

Marzo 2016

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
DI UNICREDIT BUSINESS INTEGRATED  
SOLUTIONS S.C.P.A.  
AI SENSI DEL D.LGS. 231/01**

## INDICE

CAPITOLO 1: Ambito e finalità del Modello di Organizzazione e Gestione.....	3
1.1 Premessa.....	3
1.2 Destinatari.....	3
1.3 Funzione e scopo del Modello.....	4
1.4 Adozione del Modello nell'ambito del Gruppo.....	4
CAPITOLO 2 - Il quadro normativo.....	5
2.1 Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.....	5
2.2 Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti.....	6
2.3 L'adozione del Modello di organizzazione e di gestione con finalità esimente della responsabilità amministrativa.....	11
2.4 Fonti del Modello: Linee guida dell'ABI per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche.....	12
CAPITOLO 3: Il Modello di Organizzazione e Gestione di UBIS.....	14
3.1. La governance della Società.....	14
3.2 Il Sistema dei Controlli Interni.....	16
3.3. Il sistema dei poteri e delle deleghe.....	17
3.4 La Carta d'Integrità, il Codice di condotta e le Regole di Comportamento ai sensi del D.Lgs 231/01.....	17
3.5 Metodologia per la definizione e l'aggiornamento dei protocolli di decisione.....	17
CAPITOLO 4. Organismo di Vigilanza.....	19
4.1 Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	19
4.1.1. <i>Requisiti</i> .....	19
4.1.2. <i>Revoca</i> .....	21
4.1.3 <i>Cause di sospensione</i> .....	21
4.1.4 <i>Temporaneo impedimento</i> .....	21
4.2 Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	22
4.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza.....	24
4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	24
4.4.1 Flussi informativi ad evento.....	24
4.4.2 Flussi informativi periodici.....	26
4.5 Informativa da e verso l'Organismo di Vigilanza di UBIS e gli Organismi di Vigilanza delle società controllate.....	27
CAPITOLO 5. Il Sistema Disciplinare.....	28
5.1 Principi generali.....	28
5.2 Sanzioni.....	28
5.2.1. <i>Sanzioni applicabili alle Aree Professionali e ai Quadri Direttivi</i> .....	28
5.2.2. <i>Sanzioni applicabili ai Dirigenti</i> .....	29
5.3 Misure nei confronti degli Organi Sociali.....	30
5.4 Disciplina applicabile nei rapporti con terzi.....	30
5.4.1 <i>Rapporti infragruppo</i> .....	30
5.4.2 <i>Rapporti con terzi esterni al Gruppo</i> .....	31
5.5 Procedimento di applicazione delle sanzioni.....	31
6.1 Diffusione del Modello.....	32
6.2 Formazione del personale.....	32
CAPITOLO 7 - Aggiornamento del Modello.....	33

## **CAPITOLO 1: Ambito e finalità del Modello di Organizzazione e Gestione**

### **1.1 Premessa**

Il presente Modello di Organizzazione e Gestione di UniCredit Business Integrated Solutions S.C.p.A. (di seguito anche, rispettivamente, "il Modello" e "UBIS", oppure "la Società") è diretto a introdurre in UBIS un presidio contro eventuali comportamenti illeciti dei vertici aziendali o dei soggetti a questi sottoposti, che determinerebbero la responsabilità amministrativa degli Enti introdotta dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, meglio descritta al capitolo 2.

Il Modello, adottato dal Consiglio di Amministrazione, è composto da:

- la presente Parte Generale, che contiene:
  - il quadro normativo di riferimento;
  - la descrizione del sistema di governance e dell'assetto organizzativo di UBIS;
  - la metodologia adottata per l'analisi delle attività sensibili ai reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche "D.Lgs. 231/01") e dei relativi presidi;
  - l'individuazione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza di UBIS (di seguito anche "OdV") con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
  - il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio;
  - il piano di informazione e formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
  - i criteri di aggiornamento e adeguamento del modello;
- la Parte Speciale, costituita dai protocolli di decisione.

Il Modello si completa altresì con i seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante:

- Allegato 1 "Elenco dei reati presupposto e singole fattispecie di reato";
- Allegato 2 "Regole di comportamento ai sensi del D.Lgs 231/01";
- Allegato 3 "Regolamento di Spesa", tempo per tempo vigente, nella versione pubblicata sulla rete aziendale intranet.

### **1.2 Destinatari**

I principi e i contenuti del Modello sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito i "Destinatari"):

- componenti degli organi sociali;
- tutto il personale di UBIS, ivi compreso quello distaccato all'estero presso società del Gruppo, intendendo per tale:
  - i dipendenti subordinati, inclusi il *top management* e i dipendenti delle filiali estere di UBIS;
  - i collaboratori legati da contratto dipendente a termine (inclusi ad es. i collaboratori a progetto e in stage);
  - i dipendenti di società del Gruppo in distacco presso la Società;
- nei limiti del rapporto in essere, a soggetti esterni intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i lavoratori autonomi o parasubordinati;
  - i professionisti;
  - i consulenti;
  - gli agenti;
  - i fornitori;
  - i partner commerciali

che, pur non appartenendo a UBIS, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle sue attività.

### **1.3 Funzione e scopo del Modello**

La scelta del Consiglio di Amministrazione di UBIS (di seguito anche "CdA") di dotarsi di un Modello si inserisce nella più ampia politica d'impresa della Società che si esplicita in interventi e iniziative volte a sensibilizzare i Destinatari ad agire in maniera trasparente e corretta, nel rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Segnatamente, attraverso l'adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- rendere noto a tutti i Destinatari che UBIS condanna nella maniera più assoluta condotte contrarie a disposizioni normative, norme di vigilanza, regolamentazione interna e principi di sana e trasparente gestione dell'attività cui la Società si ispira;
- informare i Destinatari delle gravose sanzioni amministrative applicabili alla Società nel caso di commissione di reati;
- prevenire la commissione di illeciti anche penali nell'ambito della Società mediante il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio e la formazione del personale alla corretta realizzazione dei compiti assegnati.

### **1.4 Adozione del Modello nell'ambito del Gruppo**

UBIS, società controllata da UniCredit Spa, adotta il proprio Modello tenendo conto, fra l'altro, delle *"Linee Guida per l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001"*, predisposte dalla Capo Gruppo UniCredit

## **CAPITOLO 2 - Il quadro normativo**

### **2.1 Il regime giuridico della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni**

Il D.Lgs. 231/2001, in attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina – introducendola per la prima volta nell’ordinamento giuridico nazionale – la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti).

La legge delega n. 300 del 2000 - che ratifica, tra l'altro, la Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee del 26 luglio 1995, la Convenzione U.E. del 26 maggio 1997 relativa alla lotta contro la corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri dell’Unione Europea e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali - ottempera agli obblighi previsti dai citati accordi i quali dispongono la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, che colpisca la criminalità d’impresa.

Il D.Lgs. 231/2001 si inserisce dunque in un contesto di attuazione degli obblighi internazionali e – allineandosi con i sistemi normativi di molti Paesi dell’Europa - istituisce la responsabilità della *societas*, considerata “*quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell’interesse dell’ente*”.<sup>1</sup>

L’istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla considerazione empirica che frequentemente le condotte illecite, commesse all’interno dell’impresa, lungi dal conseguire a un’iniziativa autonoma del singolo, rientrano piuttosto nell’ambito di una diffusa *politica aziendale* e conseguono a decisioni di vertice dell’ente medesimo.

Si tratta di una responsabilità “amministrativa” *sui generis*, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da reato e presenta le garanzie proprie del procedimento penale.

In particolare, il D.Lgs. 231/2001, all’art. 9, prevede una serie di sanzioni che possono essere suddivise in quattro tipi:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive:
  - interdizione dall’esercizio delle attività;
  - sospensione/revoca di una licenza o di una concessione o di una autorizzazione funzionale alla commissione dell’illecito;
  - divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, contributi, finanziamenti e sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

La sanzione amministrativa per la società può essere applicata esclusivamente dal giudice penale e solo se sussistono tutti i seguenti requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore:

- commissione di un determinato reato,
- nell’interesse o a vantaggio della società,
- da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

La responsabilità degli enti si estende anche ai reati commessi all’estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, sempre che sussistano le particolari condizioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

La responsabilità amministrativa consegue innanzitutto da un reato commesso *nell’interesse* o a *vantaggio* dell’ente. Il vantaggio *esclusivo* dell’agente (o di un terzo rispetto all’ente) esclude la

---

<sup>1</sup> “Relazione al progetto preliminare di riforma del codice penale”; Commissione Grosso

responsabilità dell'ente, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità dell'ente al fatto di reato.

Quanto ai soggetti, il legislatore, all'art. 5 del D.Lgs. 231/2001, prevede la responsabilità dell'ente qualora il reato sia commesso:

- 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 degli stessi” (cosiddetti soggetti apicali);
- b) “da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) ” (cosiddetti sottoposti).

