eventuali crediti nei confronti dell'erario;
- della gestione amministrativo/contabile, in particolare della verifica e controllo di emissione di fatture o altri documenti;
- della gestione delle operazioni straordinarie, nonché dei processi di gestione di cespiti e asset aziendali in genere;
- della predisposizione/approvazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali (ivi inclusi il bilancio di esercizio), dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali che attengono alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- delle attività connesse ai processi indiretti, riguardo alla: gestione acquisti di beni e servizi; gestione vendite di beni e servizi; gestione del magazzino; gestione del personale;
- dell'archiviazione e tenuta di tutta la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione.

I Destinatari delle Linee di Condotta coinvolti nelle attività di gestione e controllo degli adempimenti fiscali devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la correttezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Essi effettuano, altresì, l'analisi delle eventuali passate contestazioni da parte dell'amministrazione finanziaria rispetto ai reati in argomento e dalle azioni implementate a seguito di tali contestazioni.

Linee di Condotta nei rapporti con soggetti interni e terzi alla Società

I Destinatari delle Linee di Condotta sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Non dovrà essere iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda rispettare tale principio. L'incarico per operare in nome e/o per conto

e/o nell'interesse della Società deve essere conferito in forma scritta e deve prevedere una specifica clausola che vincoli l'incaricato all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società. Il mancato rispetto di specifica clausola potrà permettere alla Società di risolvere il rapporto contrattuale.

Tutti i consulenti, i fornitori e, in generale, qualunque soggetto terzo che agisca in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società sono individuati e selezionati con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la Società ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati. Tutti i consulenti e gli altri soggetti che prestano servizio presso la Società devono operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

12.1.1 **Area del non fare**

È fatto divieto ai Destinatari delle Linee di Condotta di compiere, anche in forma associata, qualunque atto che sia o possa essere considerato contrario a leggi e/o a regolamenti vigenti, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o configurarsi un interesse per la Società. I Destinatari delle Linee di Condotta sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società, obbligandosi nel caso in cui la situazione di conflitto, comunque si verifichi a segnalarlo immediatamente alla stessa Società. I Destinatari delle Linee di Condotta devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine della Società.

Linee di Condotta nei rapporti con la PA

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che esteri, è fatto divieto ai Destinatari di:

- promettere o effettuare elargizioni in denaro a favore di pubblici funzionari (a persone a questi "vicine" o "gradite"), doni o altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in nome e/o per conto della Società, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale¹⁴. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte). I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato tali da consentire le prescritte verifiche da parte dell'OdV;
- promettere o fornire, anche tramite "terzi", lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici da loro posseduti o goduti – o posseduti o goduti da loro parenti, affini, conviventi amici, ecc.);
- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Società tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano in nome e/o per conto e/o nell'interesse di questa. È inoltre fatto obbligo di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario,
- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la pubblica amministrazione,
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative,

¹⁴ Secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

il soggetto interessato non darà seguito alla richiesta del pubblico funzionario e fornirà tempestiva informativa al proprio responsabile di Area (se dipendente) o al referente interno, se nominato, (in caso di soggetto terzo) ed inoltrerà formale richiesta all'Organismo di vigilanza.

È fatto divieto, altresì, di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri o informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della PA.

In generale, è fatto divieto di assumere o conferire incarichi di consulenza alle dipendenze della Società a ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla PA dalla Società o da società controllate, collegate della medesima o sottoposte a comune direzione e controllo con la medesima.

Per quanto sopra, gli accordi di associazione con i Partner e gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni e i termini dell'accordo stesso ivi incluse le condizioni economiche e i compensi pattuiti; devono essere proposti o verificati e approvati dall'A.D.. Devono contenere, altresì:

- clausole standard, condivise con l'Ufficio Legale;
- apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).

Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in cash o in natura. Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità. Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa. È fatto divieto a chiunque, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, di coartare la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o indurre di avvalersi della facoltà di non rispondere.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria è vietata ogni forma di condizionamento che induca il Destinatario a rendere dichiarazioni non veritiere, in particolare al Destinatario non è consentito altresì accettare denaro o altre utilità, anche attraverso terzi.

Linee di Condotta in materia societaria

Gli Amministratori e il Dipendente preposto agli adempimenti in materia societaria il cui ambito di rischio è:

- la gestione della contabilità generale e rilevazione, raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio e delle situazioni patrimoniali da sottoporre alla delibera del Consiglio di amministrazione;
- la predisposizione dei progetti di bilancio civilistico da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione;
- la redazione e custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e predisposizione relazioni, comunicazioni sociali e di mercato;
- la predisposizione delle situazioni economiche e patrimoniali relative alla gestione dei conferimenti, destinazione dell'utile, operazioni sul capitale e operazioni straordinarie;
- le attività strumentali propedeutiche a convocazioni/deliberazioni assembleari e gestione dei rapporti con tale organo sociale;
- i rapporti con il collegio Sindacale, revisori e soci relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio di esercizio;

devono, per quanto di rispettiva competenza e in relazione alle persone sottoposte alla loro vigilanza, astenersi dall'adottare comportamenti riconducibili alle condotte criminose richiamate nelle disposizioni del Codice Civile relative ai reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto ovvero, porre in essere comportamenti tali da configurare la violazione dei principi e delle procedure aziendali e delle disposizioni previste nel MOG.

Vista la natura della compagine sociale, visto l'oggetto sociale e l'ambito concreto di svolgimento dell'attività non operativa di United Spa, allo stato non sono tuttavia concretamente e ragionevolmente configurabili, in via diretta o anche indiretta, i seguenti reati societari: False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.); Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.); Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art.2633 c.c.); Aggiotaggio (art. 2637 c.c.).

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione è fatto divieto di:

- compiere o omettere a seguito della dazione o promessa, atti o fatti ivi compresi atti di disposizione dei beni sociali nell'interesse proprio o di terzi;
- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;
- far acquistare o far sottoscrivere dalla Società azioni o quote sociali, emesse dalla Società o dalla società controllante, fuori dei casi consentiti dalla legge;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge;
- in sede di redazione di bilanci, di formalizzazione di relazioni o altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, esporre – nel proposito di ingannare i soci o il pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- impedire o ostacolare le funzioni di controllo legalmente attribuite ai Soci e ad altri Organi Sociali;
- omettere l'osservanza degli obblighi informativi inerenti all'eventuale presenza di potenziali conflitti di interessi che Amministratori e/o Sindaci, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società;
- in sede di comunicazioni previste dalla legge dirette alle Autorità pubbliche di vigilanza, esporre, nel proposito di ostacolare le funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero occultare con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione medesima;
- cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori;
- influenzare l'Assemblea dei soci e diffondere notizie false sulla Società.

In ogni caso, i Destinatari consentono al Collegio sindacale l'esercizio dei poteri che la legge gli affida. I sindaci individualmente hanno la possibilità di procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo. Si evidenzia che il Collegio sindacale assolve anche alle funzioni di revisione legale.

La documentazione è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per qualsiasi verifica si ritenesse opportuna.

Per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali, in ragione del fatto che il controllo contabile, anche del bilancio della Società è affidato ai Revisori contabili¹⁵, i compiti dell'OdV si limitano a:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne e delle regole contabili e finanziarie per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
- verificare il rispetto della tempistica nella redazione dei documenti;

¹⁵ Verifica dell'efficacia e del rispetto delle procedure di redazione dei documenti contabili e finanziari per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali; - verifica del rispetto della tempistica nella redazione dei documenti; - esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute; - vigilanza sull'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire alla società di revisione una concreta autonomia nelle sue funzioni di controllo delle attività aziendali.