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente l'illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile od ancora quando il reato si estingue per una causa diversa dall'ammnistia.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente, il legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'ente. Tale condizione si identifica con una *colpa da organizzazione*, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

Per i casi di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda, il legislatore ha dettato specifiche disposizioni alle quali si rimanda: artt. da 28 a 33 del D.Lgs. 231/2001.

## **2.2 Illeciti e reati che determinano la responsabilità amministrativa degli Enti**

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione (di seguito anche “P.A.”) o contro il patrimonio della P.A., la responsabilità dell'ente è stata estesa – per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001 – a numerosi altri reati e illeciti amministrativi.

Relativamente a questi ultimi illeciti, si precisa sin d'ora che, ogni qualvolta all'interno del presente documento si fa riferimento ai “reati presupposto” o “reati”, tale riferimento è da intendersi comprensivo anche degli illeciti introdotti dal legislatore, quali ad esempio quelli previsti dalla normativa di *market abuse* (artt. 187 *bis* e 187 *ter* D.Lgs. 58/98<sup>2</sup>).

Segnatamente, la responsabilità amministrativa degli enti può conseguire dai reati/illeciti elencati dal D.Lgs. 231/2001, come di seguito riportati:

### 1) Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);

- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 *bis* c.p.);
- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316 *ter* c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 *ter* c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319 *bis* c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c. p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.)
- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (322 c.p.).

### 2) Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);

<sup>2</sup> In diritto penale si definisce “**reato**” un fatto umano, commissivo o omissivo, al quale l'ordinamento giuridico ricollega una sanzione penale in ragione del fatto che tale comportamento sia stato definito come antiggiuridico perché costituisce un'offesa a un bene giuridico o un insieme di beni giuridici (che possono essere beni di natura patrimoniale o anche non patrimoniali) tutelati dall'ordinamento da una apposita norma incriminatrice. Rientra, quindi, nella più ampia categoria dell'*illecito*.

- falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento od interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635 quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635 quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640 quinquies c.p.).

3) Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. (cioè avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva) ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
- illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), n. 5, c.p.p.).

4) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);

- falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464, commi 1 e 2, c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

5) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);

- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (517 ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).

6) Reati societari (art. 25-ter);

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali, o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione fra privati (art. 2635 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).

7) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-quater);

8) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

9) Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (induzione, sfruttamento o favoreggiamento) (art. 600 bis, commi 1 e 2, c.p.);
- pornografia minorile, anche virtuale (produzione e commercio di materiale; diffusione, divulgazione o distribuzione di materiale; divulgazione o diffusione di notizie finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento di minori; cessione, anche gratuita di materiale) (art. 600 ter c.p. art. 600 quater.1 c.p.);
- detenzione di materiale pornografico, anche virtuale, realizzato utilizzando minori (art. 600 quater c.p. art. 600 quater.1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- adescamento di minori (art. 609 undecies).

10) Abusi di mercato (art. 25-sexies);

- abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 58/98 art. 184);
- Illecito amministrativo di abuso di informazioni privilegiate (art. 187 bis D. Lgs 58/98, Cfr. anche art. 187 quinquies D. Lgs 58/98);
- manipolazione del mercato (D.Lgs. 58/98 art. 185);



- Illecito amministrativo di manipolazione del mercato (art. 187 ter D. Lgs 58/98 Cfr. anche art. 187 quinquies D. Lgs 58/98).
- 11) Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
  - lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.).
- 12) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- ricettazione (art. 648 c.p.);
  - riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
  - impiego di danaro, beni od utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)
  - autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.).
- 13) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, comma 1, lett. a) bis, L. 633/1941);
  - reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art. 171, comma 3, L. 633/1941);
  - abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, comma 1, Legge 633/1941);
  - riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del titolare e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 bis, comma 2, Legge 633/1941);
  - reati relativi alla violazione di diritti d'autore connessi ad opere televisive, cinematografiche, musicali, letterarie, multimediali (art. 171 ter, Legge 633/1941);
  - mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi sul contrassegno (art. 171 septies Legge 633/1941);
  - fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 octies Legge 633/1941).
- 14) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).
- 15) Reati ambientali (art. 25-undecies);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
  - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
  - Inquinamento idrico (art. 137, D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006 "Codice dell'Ambiente");

- scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (comma 2);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti;
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (comma 5, primo e secondo periodo);
- violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (comma 11);
- scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (comma 13);
- Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006 "Codice dell'Ambiente"):
  - raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a) e b);
  - realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, primo periodo);
  - realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 3, secondo periodo);
  - attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, comma 5);
  - deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6);
- Siti contaminati (art. 257, D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006 "Codice dell'Ambiente"):
  - inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli enti competenti (co. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al co. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose;
- Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-bis, D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006 "Codice dell'Ambiente):
  - predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, co. 4, secondo periodo);
  - predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, co. 6);
  - trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-bis, co. 6 e 7, secondo e terzo periodo);
  - trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, co. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al co. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;
- Traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260, D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006 "Codice dell'Ambiente):
  - spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, co. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;
  - attività organizzate, mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260). Delitto, caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (co. 2);
- Inquinamento atmosferico (art. 279 D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006 "Codice dell'Ambiente):

- violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (co. 5);
- Reati previsti dalla Legge 7 febbraio 1992, n. 150 in materia di commercio internazionale di esemplari di flora e fauna in via di estinzione e detenzione animali pericolosi:
  - importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti); detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta documentazione; commercio illecito di piante riprodotte artificialmente (art. 1, co. 1 e 2 e art. 2, co. 1 e 2);
  - Le condotte di cui agli artt. 1, co. 2, e 2, co. 2, sono aggravate nel caso di recidiva e di reato commesso nell'esercizio di attività di impresa.
  - falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (art. 3-bis, co. 1);
  - detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6, co.1 e 4);
- Reati previsti dalla Legge 28 dicembre 1993, n. 549, in materia di tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente:
  - Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, co. 6);
- Reati previsti dal D.Lgs. 6 novembre 2007, n. 202, in materia di inquinamento dell'ambiente marino provocato da navi:
  - sversamento colposo in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 9, co. 1 e 2);
  - sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (art. 8, co. 1 e 2);

16) Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);

17) Reati transnazionali (art. 10 L.16 marzo 2006, n. 146).

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater T.U. D.P.R. 23/1/1973, n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 T.U. D.P.R. 9/10/1990, n. 309);
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, T.U. D.Lgs. 25/7/1998, n. 286);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Per maggiori dettagli si rimanda a quanto meglio specificato nell'Allegato 1 del presente Modello "Elenco dei reati presupposto e singole fattispecie di reato".

### **2.3 L'adozione del Modello di organizzazione e di gestione con finalità esimente della responsabilità amministrativa**

L'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, ove il reato venga commesso da soggetti apicali, l'ente non risponde qualora provi che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

L'articolo 7 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce, inoltre, che, qualora il reato sia commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un soggetto in posizione apicale, la responsabilità dell'ente sussiste se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tuttavia, l'inosservanza di tali obblighi è esclusa, e con essa la responsabilità dell'ente, se - prima della commissione del reato - l'ente medesimo aveva adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si precisa altresì che, nell'ipotesi delineata dall'art. 6 (reato commesso da soggetti in posizione apicale), l'onere di provare la sussistenza della situazione esimente grava sull'ente, mentre, nel caso configurato dall'art. 7 (reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui vigilanza), l'onere della prova in ordine all'inosservanza, ovvero all'inesistenza dei modelli, o alla loro inidoneità, grava sull'accusa.

La mera adozione del Modello di organizzazione e di gestione (di seguito anche Modello) da parte dell'*organo dirigente* – che è da individuarsi nel Consiglio di Amministrazione, organo titolare del potere gestorio - non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo anche necessario che il Modello sia *efficace* ed *effettivo*.

Quanto all'efficacia del Modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 D.Lgs. 231/2001, stabilisce che questo deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'effettività del Modello è invece legata alla sua *efficace attuazione* che, a norma dell'art. 7 comma 4 D.Lgs. 231/2001, richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione, nell'attività, ovvero ulteriori modifiche normative (aggiornamento del Modello);
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

#### **2.4 Fonti del Modello: Linee guida dell'ABI per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche**

Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3, D.Lgs. 231/2001), i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

In attuazione di siffatto disposto normativo, l'ABI (Associazione Bancaria Italiana) ha redatto e successivamente aggiornato le "Linee guida per l'adozione dei modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche", di cui UniCredit (Capogruppo dell'omonimo gruppo) ha espressamente tenuto conto per predisposizione del proprio Modello.

Le linee guida ABI indicano, fra i compiti delle Capogruppo bancarie, quello di *“informare le controllate degli indirizzi da esse assunti in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e suggerire criteri generali cui queste potranno uniformarsi, verificandone l’applicazione”*

In conformità alle linee guida ABI, UniCredit S.p.a. ha trasmesso il proprio Modello ad UBIS.