- esaminare eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari.

Inoltre, verifica periodicamente il rispetto delle procedure interne; l'osservanza delle norme di legge in merito alle operazioni societarie e a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale; esamina le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettua gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Linee di Condotta in materia di reati tributari

L'Organo Amministrativo, l'Organo di controllo, il CFO e coloro che sono preposti alla gestione e controllo degli adempimenti fiscali, ivi compresi i consulenti esterni, il cui ambito di rischio è:

- la gestione degli adempimenti fiscali;
- la gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- le attività di calcolo e imputazione in compensazione di eventuali crediti nei confronti dell'erario;
- la gestione amministrativo/contabile;
- la gestione delle operazioni straordinarie;
- la gestione di cespiti e asset aziendali;
- la predisposizione/approvazione delle relazioni finanziarie annuali e semestrali;
- la gestione delle comunicazioni sociali;
- le attività connesse alla gestione acquisti/vendite di beni e servizi; del magazzino; del personale;
- la tenuta e conservazione di tutta la documentazione obbligatoria;

devono, per quanto di rispettiva competenza e in relazione alle persone sottoposte alla loro vigilanza, astenersi dall'adottare comportamenti riconducibili alle condotte criminose richiamate nelle disposizioni di cui al d. lgs. 74/2000 richiamati nell'art. 25-quindecies del Decreto ovvero, realizzare comportamenti tali da configurare la violazione dei principi e delle procedure aziendali e delle disposizioni previste nel MOG.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- adottare in occasione di ispezioni ed accertamenti in materia fiscale, atteggiamenti intenzionalmente volti ad occultare o sottrarre all'ispezione la documentazione richiesta, ovvero comportamenti idonei ad ostacolare la normale prosecuzione delle operazioni ispettive;
- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti:
 - elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte, ovvero di consentirne l'evasione a terzi;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore quello reale o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore;
- emettere e fare uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, ovvero di fare uso di artifici e raggiri tali da configurare il reato di dichiarazione fraudolenta;
- sottrarsi fraudolentemente al pagamento delle imposte;
- impedire o ostacolare le funzioni di controllo legalmente attribuite ai Soci e agli altri Organi di controllo;

- in sede di comunicazione di dati e informazioni previste dalla legge, esporre, nel proposito di ostacolare le Autorità destinatarie, fatti materiali non rispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- occultare - con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto essere comunicati alle Autorità pubbliche.

In ogni caso, i Destinatari consentono al Collegio sindacale l'esercizio dei poteri che la legge gli affida. I sindaci individualmente hanno la possibilità di procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo. Si evidenzia che il Collegio sindacale assolve anche alle funzioni di revisione legale dei conti. La documentazione è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per qualsiasi verifica si ritenesse opportuna. I compiti dell'OdV si limitano a:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 quindices del Decreto;
- verificare il rispetto della tempistica nella redazione e presentazione dei documenti fiscali;
- esaminare eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente;
- analizzare eventuali passate contestazioni da parte dell'amministrazione finanziaria rispetto ai reati in argomento e dalle azioni implementate a seguito di tali contestazioni.

Linee di Condotta nei rapporti con soggetti interni e terzi alla Società

I Destinatari delle Linee di Condotta che sono preposti alla gestione e controllo dei rapporti con soggetti interni e terzi, devono astenersi dal conferire incarichi in nome e per conto della società:

- nell'interesse proprio o di terzi;
- in assenza della forma scritta;
- in assenza delle clausole afferenti all'osservanza del codice etico, delle procedure e dei regolamenti societari;
- in mancanza dei requisiti di imparzialità e autonomia.

12.1.2 Obblighi di segnalazione

I Destinatari delle Linee di Condotta hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetta violazione delle Linee di Condotta e del Modello.

L'OdV valuta tutte le segnalazioni ricevute e intraprende le conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità nell'ambito delle proprie competenze, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione. Ogni conseguente decisione sarà motivata. Gli eventuali provvedimenti conseguenti potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e/o contrattuale, con la possibilità di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie secondo le modalità previste da leggi, accordi collettivi, contratti. L'OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

12.1.3 Sanzioni

I comportamenti non conformi alle disposizioni delle presenti Linee di Condotta e del Modello, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, determineranno l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.

12.2 Schemi di controllo interno: processi strumentali

I processi strumentali consistono in tutte quelle attività aziendali che consentono di produrre le risorse atte al potenziale compimento dei reati sopra descritti. Gli standard di controllo presi a riferimento per la *gap analysis* sono elaborati, principalmente, sulla base dei principi e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria nonché delle "*best practices*" internazionali in tema di rischio di frode e di corruzione.

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

12.2.1 *Finanza dispositiva*

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura contratte dalla Società¹⁶.

I flussi suddetti si articolano sostanzialmente in due macro-gruppi:

- flussi di natura **ordinaria**, connessi ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari);
- flussi di natura **straordinaria**, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, finanziamenti a società del Gruppo, cessioni di credito, operazioni in valuta estera e sui derivati –swap, future, ecc.-).

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla separazione dei ruoli e della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi. In particolare:

- Esistenza di attori diversi nelle fasi di:
 - richiesta della disposizione di pagamento;
 - effettuazione del pagamento;
 - controllo/riconciliazioni a consuntivo.
- Esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta che per l'ordine di pagamento.
- Tracciabilità degli atti, dei documenti e archiviazione.
- Esistenza e diffusione di un sistema di poteri e deleghe in relazione ai livelli autorizzativi.

Eventuali modalità non standard (relative sia a operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- Consentano a soggetti non delegati oppure oltre i limiti fissati l'utilizzo delle risorse finanziarie;
- Non consentano l'indicazione di causale/motivazione;
- Non consentano la registrazione delle operazioni;
- Non prevedano il coinvolgimento di canali bancari e altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno stato extra-comunitario che non imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e che non preveda il controllo del rispetto di tali obblighi, ovvero mediante il pagamento in contanti oltre i limiti imposti dalla normativa "antiriciclaggio" o comunque con modalità che non consentano la tracciabilità.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile della Direzione amministrativa e/o il CFO comunica, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV:

Indicatore 1: l'elenco dei soggetti che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari;

Indicatore 2: l'elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo.

12.2.2 *Selezione, assunzione e gestione del personale*

Il processo è costituito da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica e si articola, nelle seguenti fasi:

- acquisizione e gestione dei curricula-vitae (cv) e tracciabilità delle fonti di reperimento dei cv (laddove esistenti);
- valutazione del candidato;
- formulazione dell'offerta ed assunzione;

¹⁶ Questo processo potrebbe costituire supporto alla costituzione di disponibilità finanziarie - sia in Italia che all'estero - destinabili al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- gestione amministrativa del personale;
- gestione delle note spese.

La valutazione dei candidati a ricoprire una carica dirigenziale e/o quadro è sempre effettuata dall’A.D. United, in forza di un contratto di esternalizzazione, può avvalersi dei servizi erogati da una società di HR.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo tra Risorse Umane e Aree utilizzatrici delle risorse, nonché dell’esistenza di momenti valutativi tracciabili.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

1. Nella fase “Acquisizione e gestione dei curricula-vitae”, tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es., società di head-hunting, e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.).
2. Nella fase “Selezione”, rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito:
 - prevedere distinte modalità di valutazione del candidato;
 - assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti (Responsabile dell’Area interessata deve essere sempre accompagnata da quella dell’A.D. o da soggetto all’uopo delegato);
3. Nella fase “Formulazione dell’offerta e assunzione”:
 - procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità;
 - in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l’esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.
4. Nella fase di “Gestione amministrativa del personale”:
 - Identificazione delle modalità di apertura e successiva gestione dell’anagrafica del dipendente.
 - Autorizzazione delle richieste di ferie / straordinari.
5. Nella fase di “Gestione note spese del personale”:
 - Definizione della natura/tipologia di spese ammesse a rimborso ed eventuali limiti d’importo.
 - Definizione delle modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa.
 - Verifica delle spese sostenute da dipendenti e amministratori e della correlata documentazione giustificativa.

Devono essere previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione dei casi in deroga ai principi sopra elencati e deve essere lasciata traccia delle ragioni che hanno condotto alla deroga.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di tenere comportamenti che:

1. Consentano la mancata tracciabilità delle fonti di reperimento dei profili professionali ricercati.
2. favoriscano, nella fase di selezione, taluni soggetti:
 - al fine di perseguire un interesse o conseguire un vantaggio personale o della Società, in assenza di specifica valutazione¹⁷;
 - discriminandone altri in ragione del sesso, età, origine razziale ed etnica, opinioni politiche, credenze religiose, stato di salute, orientamento sessuale o condizioni economico-sociali ecc.;
 - in assenza di regolare contratto di lavoro.
3. agevolano e/o permettano, nella fase, di formulazione dell’offerta e assunzione:
 - la definizione di condizioni economiche non coerenti con la posizione ricoperta dal candidato;
 - condizioni di lavoro non rispettose della dignità personale e delle pari opportunità ed un ambiente di lavoro non adeguato, in violazione della normativa contrattuale applicabile alla Società e della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa.

¹⁷ Il processo è da intendersi applicabile solo parzialmente nel caso di assunzioni che derivano da modalità infragruppo, processi di acquisizione, fusione, accordi fra aziende, in quanto per tali situazioni non è previsto l’iter di selezione.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La Direzione Amministrativa comunica, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV, quanto segue:

Indicatore 1: elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati;

Indicatore 2: consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello.

12.2.3 Gestione omaggi

Il processo è costituito da tutte le attività necessarie alla distribuzione gratuita di beni e servizi, che rientrano o meno nell'attività propria della società, a clienti, fornitori, lavoratori dipendenti e soggetti estranei alla società, con l'obiettivo di sviluppare l'attività aziendale, stimolando direttamente la domanda dei beni o servizi o promuovendola indirettamente¹⁸. È configurabile come un processo di acquisto e si articola, pertanto, nelle seguenti fasi:

- pianificazione e comunicazione del fabbisogno;
- individuazione del fornitore e conseguente acquisizione;
- distribuzione dell'omaggi.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla separazione dei ruoli fra richiedente e acquirente dell'omaggio e della definizione di specifiche soglie di valore per gli omaggi destinati a dipendenti della Pubblica Amministrazione. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- Identificazione dei soggetti aziendali titolati a:
 - rilasciare omaggi (richiedente);
 - provvedere alla fornitura (acquirente).
- Esistenza di specifici range economici, con espressa indicazione dell'acquisto considerato di modico valore.
- Registrazione degli omaggi consegnati a dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Esistenza di evidenza documentale delle singole fasi del processo.

Indicazioni comportamentali

Sono permessi omaggi di cortesia o atti di ospitalità solo quando siano tali, per natura o per valore, da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore¹⁹.

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di tenere comportamenti che consentano di promettere o effettuare omaggi di cortesia o atti di ospitalità:

- al di fuori di quanto previsto nelle procedure societarie;
- a pubblici funzionari italiani o stranieri per finalità diverse da quelli istituzionali o di servizio;
- da parte di soggetti aziendali che non hanno titolo;
- a soggetti diversi rispetto agli effettivi beneficiari degli omaggi.

Sono esclusi dai requisiti di controllo del presente documento i gadget aziendali di valore economico esiguo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile della Direzione amministrativa comunica, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV:

Indicatore 1: elenco degli omaggi di importo superiore al modico valore effettuati nel periodo con espressa indicazione di quelli alla Pubblica Amministrazione;

Indicatore 2: elenco degli omaggi gestiti in deroga ai principi standard, con espressa indicazione di quelli alla Pubblica Amministrazione.

¹⁸ La gestione anomala dell'omaggistica potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali. Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, dell'omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto.

¹⁹ In particolare, sono ammessi omaggi di cortesia o atti di ospitalità in linea con gli usi e le consuetudini commerciali in occasione di festività, ricorrenze particolari o momenti promozionali, secondo gli usi e le consuetudini locali e, in ogni caso, devono essere documentati in modo adeguato da consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

12.2.4 *Spese di rappresentanza*

La cessione gratuita di beni e servizi a favore di terzi non dipendenti, con lo scopo di offrire un'immagine positiva della Società e dell'attività²⁰, deve sempre essere autorizzata dall'Amministratore delegato. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- sostenimento della spesa;
- autorizzazione al rimborso;
- rimborso.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Definizione delle categorie di spesa effettuabili;
- Identificazione dei soggetti aziendali abilitati a sostenere le spese;
- Esistenza di specifici range economici, con espressa indicazione degli importi entro i quali la spesa è da considerarsi di modico valore;
- Esistenza di livelli di autorizzazione per il rimborso delle spese effettuate;
- Registrazione e conservazione delle spese sostenute a favore dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di tenere comportamenti che consentano:

- l'indicazione di voci di spesa rientranti fra quelle appartenenti a quelle effettivamente sostenute;
- il sostenimento della spesa da parte di soggetti a ciò non abilitati;
- l'autorizzazione al rimborso della spesa da parte di soggetti a ciò non autorizzati;
- la registrazione di spese sostenute a favore di soggetti diversi dagli effettivi beneficiari;
- il rimborso di spese non sostenute in tutto o in parte;
- il rimborso di spese non sorrette da giustificativi fiscalmente validi.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile della Direzione amministrativa comunica, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV:

Indicatore 1: elenco delle spese di rappresentanza di importo superiore al modico valore (€150,00) sostenute nel periodo, con espressa indicazione di quelle a favore della Pubblica Amministrazione;

Indicatore 2: elenco delle spese di rappresentanza gestite in deroga ai principi standard.

12.2.5 *Liberalità e no profit*

Il processo riguarda l'effettuazione di donazioni e/o elargizioni di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo, a favore di soggetti terzi (organismi ed enti no profit), quali interventi concreti per creare un valore aggiunto agli azionisti e agli stakeholder anche in termini etici, civili e morali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione, selezione e scelta delle possibili iniziative;
- conferimento del contributo o gestione dell'iniziativa di carattere umanitario;
- reportistica sull'attività svolta.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sulla definizione di criteri per l'individuazione delle iniziative e della adeguata valutazione dell'utilizzo delle donazioni/erogazioni o dell'esito delle iniziative. In particolare:

1. Esistenza di datori diversi operanti nelle seguenti fasi/attive del processo:
 - conferimento delle donazioni/erogazioni e/o gestione delle iniziative no profit;
 - pagamento degli impegni assunti.

²⁰ Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 atto di ufficio dovuto.