Per la predisposizione del proprio Modello, UBIS – in quanto società facente parte del Gruppo bancario UniCredit - ha espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni normative vigenti, delle suddette linee guida della propria Capogruppo.

### **CAPITOLO 3: Il Modello di Organizzazione e Gestione di UBIS**

Il presente Modello si integra all'interno della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti ed operanti in UBIS.

Il contesto organizzativo della Società è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che ne garantiscono il corretto funzionamento; si tratta dunque di un sistema estremamente articolato che rappresenta già di per sé uno strumento a presidio della prevenzione di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dalla normativa specifica che dispone la responsabilità amministrativa degli Enti.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance;
- il sistema dei controlli interni;
- il sistema di deleghe e poteri;
- la Carta d'Integrità, il Codice di Condotta.

Inoltre, la Società ha:

- formalizzato in specifici protocolli di decisione:
  - il risultato della ricognizione delle “attività sensibili” nell’ambito delle quali può verificarsi il rischio di commissione dei reati presupposto;
  - i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenire i reati.
- declinato ulteriori Regole di Comportamento ai sensi del D.Lgs 231/01 destinate a tutti i dipendenti al fine di prevenire condotte illecite riconducibili alle fattispecie di reato incluse nel Decreto stesso.

#### **3.1. La governance della Società**

##### **3.1.1 Premessa**

UBIS fa parte del Gruppo Bancario UniCredit: in tale qualità essa è tenuta ad osservare – ed a far osservare alle proprie controllate - le disposizioni che la Capogruppo emana, nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento, ivi comprese quelle per l'esecuzione delle istruzioni impartite dalla Banca d'Italia nell'interesse della stabilità del Gruppo.

In particolare, UBIS è una società di servizi che opera in ambito nazionale ed internazionale, avente ad oggetto gli scopi indicati all'articolo 2602 del codice civile, primo comma, relativamente all'esercizio - in ambito nazionale ed internazionale, diretto o per il tramite di società partecipate - delle attività di carattere ausiliario a quelle del Gruppo di appartenenza tra cui:

- la gestione e la fornitura di sistemi informativi e delle infrastrutture tecniche;
- la prestazione di servizi amministrativi e contabili;
- la prestazione di servizi logistici;
- la gestione degli acquisti di beni e servizi;
- lo svolgimento di servizi di consulenza od a presidio della sicurezza fisica ed informatica;
- la prestazione di servizi di gestione ed amministrazione di immobili.

La Società, ai sensi del proprio Statuto, può altresì svolgere ogni altra attività connessa o strumentale a quanto sopra, come, a titolo di esempio, i servizi di help desk, di logistica, di conservazione ed archiviazione di documenti, attività di call center e contact center - nei limiti consentiti dalla normativa - nonché ogni altra attività ritenuta necessaria o comunque utile per il conseguimento dell'oggetto sociale.

La Società, per il perseguimento del proprio oggetto sociale, può coordinare e/o avvalersi delle risorse tecniche, organizzative, professionali presenti presso i soci consorziati e/o presso Società da questi controllate e/o partecipate; inoltre, può avvalersi di servizi prestati da joint venture o da terzi.

UBIS presta i propri servizi prevalentemente nei confronti delle società del Gruppo Bancario UniCredit, tuttavia è autorizzata, per Statuto, ad operare anche nell'interesse di terzi.

\* \* \* \* \*

La Società adotta il sistema di amministrazione e controllo cosiddetto tradizionale basato sulla presenza di due organi di nomina assembleare: il Consiglio di Amministrazione con funzioni di supervisione strategica e di gestione dell'impresa ed il Collegio Sindacale con funzioni di controllo sull'amministrazione., mentre il controllo contabile è affidato ad una società di revisione legale.

### **3.1.2 L'assetto istituzionale della Società: gli organi aziendali**

#### **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della Società - ad eccezione di quanto riservato dalla legge all'Assemblea dei soci - da esercitarsi nell'ambito delle previsioni, dei doveri e delle competenze fissate dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti e dallo Statuto sociale.

L'esecuzione delle delibere consiliari è curata dall'Amministratore Delegato nominato dal Consiglio d'Amministrazione.

#### **Collegio Sindacale**

L'Assemblea ordinaria nomina tre sindaci effettivi, fra i quali elegge il Presidente, e due supplenti che durano in carica per tre esercizi. I sindaci effettivi e supplenti sono rieleggibili.

I requisiti, la nomina e la cessazione dall'incarico, i compiti ed i doveri del Collegio Sindacale e/o di ciascun Sindaco, sono determinati dalla normativa vigente e dallo Statuto Sociale.

#### **Organismo di Vigilanza**

Il Consiglio di Amministrazione di UBIS ha istituito l'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, con riferimento al quale si rimanda al relativo capito del presente documento.

### **3.1.3 Gli strumenti di governance**

La "*corporate governance*" di UBIS, intesa come il sistema delle regole e delle procedure cui gli organi sociali fanno riferimento per ispirare la propria linea di condotta e adempiere alle diverse responsabilità nei confronti dei propri *stakeholder*, è stata definita tenendo presenti le norme vigenti e le linee guida e le disposizioni emanate dalla Capogruppo, nell'esercizio della sua attività di direzione e di coordinamento.

La Società ha sviluppato un insieme di strumenti di governance, oggetto di continua verifica e confronto – anche da parte della Capogruppo - con l'evoluzione del contesto normativo, con le modifiche organizzative di Gruppo, con le prassi operative e dei mercati, che annoverano, oltre allo Statuto, al Regolamento Societario ed alla relativa Applicazione, un sistema ordinato e coerente di regole che si inquadrano nell'ambito di regole di Gruppo definite dalla Capogruppo UniCredit sulla base delle tipologie di fonti qui di seguito descritte:.

- *Group Managerial Golden Rules (GMGR)*: linee guida che definiscono chiari principi di governance all'interno del Gruppo e ne delineano il modello organizzativo, fissando la responsabilità manageriale/funzionale nei processi chiave tra UBIS e le Entità del Gruppo medesimo.

- *Governance Guideline*: disciplinano il modello complessivo ed i macro processi per il governo strategico del Gruppo, stabilendo: principi / criteri generali per il governo di una o più aree di attività, le responsabilità di UniCredit e delle Società del Gruppo e le rispettive modalità di interazione, con particolare riferimento ai processi decisionali formali, nonché di coordinamento manageriale e funzionale nell'ambito del sistema definito dalle "Group Managerial Golden Rules";
- *Policy*: forniscono una più puntuale rappresentazione di compiti e responsabilità in carico a UniCredit e alle Società del Gruppo richiamando principi enunciati nelle corrispondenti "Governance Guideline", ove esistenti, e stabilendo criteri e regole di base (anche di carattere metodologico) per la disciplina di specifiche tematiche, al fine di indirizzare le necessarie attività correlate;
- *Normativa di Processo / Istruzioni Tecniche*:
  - *Normative di Processo*: costituiscono una dettagliata descrizione degli aspetti operativi e dei processi necessari allo svolgimento di una determinata attività ovvero all'implementazione delle disposizioni contenute e dei macro processi definiti nelle "Governance Guideline" e nelle "Policy" di riferimento, ove esistenti;
  - *Istruzioni Tecniche*: forniscono istruzioni su procedure, strumenti e metodologie o aspetti tecnici, necessari allo svolgimento di un'attività, ovvero all'implementazione delle disposizioni contenute e dei macro processi definiti nelle "Governance Guideline" e nelle "Policy" a cui si riferiscono, ove esistenti.

A rafforzamento del proprio sistema di corporate governance e di controllo ivi rappresentato, il Gruppo UniCredit e, a propria volta, la Società ha, da anni, implementato, anche in ottemperanza a disposizioni di legge e regolamentari, sistemi di presidio permanente dedicati a specifici ambiti normativi. In particolare, sia a livello di Gruppo sia a livello di società, sono state attribuite specifiche responsabilità a strutture organizzative ad-hoc/appositi soggetti interni, al fine di presidiare aree di rischio significative, nonché di rispondere, in alcuni casi, a dettami normativi. (ad esempio la struttura organizzativa responsabile in ambito anticorruzione). La presenza di "presidi ad-hoc" e dedicati a specifici ambiti normativi, rilevanti anche per la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001, consente alla Società di rafforzare ulteriormente il proprio sistema di governance dei rischi e di controllo, anche a mitigazione dei profili di rischio-reato ex D.Lgs. 231/2001 rilevati.

Il corpo normativo di UBIS si completa con la propria Normativa Interna, suddivisa in:

- Ordini di servizio, che contengono le norme di carattere vincolante per tutti i destinatari;
- Comunicazioni, che riguardano informazioni derivanti da eventi occasionali o da decisioni di natura organizzativa;
- Manuali (operativi e tecnici), che disciplinano temi di contenuto tecnico e forniscono istruzioni operative circa i processi presidiati;

nonché con i Contratti di servizio formalizzati tra UBIS e le Società Clienti, che regolano, formalmente, le prestazioni che UBIS stessa rende a favore della Capogruppo, delle altre Società del Gruppo UniCredit e delle Società terze rispetto al Gruppo stesso.

### **3.2 Il Sistema dei Controlli Interni**

La Società ha istituito un Sistema dei Controlli Interni, in conformità alle normative vigenti e riconoscendo lo stesso quale elemento fondamentale del complessivo sistema di *governance*. Il Sistema dei Controlli Interni di UBIS, infatti, è costituito dall'insieme di regole, procedure e strutture organizzative, che mirano a conseguire i seguenti obiettivi:

- assicurare che vengano rispettate le strategie aziendali;
- conseguire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardare il valore delle attività;
- assicurare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- assicurare la conformità delle operazioni con tutto l'apparato della normativa esistente.



Ai sensi della normativa vigente in materia, il Sistema dei Controlli Interni della Società si fonda sull'implementazione di:

- controlli di primo livello (c.d. "controlli di linea"), posti in essere direttamente dalle strutture organizzative della Società e diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni.
- controlli di secondo livello, ovvero controlli sulla gestione dei rischi e sulla conformità alle norme, la cui responsabilità compete a strutture diverse da quelle operative, ed in particolare, per le rispettive materie di competenza, al Risk Management Department e alla funzione di Compliance;
- controlli di terzo livello, ovvero controlli per la revisione interna, per la quale è responsabile la funzione Audit.

### **3.3. Il sistema dei poteri e delle deleghe**

Al fine di assicurare la corretta ed ordinata gestione della Società, è in essere un articolato sistema di deleghe da parte del Consiglio nei confronti dell'Amministratore Delegato.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione ha delegato i poteri e le attribuzioni relativi alla esecuzione di tutte le operazioni che la Società può compiere in base all'art. 4 dello Statuto Sociale.

Ove espressamente previsto, l'Amministratore Delegato può sub-delegare, ai sensi dello Statuto Sociale, propri poteri ed attribuzioni. In tal caso è previsto l'obbligo di informativa al Consiglio delle sub-deleghe conferite.

Le deleghe conferite sono esercitate in applicazione e nel rispetto della governance di Gruppo vigente per le specifiche materie oggetto di delega.

In generale, in ottemperanza delle vigenti disposizioni legislative e/o regolamentari, è prevista l'informativa da parte degli organi delegati al Consiglio relativamente all'attività svolta nell'esercizio delle deleghe conferite.

La Società ha altresì definito un processo di gestione e autorizzazione delle spese garantendo il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale e la coerenza fra i poteri autorizzativi di spesa e le responsabilità organizzative e gestionali.

### **3.4 La Carta d'Integrità, il Codice di condotta e le Regole di Comportamento ai sensi del D.Lgs 231/01**

La Capogruppo e il Gruppo, riconoscendo e promuovendo i più elevati standard di comportamento, hanno declinato, all'interno dei seguenti documenti, i principi cui tutti i dipendenti devono uniformarsi nello svolgimento delle proprie attività lavorative:

- Carta d'Integrità: esprime i principi etici e di deontologia che il Gruppo riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Capogruppo e del Gruppo;
- Codice di Condotta: tale Codice definisce i principi di condotta generale e si applica a tutto il Gruppo. Questo insieme di norme di comportamento su aspetti chiave dell'integrità morale vuole promuovere la cultura della Compliance e guidare le azioni tese a promuovere l'impegno etico della Capogruppo;
- Regole di Comportamento ai sensi del D.Lgs 231/01: contiene le regole che tutti i dipendenti devono adottare per garantire che i comportamenti siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché per evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e gli illeciti inclusi nell'elenco del D.Lgs. 231/2001.

UBIS, quale parte del Gruppo UniCredit, è impegnata dalla Carta d'Integrità, ed ha adottato sia il Codice di Condotta, sia le Regole di Comportamento ai sensi del D.Lgs 231/01, che costituiscono un allegato a questo Modello.

### **3.5 Metodologia per la definizione e l'aggiornamento dei protocolli di decisione**

Tenendo conto anche delle linee guida individuate dall'ABI, si è provveduto a identificare i principi di comportamento e le regole di controllo volti a prevenire la commissione dei reati presupposto e a formalizzarli in specifici protocolli di decisione rispondenti all'operatività delle Strutture Organizzative ed avendo riguardo alle specificità di ogni settore di attività.

Di seguito si riporta una sintesi delle diverse fasi che costituiscono la metodologia utilizzata per la definizione e per l'aggiornamento dei protocolli di decisione.

*I fase: raccolta e analisi di tutta la documentazione essenziale*

Si procede a raccogliere tutta la documentazione ufficiale aziendale disponibile, al fine di fornire elementi utili a conoscere la struttura organizzativa e l'attività svolta dalla Società.

Particolare attenzione viene rivolta a documenti quali l'organigramma, il Regolamento Aziendale, il Regolamento di spesa, e gli ordini di servizio.

Il *corpus* normativo interno - disponibile per la consultazione sulla rete aziendale intranet - costituisce infatti la piattaforma informativa per l'iniziale attività di redazione dei protocolli decisionali e per ogni aggiornamento degli stessi.

*II fase: identificazione delle attività "sensibili"*

In virtù dell'analisi della documentazione aziendale di cui alla prima fase, vengono analizzate, anche mediante interviste ai dipendenti, le attività svolte dalle varie Strutture della Società. al fine di individuare:

- eventuali attività sensibili ai rischi "231";
- rischi reato potenzialmente connessi a ciascuna attività sensibile e possibili condotte illecite;
- controlli a presidio dei rischi reato individuati.

Nel caso in cui, in sede di intervista, vengano individuate possibili aree di miglioramento nell'ambito del sistema dei controlli, si provvede a pianificare e a definire gli interventi più idonei a rafforzare il presidio dell'attività sensibile individuata.

I risultati degli incontri con i dipendenti della Società sono opportunamente documentati.

*III fase: redazione dei Protocolli di decisione*

L'esito dell'analisi di cui alla fase precedente viene formalizzato nei protocolli di decisione, all'interno dei quali sono quindi rappresentate:

- le attività sensibili;
- i rischi di commissione delle ipotesi di reato individuate dal D. Lgs. 231/2001 e potenziali condotte illecite;
- i punti di controllo a presidio delle attività a rischio reato precedentemente individuate.

Quanto definito nei protocolli di decisione viene verificato e confermato dai soggetti titolari delle attività sensibili ivi descritte.

Ciascuna società appartenente al Gruppo cura l'attuazione del proprio modello di organizzazione e di gestione e nomina un proprio Organismo di Vigilanza.

## **CAPITOLO 4. Organismo di Vigilanza**

### **4.1 Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza**

Il D. Lgs. 231/2001 prevede l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'Ente (di seguito anche OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è assegnato specificamente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione e di gestione e di curarne il relativo aggiornamento.

L'esistenza dell'OdV è uno dei requisiti necessari per l'idoneità del modello stesso.

La Società ha quindi ritenuto opportuno, uniformandosi al dettato normativo ed alla lettura che dello stesso viene indicata dalla propria Capogruppo, costituire un Organismo nominato dal Consiglio di Amministrazione e dotato di elevata ed effettiva indipendenza rispetto alla gerarchia sociale.

L'Organismo di Vigilanza di UBIS ha natura collegiale ed è composto da 5 membri di cui:

- un membro esterno (cui è affidata la presidenza), che dovrà essere scelto tra soggetti in possesso di specifica esperienza in materie giuridiche, economiche, finanziarie o tecnico-scientifiche o comunque tra soggetti in possesso di adeguate competenze specialistiche derivanti, ad esempio, dall'aver svolto per un congruo periodo di tempo attività professionali in materie attinenti al settore bancario e/o dall'aver una adeguata conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali;
- quattro dirigenti in posizione apicale, appartenenti a funzioni di indirizzo, supporto e controllo.

La presenza, all'interno dell'OdV, di un presidente esterno, trova giustificazione nell'esigenza di garantire l'effettiva indipendenza dell'OdV stesso rispetto alla gerarchia aziendale,.

L'OdV è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione che, in sede di nomina, deve dare atto della valutazione della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri di cui al successivo par. 4.1.1.

La durata in carica dei membri dell'OdV coincide con quella del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato e i suoi membri possono essere rieletti.

La rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

#### ***4.1.1. Requisiti***

##### **Requisiti soggettivi di eleggibilità**

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

Costituiscono motivi di ineleggibilità o di decadenza dei componenti dell'OdV di UBIS:

- trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- avere titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza su UBIS o su società dalla stessa controllate;
- essere stato sottoposto 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;
- aver riportato sentenza di condanna o patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (legge fallimentare);

- per uno dei delitti previsti dal titolo XI del Libro V del codice civile (società e consorzi);
- per un delitto non colposo, per un tempo non inferiore a un anno;
- per un delitto contro la P.A., contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
- 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;
- aver riportato, in Italia o all'estero, sentenza di condanna o di patteggiamento, ancorché non definitiva, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. n. 231 del 2001;
- essere destinatario di un decreto che dispone il rinvio a giudizio per tutti i reati/illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- aver svolto funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese:
  - sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
  - operanti nel settore creditizio, finanziario, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedure di amministrazione straordinaria.

### Autonomia e indipendenza

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV sono garantite:

- dal posizionamento, indipendente da qualsiasi funzione, all'interno della struttura organizzativa aziendale;
- dal possesso dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità dei membri dell'OdV;
- dalle linee di riporto verso il Vertice aziendale attribuite all'OdV;
- dalla insindacabilità, da parte di alcun altro organismo o struttura aziendale, delle attività poste in essere dall'OdV;
- dall'autonomia nello stabilire le proprie regole di funzionamento mediante l'adozione di un proprio Regolamento.

L'OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV stesso. In ogni caso, quest'ultimo può richiedere un'integrazione del budget assegnato, qualora non sufficiente all'efficace espletamento delle incombenze assegnate, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione al Consiglio di Amministrazione.

All'OdV e alla struttura della quale esso si avvale sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Nell'esercizio delle loro funzioni i membri dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con UBIS e le società controllate derivanti da qualsivoglia ragione (ad esempio di natura personale o familiare).

In tali ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'OdV e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

### Professionalità

L'OdV deve essere composto da soggetti dotati di adeguata esperienza aziendale e delle cognizioni tecniche e giuridiche necessarie per svolgere efficacemente le attività proprie dell'Organismo.

In particolare i componenti dell'OdV devono possedere una consistente esperienza aziendale, maturata all'interno di UBIS ovvero in società con connotazioni simili per quanto attiene l'attività svolta, e devono, altresì, ricoprire cariche dirigenziali apicali.

Ove necessario, l'OdV può avvalersi, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, anche di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

#### Continuità di azione

L'OdV deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la programmazione e pianificazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

#### **4.1.2. Revoca**

I membri dell'OdV possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. La deliberazione di revoca è sottoposta al previo assenso del Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca si intende, a titolo esemplificativo e non limitativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti di UBIS ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'accertamento, successivo alla nomina, che il membro dell'OdV abbia rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 231/2001), le sanzioni previste dall'art. 9 del del D.Lgs. 231/2001, per illeciti commessi durante la loro carica;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che riguardi un membro dell'OdV (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente dell'OdV;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino l'indipendenza e l'autonomia;
- assenza ingiustificata a due o più riunioni consecutive dell'OdV, a seguito di rituale convocazione.

#### **4.1.3 Cause di sospensione**

Costituisce causa di sospensione dalla funzione di componente dell'OdV l'accertamento, dopo la nomina, che i componenti dell'Organismo di Vigilanza hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la loro carica.

I componenti dell'OdV debbono comunicare al CdA, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire della causa di sospensione di cui sopra. Il CdA, anche in tutti gli ulteriori casi in cui viene direttamente a conoscenza del verificarsi della suddetta causa, provvede a dichiarare la sospensione del soggetto (o dei soggetti) dalla carica di componente dell'OdV.

La decisione sulla eventuale revoca dei membri sospesi deve essere oggetto di deliberazione del CdA così come previsto al par. 2.1.2.

Il componente non revocato è reintegrato nel pieno delle funzioni.

#### **4.1.4 Temporaneo impedimento**

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, ad un componente dell'OdV di svolgere le proprie funzioni o svolgerle con la necessaria autonomia ed indipendenza di giudizio, questi è

tenuto a dichiarare la sussistenza dell'impedimento e, qualora esso sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva, astenendosi dal partecipare alle sedute dell'Organismo o alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

A titolo esemplificativo, costituisce causa di temporaneo impedimento la malattia o l'infortunio che si protragga per oltre tre mesi ed impediscano di partecipare alle riunioni dell'OdV.

Nel caso di temporaneo impedimento o in ogni altra ipotesi che determini per uno o più componenti l'impossibilità di partecipare alla riunione, l'Organismo opererà nella sua composizione ridotta, sempre che il numero dei rimanenti componenti non sia inferiore a tre.

Qualora invece, il numero dei componenti sia inferiore a tre, ovvero, ad essere impedito sia il Presidente, il CdA dispone l'integrazione temporanea dell'Organismo di Vigilanza, nominando uno o più membri nel corso della prima seduta utile, il cui incarico avrà una durata pari al periodo di impedimento.

Resta salva la facoltà per il CdA, quando l'impedimento si protragga per un periodo superiore a sei mesi, prorogabile di ulteriori 6, di addvenire alla revoca del o dei componenti per i quali si siano verificate le predette cause di impedimento.

#### **4.2 Definizione dei compiti e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'attività di verifica e di controllo svolta dall'OdV è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non va a surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della Società.

I compiti dell'OdV sono espressamente definiti dal D.Lgs. 231/2001 all'art. 6, comma 1, lett. b) come segue:

- vigilare su funzionamento e osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

In adempimento a siffatti compiti, all'OdV sono affidate le seguenti attività:

- vigilare sul funzionamento del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001;
- verificare il rispetto del Modello e dei protocolli di decisione, rilevando gli eventuali comportamenti anomali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i destinatari del Modello;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo e ogni volta lo ritenga necessario, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello,.

Nello svolgimento delle proprie attività, l'OdV può:

- accedere liberamente, anche per il tramite di strutture appositamente incaricate, a qualsiasi struttura di UBIS – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei propri compiti. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'OdV redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al CdA;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, agli organi di controllo, alle società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti coloro che operano per conto di UBIS;
- sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, inclusa l'identificazione, la mappatura e la classificazione delle attività a rischio formulando, ove necessario, al CdA le proposte per eventuali integrazioni e adeguamenti che si dovessero rendere necessari in conseguenza di:
  - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - significative modificazioni dell'assetto interno di UBIS e/o delle modalità di svolgimento dell'impresa;
  - modifiche legislative al D.Lgs. 231/2001, quali ad esempio introduzione di fattispecie di reato che, potenzialmente, hanno un impatto sul Modello della Società;

- definire e curare il flusso informativo che consenta all'OdV di essere periodicamente aggiornato dai Responsabili delle Strutture Organizzative, al fine di individuare possibili carenze nel funzionamento del Modello e/o possibili violazioni dello stesso;
- attuare un efficace flusso informativo che consenta all'OdV di riferire agli organi sociali competenti in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante e promuovendo la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e le modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- chiedere e ottenere informazioni dagli OdV delle società controllate, così come previsto al successivo par. 4.5;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, della Carta d'Integrità, del Codice di Condotta e delle Regole di Comportamento ai sensi del D.Lgs. 231/01 di UBIS, degli impatti della normativa sull'attività di quest'ultima, nonché iniziative per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza del Modello;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto di UBIS;
- fornire pareri in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello, alla corretta applicazione dei protocolli e delle relative procedure di attuazione;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo a UBIS e proporre le eventuali sanzioni di cui al capitolo 5 del presente Modello;
- verificare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto di altre strutture, societarie e non, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo, a titolo esemplificativo, l'OdV potrà ricorrere:

- alla struttura di Internal Audit, per le attività ispettive e le verifiche sull'effettiva applicazione del Modello;
- alla Struttura Legal o alla funzione Compliance, per l'interpretazione della normativa rilevante, per ottenere adeguato supporto per la definizione, l'implementazione e l'aggiornamento del Modello e dei Protocolli, di cui al D.Lgs. 231/2001, ovvero per definire il contenuto di apposite clausole da inserire nei contratti con i partner commerciali, i collaboratori ed i fornitori/appaltatori esterni di cui UBIS si avvale;
- al Servizio di Prevenzione e Protezione, ovvero alle altre figure specialistiche previste dalla normativa di settore, od ancora alle altre strutture societarie preposte al presidio della materia per le questioni afferenti la prevenzione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il CdA dà incarico all'Organismo di Vigilanza di curare l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali del Modello, dei compiti dell'OdV e dei suoi poteri.

I componenti dell'OdV, nonché i soggetti dei quali l'OdV stesso, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni (fatte salve le attività di reporting al CdA).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello. I componenti dell'Organismo di Vigilanza si astengono dal richiedere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli compresi nel presente paragrafo, e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo di Vigilanza deve essere comunque trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al D. Lgs 196/2003 ("Codice Privacy") e successivi aggiornamenti.

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo).

#### **4.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV relaziona direttamente al CdA e al Collegio Sindacale della Società.