2. Esistenza di criteri per l'individuazione degli ambiti di intervento e per la definizione delle caratteristiche delle organizzazioni beneficiarie.
3. Esistenza di livelli autorizzativi per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.
4. Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di tenere comportamenti che consentano:

- di promettere o effettuare sponsorizzazioni per finalità diverse da quelle prestabilite;
- di promettere o concedere contributi per iniziative di liberalità o no profit al fine di assicurare alla Società vantaggi competitivi impropri o per altri scopi illeciti o, connessi con la conclusione di una transazione diretta o indiretta di business;
- consentano la concessione di contributi per iniziative di liberalità o no profit a favore di persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti prestabiliti;
- di liquidare i contributi in modo non trasparente, non documentabile e non ricostruibile ex post, che non consentano la verifica circa la corrispondenza fra il soggetto beneficiario del pagamento e la controparte coinvolta nell'atto di liberalità o no profit.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile della Direzione amministrativa comunica, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV:

Indicatore 1: le iniziative di liberalità e no profit eventualmente pianificate;

Indicatore 2: report periodico delle iniziative di liberalità e no profit realizzate.

12.2.6 Consulenze e prestazioni professionali

L'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali a soggetti terzi si configura come un processo d'acquisizione, articolato nelle seguenti fasi:

- richiesta di Consulenza/Prestazione Professionale;
- scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;
- gestione operativa del contratto;
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla separazione dei ruoli e della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto. In particolare:

1. Esistenza di attori diversi operanti nelle fasi di:
 - richiesta della consulenza;
 - autorizzazione;
 - definizione contrattuale;
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi;
 - effettuazione del pagamento.
2. Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti.
3. Adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte
4. Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.
5. Per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico comportamentali adottati dalla stessa.
6. Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di consulenza e per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.
7. Validazione del servizio reso.
8. Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, modalità/tempistiche di archiviazione).

La funzione legale predisporre clausole contrattuali standard.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di:

- richiedere il conferimento dell'incarico a consulente esterno per lo svolgimento di attività che possono essere svolte da risorse interne alla Società;
- affidare l'incarico in assenza di selezione fra una rosa di almeno due potenziali consulenti, ad eccezione delle forniture per le quali si richiede una particolare technicalità e previa motivazione espressa;
- assegnare l'incarico a ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società o da società controllate, collegate o sottoposte a comune controllo con la medesima;
- assegnare l'incarico a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- autorizzare il conferimento dell'incarico a consulente da parte di soggetto non autorizzato;
- non mantenere traccia del conferimento formale dell'incarico;
- non dare attuazione delle norme comportamentali adottate dalla Società con riferimento al Decreto e sulle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico ed alla normativa vigente;
- emettere fatture o creare fondi patrimoniali a fronte di operazioni in tutto o in parte inesistenti o a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori di quelli di mercato o comunque non congrui o corrispondenti a quanto pattuito in sede di definizione contrattuale;
- effettuare pagamenti e riconoscere rimborsi spese in favore di consulenti, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto, che non siano supportate da giustificativi fiscalmente validi e che non siano esposte in fattura o in parcella;
- liquidare compensi in modo non trasparente, documentabile e ricostruibile ex post in particolare, che non consentano la verifica circa la corrispondenza fra il soggetto beneficiario del pagamento ed il consulente che ha effettivamente erogato il servizio oggetto dell'incarico conferito.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile dell'Area legale comunica, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV, quanto segue:

Indicatore 1: consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore;

Indicatore 2: elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.

12.2.7 *Accordi transattivi*

Il processo concerne tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi e, pertanto, a consentire di accordarsi mediante reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario.

Le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità precontrattuali ed extracontrattuali (ad es. insorgere della lite a seguito di danni provocati da terzi alla Società e viceversa).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla separazione dei ruoli e della tracciabilità delle fasi a garanzia delle scelte effettuate.

In particolare:

1. Esistenza di chiare responsabilità nella gestione del processo, nella gestione della trattativa e formalizzazione dell'accordo transattivo.
2. Esistenza di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, gestione, formalizzazione ed esecuzione dell'accordo).
3. Esistenza ed applicazione di livelli autorizzativi per la stipulazione ed esecuzione degli accordi transattivi.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di tenere comportamenti che:

1. consentano di effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
2. siano contrari alle leggi e al Codice Etico e intrapresi, direttamente o indirettamente, a favorire o danneggiare una delle parti in causa;
3. siano contrari alle leggi e al Codice Etico.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile dell'Area legale comunica, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV, quanto segue:

Indicatore 1: elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga;

Indicatore 2: elenco delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga.

12.2.8 Acquisti di beni e servizi

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione dei fabbisogni e budget;
- emissione della Richiesta di Acquisto;
- scelta del fornitore e formalizzazione contrattuale;
- gestione dei rapporti col fornitore;
- rilascio autorizzazione, contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla separazione dei ruoli e della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

1. Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della fornitura;
 - effettuazione dell'acquisto;
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni;
 - effettuazione del pagamento.
2. Esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori);
3. Validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti (Qualità Entrante);
4. Valutazione complessiva dei fornitori (Vendor Rating).
5. Adeguata attività selettiva e obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili).
6. Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.
7. Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione.
8. Esistenza di livelli autorizzativi per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.
9. Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione, modalità/tempistiche di archiviazione).
10. Tracciabilità dei beni/servizi acquisiti e dei relativi pagamenti.
11. Verifica, con riferimento agli acquisti intercompany, che la fornitura di beni o di servizi sia avvenuta a condizioni di mercato.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di tenere comportamenti che consentano:

- di non espletare un'adeguata attività selettiva fra i diversi fornitori e di obiettiva comparazione delle offerte;
- di privilegiare fornitori segnalati o "graditi" a soggetti pubblici in assenza dei criteri tecnico-economici per la selezione dei potenziali candidati (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori);
- a soggetti non autorizzati di procedere alla stipulazione dei contratti ed all'approvazione delle relative varianti/integrazioni;

- l'emissione di fatture a fronte di forniture in tutto o in parte inesistenti o la creazione di fondi patrimoniali a fronte di forniture contrattualizzate a prezzi non congrui o non corrispondenti a quanto pattuito in sede di definizione contrattuale;
- di effettuare pagamenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla fornitura oggetto del contratto;
- di liquidare gli importi non dovuti in modo trasparente, documentabile e ricostruibile ex post.

Sono escluse le acquisizioni di beni e servizi di modesto importo regolate da apposite procedure.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile della Direzione amministrativa comunica, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV:

Indicatore: elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti (a titolo esemplificativo acquisti fatti da fornitori non qualificati, acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa tra i fornitori, ecc.).

12.3 Schemi di controllo interno - processi operativi

12.3.1 Vendita di beni e servizi

12.3.1.1 Fornitura pubblica amministrazione

Il processo si riferisce alle attività svolte per la fornitura di beni e servizi a favore di soggetti pubblici sulla base di contratti stipulati a seguito di procedure negoziate o ad evidenza pubblica. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o contatto con il soggetto pubblico, nel caso di procedure negoziate;
- preparazione dell'offerta e partecipazione alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o negoziazione con il soggetto pubblico, nel caso di trattative private;
- stipulazione ed esecuzione contrattuale e collaudo/verifica;
- fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti.