L'OdV riferisce al CdA e al Collegio sindacale annualmente, nella fase di approvazione del bilancio, in merito:

- agli esiti dell'attività di vigilanza svolta nel periodo di riferimento, con l'indicazione di eventuali problematiche o criticità emerse e degli interventi opportuni sul Modello;
- agli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno di UBIS e/o delle modalità di svolgimento delle attività, che richiedono aggiornamenti del Modello (salvo non siano state sottoposte al CdA al di fuori della relazione annuale);
- al resoconto delle segnalazioni ricevute, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli, nonché all'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- ai provvedimenti disciplinari ed alle sanzioni eventualmente applicate da UBIS, con riferimento alle violazioni delle previsioni del Modello e dei protocolli;
- al rendiconto delle spese sostenute;
- alle attività pianificate cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
- al piano delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà in ogni momento chiedere di essere sentito dal CdA qualora accerti fatti di particolare rilevanza, ovvero ritenga opportuno un esame o un intervento in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei propri poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente all'Amministratore Delegato.

L'OdV può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal CdA per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

#### **4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

##### **4.4.1 Flussi informativi ad evento**

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dal Modello e dai protocolli di decisione.

Oltre a quanto previsto nei singoli protocolli di decisione - che costituiscono parte integrante del Modello - sono stati istituiti obblighi di comunicazione, gravanti sugli organi sociali, su tutto il personale di UBIS, sui Responsabili delle Strutture Organizzative e in generale sui destinatari del Modello.

Tutti i destinatari del Modello devono inoltre segnalare tempestivamente all'OdV gli eventi di seguito riportati dei quali vengano direttamente o indirettamente a conoscenza:

- la commissione, la presunta commissione o il ragionevole pericolo di commissione di reati o illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- le violazioni o le presunte violazioni del Modello o dei protocolli di decisione;
- ogni fatto/comportamento/situazione con profili di criticità e che potrebbe esporre UBIS alle sanzioni di cui al D.Lgs. 231/2001.



Le terze parti, interne o esterne al Gruppo, sono tenute a informare immediatamente l'OdV nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante di UBIS una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Tale obbligo deve essere specificato, a cura della struttura competente, nei contratti che legano tali soggetti a UBIS.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nei protocolli di decisione rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le informazioni di cui sopra possono essere segnalate, anche in forma anonima, e pervenire all'OdV tramite una delle seguenti modalità:

- posta elettronica, al seguente indirizzo e-mail: [USCOMPLIANCE@unicredit.eu](mailto:USCOMPLIANCE@unicredit.eu)
- posta cartacea, anche in forma anonima, al seguente indirizzo:  
UBIS - Organismo di Vigilanza 231/2001  
All'attenzione del Segretario  
c/o Compliance,  
via Livio cambi 1 - 20151– Milano

Alternativamente la segnalazione può essere riferita al proprio responsabile il quale avrà cura di trasmetterla tempestivamente all'OdV secondo le modalità citate.

L'OdV provvede a disciplinare con proprio Regolamento il trattamento delle segnalazioni pervenute secondo i canali di comunicazione sopra elencati, definendo specifici criteri di valutazione in funzione della tipologia delle stesse. In caso di segnalazioni anonime, queste possono essere prese in considerazione solo ed esclusivamente nel caso in cui contengano riferimenti specifici in ordine ai fatti/comportamenti oggetto della segnalazione stessa, ovvero allorché i medesimi risultino sufficientemente circostanziati e verificabili.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e può convocare, qualora lo ritenga opportuno, il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato. Le determinazioni dell'OdV in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza sull'identità del segnalante fatti salvi eventuali obblighi di legge.

I suddetti obblighi informativi a carico dei Destinatari del Modello, si integrano ai più ampi obblighi previsti dalla normativa interna adottata dalla Società in materia di "whistleblowing", ovvero di segnalazione di "comportamenti illegittimi"<sup>3</sup>.

Infine, in aggiunta agli obblighi informativi sopra menzionati e validi per tutti i Destinatari del Modello, i *Responsabili delle Strutture Organizzative*, che svolgono attività sensibili in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'OdV, con la necessaria tempestività ed in forma scritta, ogni informazione riguardante:

- l'aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali e ogni informazione relativa alla struttura organizzativa della società e sue eventuali variazioni (ad esempio modifiche dell'organigramma aziendale);
- eventuali documenti di *reporting* predisposti dalle Strutture Organizzative/Organi di Controllo (compresa la Società di Revisione) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 o delle previsioni del Modello e dei protocolli di decisione;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e dei protocolli di decisione, l'applicazione di sanzioni ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni;
- 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 contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere UBIS;

<sup>3</sup> La Global Policy "Segnalazione di Comportamenti illegittimi – Whistleblowing", definisce "comportamento illegittimo", "qualsiasi comportamento che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, al Gruppo o ai suoi dipendenti e che:

- sia illecito, scorretto o immorale;
- violi le disposizioni legali e regolamentari applicabili ai dipendenti nello svolgimento della propria attività lavorativa;
- non sia conforme alle normative aziendali."

- i contenziosi attivi e passivi in corso per responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs 231/01, quando la controparte sia un ente o un soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- le visite, le ispezioni e gli accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativi: Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL ecc.) o da parte di Autorità di Vigilanza e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- segnalazioni di incidenti/infortuni, anche derivanti da fattori esterni (es. rapine), che hanno comportato lesioni gravi o gravissime a dipendenti e/o a terzi;
- sentenze di condanna di dipendenti UBIS a seguito del compimento di reati rientranti tra quelli presupposto del D.Lgs. 231/01;

#### **4.4.2 Flussi informativi periodici**

Al fine di garantire una concreta ed efficace attuazione del Modello, i Responsabili delle Strutture Organizzative titolari di attività sensibili hanno il compito di:

- effettuare, su base continuativa, verifiche sul rispetto e sull'adeguatezza del Modello;
- trasmettere relazioni all'OdV al fine di consentire all'organo stesso il rispetto e l'adempimento dei suoi obblighi di vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.

Pertanto è fatto obbligo a ciascuno dei responsabili sopra individuati di riferire all'OdV, così da consentire a quest'ultimo di espletare i propri obblighi di vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.

Nello specifico, i Responsabili delle Strutture Organizzative che svolgono attività sensibili devono riportare all'OdV:

- semestralmente le informazioni concernenti :
  - i. le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta;
  - ii. eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
  - iii. ambiti di miglioramento riscontrati nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di decisione, con l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di decisione;
- tempestivamente le eventuali gravi anomalie nel funzionamento del Modello o le violazioni di prescrizioni dello stesso (come da paragrafo 4.4.1.).

Inoltre, l'OdV può definire una serie di obblighi informativi periodici a carico di alcune Strutture Organizzative della Società, in ragione delle specifiche attribuzioni organizzative di cui esse sono titolari, quali ad esempio:

- la Lettera annuale della società di revisione con evidenza delle eventuali anomalie rilevate nel processo di redazione del Bilancio d'Esercizio di UBIS e l'evidenza periodica circa il monitoraggio delle azioni correttive;
- Relazione sullo stato di controllo interno sul Financial Reporting (L. 262/2005);
- Reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- con riferimento agli interventi di formazione finanziata di cui la Società ha beneficiato, Relazione della Società di revisione incaricata dal Fondo erogante.

Infine, nel normale svolgimento delle proprie funzioni e in ragione di considerazioni "risk-based", l'Organismo di Vigilanza della Società si riserva di definire flussi informativi (ad evento o periodici) diversi da quelli sopra elencati.

#### **4.5 Informativa da e verso l'Organismo di Vigilanza di UBIS e gli Organismi di Vigilanza delle società controllate**

Ciascuna società controllata dotata di Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001 istituisce sotto la propria responsabilità, un autonomo e indipendente OdV.

L'OdV della Società può chiedere informazioni agli OdV delle società controllate, qualora esse siano necessarie ai fini dello svolgimento delle attività di controllo della Capogruppo stessa.

Gli OdV delle società controllate sono obbligati ad adempiere alle richieste formulate dall'OdV della Società.

Gli OdV delle società controllate presentano la relazione annuale al proprio CdA, il quale provvede a trasmettere tale relazione all'OdV di UBIS per conoscenza, dando evidenza di eventuali situazioni critiche.

Eventuali interventi correttivi sui modelli organizzativi delle società controllate sono di esclusiva competenza delle stesse controllate.

## **CAPITOLO 5. Il Sistema Disciplinare**

### **5.1 Principi generali**

Secondo quanto definito all'art 6, comma 2, lett. e) D.Lgs. 231/2001, ai fini dell'efficacia e dell'idoneità del Modello, l'ente ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello".

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il concetto di sistema disciplinare fa ritenere che la Società debba procedere ad una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è pertanto creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanziona tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di *gradualità* della sanzione e che, secondariamente, rispetti il principio della *proporzionalità* tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

A prescindere dalla natura del sistema disciplinare richiesto dal D.Lgs. 231/2001, resta la caratteristica di fondo del potere disciplinare che compete al datore di lavoro, riferito, ai sensi dell'art. 2106 c.c., a tutte le categorie di lavoratori ed esercitato indipendentemente da quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza del HR Department.