1. Esistenza di attori diversi operanti nelle fasi di:
 - preparazione dell'offerta per la gara o definizione negoziata delle specifiche;
 - esecuzione contrattuale;
 - fatturazione.
2. Verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, collaudato e fatturato.
3. Tracciabilità degli atti nelle singole fasi del processo.
4. Selezione ed utilizzo di sub-fornitori da Albo Fornitori qualificati.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- possano rappresentare alla P.A. informazioni non veritiere, incomplete o finalizzate ad eludere obblighi di legge;
- in sede di verifica della rispondenza ai requisiti del bando ed individuazione del vincitore della gara e stipulazione del contratto, inducano la P.A. a favorire indebitamente la posizione della Società (ad es., scelta di sub-fornitori di "gradimento" dei rappresentanti della P.A.);
- in sede di gestione contrattuale, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della Società (ad es., acquisto di beni e servizi non inerenti all'oggetto contrattuale, ma destinati a titolo personale a dipendenti della P.A.);
- in sede di gestione di possibili modifiche o integrazioni del contratto, possano essere utilizzati per indurre i rappresentanti della P.A. a favorire indebitamente la posizione della Società;

- in sede di contatti preventivi e successivi al collaudo/verifica con la P.A., possano essere finalizzati ad indurre questi ultimi a favorire indebitamente la posizione della Società;
- in sede di collaudo/verifica da parte della P.A., possano essere diretti ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio dei collaudatori;
- in sede di gestione di eventuali contestazioni con la P.A., possano essere utilizzati per eludere obblighi di legge o contrattuali ed a favorire indebitamente gli interessi della Società.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile dell'Area interessata nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV:

Indicatore 1: elenco partecipazioni a gare o negoziazioni con la Pubblica Amministrazione;

Indicatore 2: elenco contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati;

Indicatore 3: elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società.

12.3.1.2 Fornitura privati

Il processo si riferisce alle attività svolte per la fornitura di beni e servizi a favore di soggetti privati. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative agli interventi richiesti;
- studio preliminare di fattibilità;
- autorizzazione e preparazione dell'offerta;
- stipulazione ed esecuzione contrattuale e collaudo/verifica;
- fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti.

1. Esistenza di attori diversi operanti nelle fasi di:
 - preparazione dell'offerta;
 - esecuzione contrattuale;
 - fatturazione.
2. Verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, collaudato e fatturato.
3. Tracciabilità degli atti nelle singole fasi del processo.
4. Selezione ed utilizzo di sub-fornitori da Albo Fornitori qualificati.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- possano rappresentare informazioni non veritiere, incomplete o finalizzate ad eludere obblighi di legge;
- in sede di esecuzione contrattuale possano agevolare indebitamente gli interessi della Società;
- possano comportare modifiche contrattuali non autorizzate;
- in sede di verifica esecuzione contrattuale possano indurre indebiti percezioni di utilità;
- in sede di gestione di eventuali contestazioni, possano eludere obblighi di legge o contrattuali e favorire indebitamente gli interessi della Società.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile dell'Area aziendale deve comunicare, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV:

Indicatore 1: elenco delle offerte;

Indicatore 2: elenco contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati;

Indicatore 3: elenco contestazioni formalmente inoltrati alla Società.

12.3.2 Procedimenti giudiziari e arbitrali

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di precontenzioso), riconducibili a procedimenti giudiziari ed arbitrali con qualsiasi soggetto terzo. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi preliminare e pre-contenzioso;
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;

- gestione del procedimento;
- conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla tracciabilità delle fasi e del presidio legale interno. In particolare:

1. Tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative.
2. Archiviazione dei documenti aziendali ufficiali diretti (anche tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale, compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati, competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società.
3. Valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- consentano, in sede di incontri formali/informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, di indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), nonché, quando la Pubblica Amministrazione sia controparte del Contenzioso, i rappresentanti di questa, a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- consentano, nel corso delle fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro) anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, di ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
- consentano, in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, di influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte;
- consentano, in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, di influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni e di Periti di parte.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile dell'Area legale comunica, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV:

Indicatore 1: elenco contenziosi in corso;

Indicatore 2: elenco contenziosi conclusi.

12.3.3 Autorizzazioni e concessioni

I processi relativi ad autorizzazioni e concessioni si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione) di qualsiasi genere di licenza, concessione autorizzazione.

Tali processi presentano il seguente sviluppo:

- contatto con la Pubblica Amministrazione per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta;
- rilascio dell'autorizzazione/concessione o stipulazione del contratto;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione/concessione, con conclusiva verifica e/o collaudo;
- gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell'eventuale contenzioso.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla tracciabilità degli atti. In particolare:

1. Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato alla Pubblica Amministrazione ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti.
2. Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.
3. Esistenza di direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali/informali intrattenuti con i dipendenti della Pubblica Amministrazione.
4. Selezione ed utilizzo di professionisti esterni qualificati.

5. Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico comportamentali adottati dalla Società.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di predisposizione e presentazione della documentazione necessaria, possano essere utilizzati per influire indebitamente sulla stipulazione del contratto o sul rilascio dell'autorizzazione;
- in sede di ispezioni/accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere della Pubblica Amministrazione.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza

La Direzione amministrativa deve comunicare, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV:

Indicatore 1: elenco provvedimenti ottenuti e contratti stipulati;

Indicatore 2: elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società.

12.3.4 Adempimenti per attività di carattere ambientale

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela dell'ambiente. Tutte le attività svolte in tale ambito tengono conto delle prescrizioni di legge, delle linee guida aziendali e delle aspettative dei soggetti interessati (Enti pubblici, dipendenti, associazioni, cittadinanza, ecc.). In particolare, considerata l'attività di carattere prettamente intellettuale della Società, le aree di attività a rischio che presentano profili di criticità risultano essere quelle connesse all'impiego di personale nell'ambito delle attività da espletare in cantiere a tutela dell'ambiente, allo smaltimento di toner e allo smaltimento di componenti elettroniche utilizzate dalla Società. In relazione allo smaltimento del toner e delle componenti elettroniche, il profilo di rischio legato ad una possibile azione tesa a procurare vantaggio all'ente risulta "non significativo". Infatti, la Società ha in essere accordi con i fornitori dei beni che si occupano del ritiro e dello smaltimento del toner esaurito e delle componenti elettroniche. Per quanto riguarda le più complesse attività espletate all'interno dei cantieri, il rischio per la Società potrebbe derivare dal comportamento tenuto dai soggetti operanti nell'ambito delle attività di cantiere e/o nel corso dell'erogazione di servizi che potrebbero coinvolgere consapevolmente o inconsapevolmente anche il personale di United Risk. Pertanto, pur avendo considerato tale rischio ad un livello "poco significativo", la Società ha voluto non tralasciare e di conseguenza adottare istruzioni operative per l'esecuzione dei servizi e un sistema di sorveglianza, monitoraggio e prevenzione uniformato alle disposizioni contenute nel D. Lgs 152/2006.

I processi si articolano sostanzialmente nelle seguenti fasi:

- indagine preliminare del rischio;
- messa in opera delle misure di prevenzione nelle tempistiche stabilite dalla legge;
- immediata comunicazione dell'evento dannoso all'Autorità competente;
- gestione delle ispezioni e verifiche intraprese dagli enti e dalle Autorità preposte.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla tracciabilità degli atti. In particolare:

1. Tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti.
2. Archiviazione della documentazione e dei report operativi.
3. Alta sorveglianza in grado di prevenire il rischio ambientale legato:
 - alle operazioni di scavo, movimentazione e trasporto, e alla gestione dei rifiuti,
 - all'utilizzo di prodotti e sostanze pericolose;
 - ai controlli a salvaguardia del suolo, del sottosuolo e delle acque sotterranee;
4. sorveglianza, misurazione e controllo delle operazioni di bonifica e di smaltimento in corso
5. controllo della documentazione e della registrazione-movimenti interni al cantiere
6. controllo e gestione elettronica degli accessi al cantiere di persone e mezzi;
7. controlli disposti al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni normative e autorizzative;

8. valutazione preventiva dell'affidabilità dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolti nelle opere di bonifica e gestione/movimentazione/trasporto materiali e fornitura di servizi.