L'OdV deve essere coinvolto nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazioni del Modello; non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza preventiva informazione e parere dell'OdV.

Resta salva la facoltà per UBIS di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello .

### **5.2 Sanzioni**

Le inosservanze e i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari: tali sanzioni vengono comminate secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c. e tenendo conto della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione, del grado di colpa, dell'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché dell'intenzionalità del comportamento stesso.

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e ai punti di controllo contenuti nel Modello, ed individua le sanzioni previste per il personale dipendente in conformità alle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva nazionale (CCNL) come di seguito riportato.

Con specifico riferimento al personale impiegato presso le filiali estere della Società e assunto con contratto di lavoro regolato dalla normativa del paese estero di riferimento, a questo si applica il sistema sanzionatorio stabilito dalle leggi e dalle disposizioni contrattuali che normano lo specifico contratto di lavoro.

Il sistema disciplinare è vincolante per tutti i dipendenti e, ai sensi dell'art. 7, comma 1, Legge 300/1970, deve essere disponibile "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

#### **5.2.1. Sanzioni applicabili alle Aree Professionali e ai Quadri Direttivi**

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, verranno applicate le sanzioni di seguito indicate:

a) *Rimprovero verbale:*

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

- tolleranza od omessa segnalazione, da parte dei preposti, di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.
- b) Rimprovero scritto:
- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidività, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
  - omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al Personale;
  - ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.
- c) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni:
- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
  - omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale che siano tali da esporre l'Azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.
- d) Licenziamento per giustificato motivo:
- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001.
- e) Licenziamento per giusta causa:
- comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello e tale da comportare la possibile applicazione a carico di UBIS delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

### **5.2.2. Sanzioni applicabili ai Dirigenti**

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, in proporzione alla gravità delle infrazioni verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

a) *Rimprovero verbale:*

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale.

b) *Rimprovero scritto:*

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidività, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale;
- ripetuta omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al Personale.

c) *Licenziamento ex art. 2118 c.c.:*

- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al Personale;
- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare una possibile ipotesi di reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 di una gravità tale da esporre l'Azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare riflessi negativi per l'Azienda, intendendosi in tal modo un inadempimento notevole degli obblighi a cui il lavoratore è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro.

d) *Licenziamento per giusta causa:*

- adozione di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la possibile concreta applicazione a carico di UBIS delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

### **5.3 Misure nei confronti degli Organi Sociali**

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci di UBIS, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Comitato per il Controllo Interno e Rischi, i quali, in base alla rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune e adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, quali:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo;
- revoca dell'incarico;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione.

### **5.4 Disciplina applicabile nei rapporti con terzi**

#### ***5.4.1 Rapporti infragruppo***

Le prestazioni di servizi da UBIS a favore di società del Gruppo e da società del Gruppo a favore di UBIS, che possono presentare rischi di commissione di reati rilevanti per la responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001, devono essere disciplinate da un contratto preventivamente sottoscritto.

In particolare, il contratto di prestazione di servizi deve prevedere:

- i ruoli, le responsabilità e le eventuali tempistiche riguardanti l'attività in oggetto;
- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla società che presta il servizio;
- l'obbligo di adozione, da parte della società che presta il servizio, di misure idonee a prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini della normativa D.Lgs. 231/ 2001 che potrebbero essere ascritti alla società beneficiaria del servizio;
- le sanzioni (esempio, lettera di contestazione, riduzione del compenso sino alla risoluzione del contratto) in caso di mancato rispetto degli obblighi assunti nel contratto ovvero nel caso di segnalazioni per violazioni del D.Lgs. 231/2001 nonché, più in generale, per comportamenti contrari ai principi di cui al Modello;

- i criteri in base ai quali sono attribuiti, a titolo di rimborso, i costi diretti ed indiretti e gli oneri sostenuti per l'espletamento dei servizi.

Ogni violazione delle prescrizioni di cui sopra dovrà essere comunicata, mediante sintetica relazione scritta, all'OdV della società beneficiaria del servizio a cura di chi ha rilevato l'infrazione (come ad esempio il Responsabile della Struttura della società appaltatrice a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, l'Audit ecc.).

#### **5.4.2 Rapporti con terzi esterni al Gruppo**

UBIS riceve prestazioni di servizi anche da soggetti terzi esterni al Gruppo, che intrattengono con UBIS rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori).

I terzi che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dovranno essere informati dell'adozione da parte di UBIS del Modello e delle Regole di Comportamento ai sensi del D.Lgs 231/01.

Sarà cura del Legal Department, con l'ausilio della funzione Compliance, individuare le tipologie di contratto all'interno delle quali prevedere l'inserimento di clausole inerenti la responsabilità amministrativa ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

I *partner* commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con UBIS e i cui contratti prevedano l'inserimento delle clausole di cui sopra, dovranno rispettare le disposizioni del Modello e delle Regole di Comportamento. La violazione delle suddette regole, così come l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con UBIS, dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 darà a quest'ultima la facoltà di recedere unilateralmente dallo stesso, per giusta causa, o di considerarlo comunque risolto, sospendendone l'esecuzione, fermo restando il dovere del terzo di risarcire i danni, così come previsto nelle specifiche clausole contrattuali.

Ogni violazione delle prescrizioni di cui sopra dovrà essere comunicata, mediante sintetica relazione scritta, all'OdV di UBIS a cura di chi ha rilevato l'infrazione.

#### **5.5 Procedimento di applicazione delle sanzioni**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello e dei protocolli di decisione si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari quanto alle fasi di:

- contestazione della violazione all'interessato;
- determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

L'OdV ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello.

Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'OdV valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, la sussistenza delle condizioni per l'attivazione del procedimento disciplinare, provvedendo ad informare:

- il Responsabile delle Risorse Umane, nel caso di procedimento disciplinare nei confronti di dirigenti e dipendenti;
- il Responsabile della struttura che gestisce il rapporto contrattuale al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate ai par. 5.4.1 e 5.4.2;
- il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e il Comitato per il Controllo Interno e Rischi, nel caso di procedimento disciplinare nei confronti dei componenti degli organi sociali.

### **CAPITOLO 6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

## **6.1 Diffusione del Modello**

Le modalità di comunicazione del Modello devono essere tali da garantirne la piena pubblicità, al fine di assicurare che i destinatari siano a conoscenza delle procedure che devono seguire per adempiere correttamente alle proprie mansioni.

Secondo quanto disposto dalle linee guida ABI, l'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Obiettivo di UBIS è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di UBIS in forza di rapporti contrattuali.

A tal fine UBIS pubblica in una sezione apposita della intranet aziendale, tutta la documentazione di riferimento in materia di D.Lgs. 231/2001 a beneficio dei Destinatari interni; inoltre rende disponibile- per i Destinatari esterni - il Modello in un'apposita sezione della propria pagina internet all'interno del sito di UniCredit.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, avvalendosi delle strutture competenti, alle quali è assegnato il compito di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, degli impatti della normativa sull'attività di UBIS, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e di promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello da parte di tutti coloro che operano per conto di UBIS.

## **6.2 Formazione del personale**

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001. Tale conoscenza implica che venga fornito un quadro esaustivo della normativa stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basano il Modello e le Regole di Comportamento ai sensi del D.Lgs 231/01.

Tutti i dipendenti sono pertanto tenuti a conoscere, osservare e rispettare tali contenuti e principi contribuendo alla loro attuazione.

Per garantire l'effettiva conoscenza del Modello, e delle procedure da adottare per un corretto svolgimento delle attività, sono previste specifiche attività formative obbligatorie rivolte al personale di UBIS, da erogare con differenti modalità:

- un corso on-line rivolto a tutto il personale;
- eventuali ulteriori training (in aula o on-line) in ragione di specifiche esigenze formative che dovessero emergere: obiettivi, popolazione aziendale destinataria e modalità di erogazione di tali corsi vengono di volta in volta definiti dall'OdV in collaborazione con le funzioni aziendali competenti e possono riguardare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, training rivolti ai soggetti responsabili di particolari attività sensibili normate all'interno dei protocolli decisionali, corsi di approfondimento su determinate tipologie di reati presupposto 231, ecc.

La funzione di HR, avvalendosi anche di altre strutture e strumenti, assicurano – per le aree di rispettiva competenza – lo svolgimento delle iniziative pianificate, in aula e on-line, il successivo monitoraggio e le eventuali azioni di sollecito.

Ad ulteriore supporto della formazione in materia, si rimanda il personale alla consultazione della succitata specifica sezione dedicata al D.Lgs. 231/2001, accessibile dalla intranet aziendale, contenente tutta la documentazione di riferimento.