Il principio generale prevede che tutti i Destinatari rispettino le linee guida/istruzioni operative predisposte dalla Società.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi è fatto divieto di tenere comportamenti contrari a quanto disposto nelle istruzioni operative e che possano favorire indebitamente soggetti terzi nella violazione delle norme a tutela dell'ambiente, ovvero, in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile dell'Area e/o dei Servizi, per quanto di competenza, predispone a richiesta dell'OdV:

Indicatore 1: report annuale sullo smaltimento delle componenti elettroniche e toner esausti;

Indicatore 2: report annuale sulle attività di controllo e verifica effettuati all'interno dei cantieri

Indicatore 3: eventuali sanzioni comminate a seguito di ispezioni e verifiche delle Autorità di settore;

Indicatore 4: report su eventuali segnalazioni prodotte nei confronti di clienti e fornitori per violazioni della normativa a tutela dell'ambiente;

12.3.5 Tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro

Il processo si riferisce alle attività riguardanti il corretto adempimento degli obblighi legislativi finalizzati a promuovere le attività di prevenzione e protezione dei lavoratori della Società in coerenza con le policy interne e verificando l'attuazione degli adempimenti conseguenti. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione dell'organizzazione, delle responsabilità, delle autorità, delle risorse e competenze professionali necessarie per la gestione delle attività che hanno un effetto significativo sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori;
- gestione degli adempimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- individuazione dei criteri generali per la definizione degli obiettivi e dei traguardi, dei criteri di conduzione dei sopralluoghi e delle modalità per la corretta gestione della documentazione, nonché per il riesame del sistema.

In tutte le fasi del processo è fatto obbligo di attenersi alla normativa pro tempore vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché agli strumenti di gestione e controllo delle tematiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro e relative normative interne adottate dalla Società, con particolare riferimento ai contenuti dei documenti di valutazione dei rischi, al monitoraggio degli infortuni sul lavoro ed ai sistemi di gestione riguardanti contratti di appalto. Ciò al fine di garantire, in particolare:

- l'effettuazione di una mappatura del rischio approfondita e orientata secondo le specificità dell'attività;
- un'attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione ai sensi del Decreto, in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-septies del Decreto;
- la valutazione ed individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo, con particolare riferimento al Datore di Lavoro qualificabile come controllo tecnico-operativo o di primo grado, e l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto o di secondo grado.

United Risk Management S.p.A. ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi in cui è espresso l'impegno a tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, promuovendo un piano di miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza sussistenti. Annualmente il RSPP predispone un piano di miglioramento all'attenzione del CdA. L'evoluzione della normativa rilevante in materia di salute e sicurezza è costantemente monitorata dal RSPP. Sulla base di quanto riferito dal RSPP, la Società decide e pianifica le azioni da intraprendere.

Al momento dell'inserimento della risorsa nella struttura aziendale è disposto che vengano fornite specifiche istruzioni in merito al corretto svolgimento delle attività lavorative, nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 81/08 e sono condotte, su iniziativa del Datore di lavoro/RSPP, specifiche attività di training in materia di sicurezza sul lavoro. Le mansioni sono affidate ai lavoratori in base alle loro capacità e condizioni di salute nel rispetto delle previsioni del DVR.

È previsto l'uso di DPI in ragione dei fattori di rischio correlati all'attuale emergenza sanitaria da SarsCov2, per il resto, l'attività lavorativa svolta all'interno della Società può essere contenuta tramite l'applicazione di ordinarie procedure di prevenzione e protezione, infatti il rischio risulta pressoché azzerato.

La società ha adottato un adeguato piano di gestione delle emergenze che contiene le istruzioni per l'abbandono delle aree aziendali in caso di emergenza. Tali istruzioni sono portate a conoscenza di tutti coloro che operano all'interno della struttura e sono ben visibili e localizzati nei punti strategici e nevralgici dell'edificio.

Le prove di evacuazione sono pianificate e verbalizzate e vengono svolte con cadenza annuale. I lavoratori sono dotati delle attrezzature necessarie alla prevenzione delle emergenze e hanno ricevuto specifiche informazioni in merito alle modalità di abbandono del luogo di lavoro in caso di pericolo grave. Gli addetti antincendio, evacuazione e primo soccorso hanno frequentato appositi corsi, così come previsto dalla normativa in materia.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sulla tracciabilità degli atti del processo e del presidio interno e il sistema di deleghe in materia definite a livello organizzativo. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

1. Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
2. Attività di natura organizzativa (quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza).
3. Attività di sorveglianza sanitaria.
4. Attività di informazione e formazione dei lavoratori.
5. Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza.
6. Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge.
7. Definizione di periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
8. Definizione e aggiornamento di un sistema di deleghe.
9. Definizione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui alla presente elencazione.
10. Tracciabilità delle singole attività (documentazione, verbalizzazione, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione).
11. Archiviazione dei flussi documentali fra le Aree della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

Le componenti di un sistema di controllo preventivo a tutela della salute e sicurezza sul lavoro cda attuare per garantire l'efficacia del Modello sono:

- A. Codice Etico con riferimento ai reati considerati.
- B. Struttura organizzativa con compiti e responsabilità definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore (RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio).
- C. Formazione e addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al Modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal Modello.
- D. Comunicazione e coinvolgimento per favorire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli.
- E. Sistema di monitoraggio delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione adottate dall'azienda.

La Società è assoggettata ai principi normativi previsti dalla Legge 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ed ha predisposto un piano di sicurezza nei luoghi di lavoro conforme alla normativa gestito da:

- il datore di lavoro (A.D.) che ha il potere di spesa;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- il medico del lavoro competente (medico del lavoro esterno);
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi dei processi è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- violino le prescrizioni normative, aziendali e del Codice Etico in materia di sicurezza;
- in sede di incontri formali e informali, possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione della documentazione necessaria, possano influire sulla scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Datore di Lavoro, anche avvalendosi delle funzioni competenti, comunica:

Indicatore 1: piano di audit sicurezza e consuntivo sintetico delle attività svolte e delle risultanze emerse;

Indicatore 2: indice di infortuni e indice di gravità degli stessi, con analitica descrizione di eventuali infortuni mortali e gravi o gravissimi (da comunicarsi comunque al verificarsi dell'evento) e casi di denuncia di malattia professionale;

Indicatore 3: esiti di eventuali ispezioni di Autorità Amministrative o Giudiziarie ed elenco delle sanzioni comminate a seguito di violazioni in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

Indicatore 4: piano di Formazione ed esiti documentali dello stesso;

Indicatore 5: organigrammi, deleghe e procure inerenti all'antinfortunistica e la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e indicazione dei luoghi presso i quali sono disponibili, per loro verifica, il documento di valutazione dei rischi e i relativi aggiornamenti;

Indicatore 6: verbali delle riunioni di sicurezza ai sensi dell'articolo 35 del Decreto legislativo 81/2008 e s.m.i.;

Indicatore 7: prospetto riepilogativo degli appalti affidati dalla Società e, a richiesta dell'Organismo di Vigilanza, copia del relativo contratto integrato del piano di sicurezza e coordinamento;

Indicatore 8: evidenza dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni irrogate a seguito delle violazioni del presente Schema di Controllo Interno e/o della normativa aziendale in materia di salute e sicurezza.

Resta fermo il fatto che all'Organismo di Vigilanza dovrà essere data immediata informativa di gravi incidenti, nonché di gravi o reiterate violazioni alle disposizioni in tema di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e in caso di necessità di interventi tempestivi.

12.3.6 Utilizzo degli strumenti informatici

Il processo di "Utilizzo degli Strumenti Informatici" riguarda le attività volte alla gestione, alla manutenzione e/o all'utilizzo di Sistemi Informativi, inclusi i sistemi di terzi e/o forniti da terzi, comprendendo, tra i soggetti terzi, anche le società del Gruppo alle quali sono demandate specifiche attività.

L'infrastruttura tecnologica e i sistemi informatici rappresentano una risorsa fondamentale e strategica per la Società; il personale appartenente alle diverse Aree utilizza sistematicamente gli strumenti informatici messi a disposizione per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

Tra i servizi aziendali di base accessibili ai dipendenti e collaboratori dotati di postazioni di lavoro personali vi sono in particolare la posta elettronica e la navigazione in internet, nonché l'accesso ai sistemi in uso alla centrale operativa per i dipendenti ivi impiegati, il cui utilizzo è regolato da specifiche procedure e misure di sicurezza.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo per la prevenzione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati si basa sul rispetto della normativa applicabile, sulla tracciabilità, sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, oltre che sul rispetto del Codice Etico e delle Linee di Condotta e del Regolamento interno.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

1. Separazione dei ruoli che intervengono nelle attività di gestione e accesso ai Sistemi Informativi.
2. Tracciabilità degli accessi degli amministratori di sistema e delle attività modificative svolte sui sistemi informatici.
3. Raccolta, analisi e gestione di segnalazioni a fronte di eccezioni/anomalie rilevate.

Indicazioni comportamentali

Per la prevenzione dei crimini informatici, i dipendenti e i collaboratori della Società devono adottare comportamenti conformi, oltre che al Codice Etico e alle Linee di Condotta, anche a tutte le direttive e norme di comportamento contenute nelle politiche e procedure in vigore per assicurare i livelli richiesti di sicurezza. In particolare, non devono essere adottati comportamenti a rischio di reato e non conformi alle suddette norme nell'ambito delle attività svolte a supporto dei principali processi aziendali, nonché, nell'utilizzo degli strumenti informatici che consentono l'accesso ai siti e di pubblica utilità, quando l'utilizzo illecito o non conforme di tali strumenti può provocare il danneggiamento di informazioni pubblicate, procurando un profitto ovvero un vantaggio competitivo o di immagine alla Società.

Pertanto, i Destinatari e i fruitori dei sistemi informativi aziendali devono:

- impegnarsi a non rendere pubbliche le informazioni relative al profilo di accesso alle risorse informatiche, a dati e sistemi (username, password etc);
- attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite password);
- accedere ai sistemi informativi unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo soggetto e provvedere, entro i termini, alla modifica periodica della password;
- astenersi da qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza e/o l'integrità dei dati aziendali;
- non installare alcun programma senza aver prima interpellato la funzione interessata.
- non utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte della Società al dipendente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- non accedere in maniera abusiva o non autorizzata ai sistemi informativi di terzi, né alterarne in alcun modo il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni.
- non danneggiare sistemi informatici o telematici né informazioni, dati e programmi informatici.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza

Il Responsabile dei sistemi informativi comunica, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV:

Indicatore 1: evidenza delle misure di sicurezza adottate e sintesi dei controlli effettuati a fronte di eccezioni/anomalie rilevate.

Indicatore 2: corretta applicazione dei principi relativi alla tutela della privacy e delle informazioni riservate ed all'uso corretto dei dispositivi elettronici e delle procedure adottate dalla Società.

12.3.7 Finanza agevolata e contributi pubblici

Il processo si riferisce alle attività svolte per acquisire e gestire i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti concessi da soggetti pubblici e si articola nelle seguenti fasi:

1. individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare, e predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria;
2. approvazione della richiesta, iter procedurale per l'emissione del decreto di concessione o stipulazione del contratto;
3. attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto;
4. acquisizione e gestione del finanziamento agevolato/finanziamento pubblico (a titolo di acconto e/o saldo);
5. verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente finanziatore.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sulla formalizzata separazione dei ruoli fra gli attori del processo e della effettuazione di specifiche attività di riscontro degli avanzamenti progettuali. In particolare:

1. Esistenza di attori diversi operanti nelle fasi di:
 - presentazione della richiesta di finanziamento e di successiva erogazione dello stesso;
 - realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
 - collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni,
 - predisposizione dei rendiconti dei costi;

- controllo super partes.
2. Assegnazione della responsabilità per ogni progetto finanziato.
 3. Definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione.
 4. Riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi e di connessa verifica di finanziabilità' delle spese esposte.
 5. Verifica di congruenza degli stati di avanzamento del progetto con il piano finanziario definito dal provvedimento di concessione.
 6. Monitoraggio dello stato di avanzamento del progetto, con interventi di verifica in corso;
 7. Attività di riscontro a campione della correttezza e autenticità delle condizioni/documenti prescritti dal decreto.
 8. Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo e delle fonti informative.

Indicazioni comportamentali

Non adottare comportamenti contrari al Codice Etico e alle Linee di Condotta, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

1. Approvazione della concessione del finanziamento/contributo
 - in sede di incontri con i rappresentanti degli Istituti finanziari e/o della PA nel corso della istruttoria, quando tali comportamenti siano mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini della concessione del finanziamento agevolato/contributo;
 - in sede di presentazione della documentazione prescritta dalla normativa per la concessione del finanziamento agevolato/contributo, quando tali comportamenti (ad es., proposta all'Ente finanziatore di interventi eleggibili ma già realizzati in precedenza, dichiarazioni false circa agevolazioni ottenute) siano utilizzati per indurre i rappresentanti di tali Enti a favorire indebitamente la Società;
 - in sede di approvazione della concessione del finanziamento agevolato/contributo, quando tali comportamenti siano finalizzati a poter disporre di indebiti privilegi o ad agevolare indebitamente, tramite iniziative non trasparenti e non formalizzate sul piano aziendale, gli interessi della Società.
2. Acquisizione e gestione di eventuali erogazioni a titolo di anticipo/acconto
 - in sede di emissione dei provvedimenti di erogazione, da parte degli Organi competenti, quando tali comportamenti siano finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della Società;
 - in sede di adempimenti degli obblighi di legge/normativi e stipula di convenzioni per il conseguimento degli anticipi/acconti previsti dalla legge, quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare agli Istituti Finanziari ed alla PA informazioni non veritiere e/o non complete o ad eludere obblighi di legge/normativi.
3. Realizzazione del progetto
 - in sede di attuazione degli interventi finanziati, quando tali comportamenti siano diretti ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi;
 - in sede di utilizzo di finanziamenti agevolati/contributi, quando tali comportamenti siano diretti a destinare a finalità differenti, da quelle prescritte da leggi/normative di concessione, i fondi ricevuti;
 - in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi specifici, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere di tali Organismi.
4. Consuntivazione e rendicontazione dei costi del progetto
 - In sede di predisposizione degli stati avanzamento lavori, quando tali comportamenti (es., presentazione di documenti di consuntivazione e rendicontazione non corretti e non veritieri, esposizione di stessi costi su diversi finanziamenti) siano utilizzati per agevolare indebitamente la posizione della Società;
 - in sede di ispezioni/controlli/verifiche, da parte degli addetti degli Istituti Finanziari e/o della PA quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere di tali addetti.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile della Direzione amministrativa comunica, per quanto di competenza e su richiesta dell'OdV:

Indicatore 1: elenco richieste di finanziamento presentate;

Indicatore 2: elenco finanziamenti approvati;

Indicatore 3: elenco risultanze delle verifiche/ispezioni effettuate dalla PA.

12.4 Famiglie di reato ritenute di minore rilevanza

Posto che alcune fattispecie di reato non assumono particolare rilievo per l'operatività della Società, ciò nonostante, l'Organo di vertice ha voluto considerare i casi in cui la Società potesse rimanere coinvolta in determinate fattispecie di reati. In particolare, in relazione ai sistemi organizzativi e alle procedure adottate dalla Società, la realizzazione di determinati reati risulta molto bassa, atteso che il rischio di configurazione è coperto dalle previsioni del Codice Etico e dalle Linee di condotta e dal complesso delle procedure aziendali. Pur tuttavia, senza nulla voler tralasciare, l'Organo di vertice considerato che il comportamento tenuto da fornitori e/o clienti potrebbe coinvolgere consapevolmente o inconsapevolmente anche la Società, ha voluto dare minimo rilievo alle seguenti fattispecie di reato:

1. delitti di criminalità organizzata, ex articolo 24 ter del Decreto, introdotti dall'art. 2, comma 29, della Legge n.94/2009;
2. delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ex articolo 25 quater del Decreto, introdotti dall'art.3, Legge n.7/2003, in ratifica della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, sottoscritta a New York il 9 dicembre 1999;
3. ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro il crimine organizzato transnazionale, ex art. 10 Legge 146/2006;
4. delitti di razzismo e xenofobia, ex articolo 25 terdecies;

I reati e le condotte criminose, sopra esplicitate, non assumono particolare rilievo ma risultano marginalmente applicabili alla Società, nella parte in cui la stessa:

- pone in essere rapporti con terzi soggetti che operano nelle aree del Middle est e dell'Africa centrale, ove insistono insediamenti societari del Gruppo United;
- potrebbe rimanere coinvolta nell'ambito delle prestazioni di servizi erogati alla clientela, omettendo i controlli attesi dalle procedure e non adottando, né attuando i sistemi di controllo all'uopo previsti; ovvero,
- in relazione al comportamento tenuto da fornitori e/o clienti che potrebbe coinvolgere consapevolmente o inconsapevolmente anche il personale della Società;

si richiama, pertanto, la scrupolosa osservanza delle istruzioni operative e del Codice Etico, in relazione all'affidabilità delle persone fisiche e giuridiche (fornitori, clienti, appaltatori, sub-appaltatori etc) che intrattengono rapporti con United Risk; alla gestione dei rapporti con i predetti *stakeholder*; al controllo e analisi delle persone che accedono all'interno dei cantieri; alle persone fisiche e giuridiche residenti nei Paesi terzi, considerati a rischio alto, ovvero presenti nelle liste nominative di soggetti collegati al terrorismo internazionale.

I principi generali di comportamento prevedono che i Destinatari devono attenersi alle regole di condotta ed ai principi contenuti nel Codice Etico e di ogni procedura all'uopo predisposta.

5. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, ex articolo 25 *octies* del Decreto.
6. Impiego di cittadini di paesi-terzi il cui soggiorno è irregolare, ex articolo 25 *duodecies* del Decreto, introdotto dal comma 1 dell'art. 2 del D. Lgs. n.112/2009, in attuazione della direttiva 2009/52/CE.

In relazione alle procedure adottate dalla Società, la configurazione di tale tipologia di reati risulta pressoché azzerata, ciononostante, a scopo meramente cautelativo ed in conformità al principio di massima precauzione, le richiamate ipotesi di reato, in rapporto alla operatività societaria, presentano un rischio di commissione trascurabile o comunque basso, tuttavia la Società assume nei confronti dei predetti reati, adeguati presidi al fine di evitare di essere coinvolti nelle fattispecie criminose in argomento. Pertanto, sono stabiliti i seguenti obblighi:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza o la vicinanza ad organizzazioni criminali o inseriti nelle liste antiterrorismo;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;

- rispettare la disciplina generale in tema di mezzi di pagamento prevista dal D.Lgs. 231/2007 (i.e. normativa assegni, divieto di possedere titoli al portatore oltre determinate soglie e/o il divieto di trasferimento per denaro contante oltre i limiti di legge in vigore);
- non accettare pagamenti e non effettuare fatturazioni nei confronti di soggetti diversi da quelli che assumono ruolo di controparti contrattuale ed in assenza di adeguata giustificazione;
- sospendere/interrompere un rapporto con il cliente/fornitore/informatori laddove, previa opportuna consultazione con l'Organo di vertice, si evidenziassero comportamenti non in linea con la normativa, le leggi e i principi di controllo statuiti nel presente documento. Le segnalazioni, nonché le eventuali interruzioni dei rapporti devono essere effettuate con la massima tempestività;
- effettuare controlli con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, agli accordi/joint venture con altre imprese, ai rapporti intercompany, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
- attuare la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.
- controllo e gestione elettronica degli accessi al cantiere delle persone;
- valutazione preventiva dell'affidabilità delle persone fisiche e giuridiche che intrattengono rapporti con United Risk.

12.5 Famiglie di reati non rilevanti, in considerazione di attività e finalità statutarie

In tale tipologia di reati sono presenti:

1. Delitti di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, ex articolo 25 bis del Decreto;
2. Delitti contro l'industria e il commercio, ex articolo 25 bis.1 del Decreto;
3. Delitto di Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, ex articolo 25 quater del Decreto;
4. Delitti contro la personalità individuale, ex articolo 25 quinquies del Decreto;
5. Reati di Abusi di mercato, ex articolo 25 sexies del Decreto;
6. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, ex articolo 25 octies¹ del Decreto;
7. Delitti in materia di violazione del diritto di autore, ex articolo 25 novies del Decreto;
8. Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, ex articolo 25 quaterdecies del Decreto;
9. Delitto di contrabbando, ex articolo 25 sexdecies del Decreto;
10. Delitti contro il patrimonio culturale, art. 25-septiesdecies del Decreto;
11. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, ex art. 25-duodevices del Decreto.

13 OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE SOCIETARIO

L'autonomia decisionale posta in capo al Presidente, all'Amministratore delegato, nonché agli altri Dirigenti con responsabilità strategica quali individuati dalla Società è espressione della libertà di gestione dell'impresa in forma societaria. In via ordinaria, i Dirigenti adottano le proprie decisioni secondo i normali criteri previsti dal Modello. Tuttavia, talvolta si presenta la necessità, nell'interesse della Società, di attivare operazioni che seguano un iter procedimentale diverso da quello dettagliato nel Modello. Si tratta di situazioni eccezionali dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza od anche di singola peculiarità dell'operazione, alla quale si applicano le seguenti indicazioni comportamentali e di controllo.

13.1 Tracciabilità dell'operazione e dei suoi atti

Da intendersi in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.

Particolare significatività assume l'esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta effettuata.

Non necessariamente devono essere esplicitate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad es., riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato.

13.2 Informativa all'Organismo di Vigilanza

Il Dirigente che ha attivato l'operazione "in deroga" è obbligato a trasmettere specifica informativa all'Organismo di Vigilanza affinché possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività.

L'obbligo di trasmissione del predetto flusso sussiste anche in caso di assenza di operazioni attivate "in deroga".