Qualora emergesse la necessità di ulteriori chiarimenti o approfondimenti ci si potrà rivolgere al Responsabile della Struttura Organizzativa di appartenenza e, se necessario, alle funzioni aziendali competenti in materia.



## **CAPITOLO 7 - Aggiornamento del Modello**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono per espressa previsione legislativa una responsabilità del Consiglio di Amministrazione. L'efficacia del Modello è garantita dalla costante attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica delle parti che costituiscono lo stesso.

A titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Modello può rendersi necessario in presenza delle seguenti circostanze:

- aggiornamento o modifica del catalogo dei reati presupposto;
- evoluzioni normative e giurisprudenziali;
- modifiche relative alla struttura organizzativa e alle aree di business.

Il potere di aggiornare il Modello compete:

- al Consiglio di Amministrazione per modifiche sostanziali, quali, ad esempio, l'aggiornamento o modifica delle aree sensibili in considerazione di evoluzioni normative, (es. introduzione nel decreto di nuovi reati presupposto) o di mutamenti del Business (es. introduzione di nuovi ambiti di operatività), l'approvazione e modifica delle Regole di Comportamento, la nomina/revoca dell'Organismo di Vigilanza;
- all'Amministrazione Delegato, su specifica delega del Consiglio di Amministrazione, per le modifiche non sostanziali del Modello e per l'adozione dei Protocolli di decisione redatti ai sensi del D.Lgs 231/01.

# REGOLE DI COMPORTAMENTO AI SENSI DEL D.LGS 231/01

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>2</b>
1.1 FINALITA' E CONTENUTO.....	2
1.2 DESTINATARI .....	2
<b>2 PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI.....	3
2.2 INTEGRITÀ .....	3
2.3 OBIETTIVITÀ E GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE .....	3
2.4 CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	4
2.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA.....	4
2.6 LOTTA ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....	4
<b>3 GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI.....</b>	<b>4</b>
3.1 RAPPORTI CON LA CLIENTELA.....	4
3.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	5
3.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	8
3.4 RAPPORTI CON FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI, PARTNER D'AFFARI E ALTRI PRESTATORI DI BENI O SERVIZI .....	11
3.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA E CON IL MERCATO .....	12
3.6 GESTIONE DEGLI OMAGGI E DEGLI INTRATTENIMENTI .....	12
3.7 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLEEROGAZIONI LIBERALI .....	12
<b>4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....</b>	<b>13</b>
4.1 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI .....	13
4.2 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI.....	14
4.3 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE E DEL RAPPORTO CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIALI .....	15
4.4 GESTIONE DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE E SOGGETTI COLLEGATI.....	15
4.5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELL'OPERATIVITÀ SUI MERCATI .....	16
<b>5 GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE</b>	<b>16</b>
5.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	17
5.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO .....	17
5.3 GESTIONE E TUTELA DEGLI ASSET AZIENDALI.....	18
5.4 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE.....	20
5.5 TUTELA DELL'AMBIENTE .....	20

## **1. PREMESSA**

### **1.1 FINALITA' E CONTENUTO**

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione (di seguito il "Modello") adottato da UniCredit Business Integrated Solutions S.C.p.A. (di seguito anche "UBIS" o la "Società") ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "D. Lgs. 231/01") e contiene le regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari (cfr. paragrafo successivo), siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e illeciti amministrativi inclusi nell'elenco del D.Lgs. 231/01.

Le disposizioni di cui al presente documento integrano la Carta d'Integrità e il Codice di Condotta della Società. Qualora chiunque tra i destinatari si trovi ad operare nell'ambito di una situazione non specificatamente contemplata all'interno del presente documento, questi dovrà comunque operare in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura.

Al fine di garantire il rispetto delle presenti Regole di Comportamento, la Società si impegna affinché tutti i destinatari dello stesso:

- ne siano a conoscenza;
- ricevano, in modo tempestivo, i chiarimenti richiesti rispetto allo svolgimento della propria attività lavorativa.

### **1.2 DESTINATARI**

I principi e i contenuti del presente documento sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito anche i "Destinatari"):

- componenti degli organi sociali della Società;
- tutto il personale di UBIS intendendo per tali:
  - i dipendenti, compreso il top management e i dipendenti delle filiali estere;
  - i collaboratori legati da contratto dipendente a termine;
  - i dipendenti di società del Gruppo in distacco presso UBIS;
- nei limiti del rapporto in essere con la Società, i soggetti esterni, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - i lavoratori autonomi o parasubordinati,
  - i professionisti,
  - i consulenti,
  - gli agenti,
  - i fornitori,
  - i partner commerciali,

che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle attività di quest'ultima.

Indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti, l'inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente documento da parte dei Destinatari deve essere considerata inadempienza ai principi etico-comportamentali adottati dalla Società, ai doveri di correttezza nei confronti della medesima, nonché violazione di apposite clausole contrattuali ove previste. Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette al sistema sanzionatorio descritto nelle apposite sezioni del Modello cui si rinvia per gli opportuni approfondimenti.

## **2 PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI**

I Destinatari sono tenuti a rispettare le norme applicabili in tutti i Paesi in cui la Società opera e/o in cui loro (ad esempio nel caso di soggetti terzi) prestano la propria attività per conto e/o nell'interesse della Società stessa.

I soggetti ricompresi nel novero dei Destinatari e appartenenti ad UBIS (di seguito "Destinatari interni") sono altresì chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le procedure aziendali loro applicabili. I soggetti in parola sono inoltre tenuti a seguire costantemente l'aggiornamento della normativa interna della Società attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla stessa (regolamenti, policy, ordini di servizio, ecc.), per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali sull'organizzazione del lavoro.

A tale proposito, i responsabili di ogni struttura organizzativa si impegnano affinché tutti i Destinatari loro sottoposti:

- ricevano la formazione in materia di D. Lgs. 231/01 in modo tale che siano sempre rispettate le procedure e i principi previsti dal Modello;
- siano informati in merito ai canali di comunicazione attraverso i quali gli stessi possono rivolgere le proprie segnalazioni sulle eventuali violazioni dei principi e delle procedure previste dalle Regole di Comportamento e dal Modello.

Tutti i Destinatari che agiscano nell'interesse e per conto della Società sono impegnati a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili nei paesi in cui UBIS svolge la propria attività.

### **2.2 INTEGRITÀ**

Tutti i Destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

### **2.3 OBIETTIVITÀ E GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE**

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale.

I Destinatari devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri.

Fra le ipotesi di conflitti d'interesse, oltre a quelle previste dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società. Tali situazioni di conflitto di interesse effettivo o potenziale devono essere gestite tenendo conto anche di quanto descritto dalla normativa interna della Società.

I Destinatari che si trovino costretti ad agire in situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono attenersi al rigoroso rispetto delle leggi che disciplinano tali fattispecie, e, in generale, al principio di trasparenza, intesa come la preventiva comunicazione del conflitto, all'ottenimento preventivo dell'autorizzazione all'esecuzione e, da ultimo, alla successiva comunicazione dei termini dell'operazione realizzata.

## **2.4 CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di privacy.

I Destinatari interni devono inoltre garantire che le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della stessa, nel pieno rispetto delle procedure che la Società ha assunto in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

## **2.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA**

I Destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza.

E' fatto altresì divieto di compiere qualsivoglia atto di intimidazione (es. violenza o minaccia) nei confronti dei concorrenti della Società.

## **2.6 LOTTA ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree geografiche, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a controparti di business, quali ad esempio clienti, fornitori, agenti, consulenti, partner commerciali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

## **3 GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI**

### **3.1 RAPPORTI CON LA CLIENTELA**

#### *3.1.1 Definizione e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela*

I rapporti con i clienti della Società (indipendentemente dalla natura pubblica o privata di questi ultimi) devono essere improntati a criteri di onestà, cortesia, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione. In particolare ai Destinatari è fatto obbligo di rispettare tutte le procedure interne da attuarsi nei confronti dei soggetti con cui UBIS entra in rapporto per la prestazione di tutti i servizi offerti.

Inoltre, a tutti i Destinatari è fatto divieto di:

- proporre ad esponenti di società clienti opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio, al fine di

- ottenere in cambio un favore per la Società;
- promettere o fornire, anche tramite aziende terze, lavori/servizi di utilità personale (ad es. opere di ristrutturazione di edifici posseduti o goduti da dipendenti delle società clienti o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, etc.);
  - offrire o promettere denaro o altra utilità in favore di esponenti di società clienti, anche per il tramite di soggetti terzi, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio del cliente ed ottenere un vantaggio per la Società;
  - fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da potere compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
  - esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati alla clientela;
  - sottrarre od omettere l'esibizione di informazioni dovute;
  - chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente le decisioni di terzi di stipulare accordi, contratti e convenzioni, con la Società.

Ferme restando le regole di comportamento e i principi sopra riportati, in ogni trattativa o rapporto contrattuale che vengano condotti/stipulati con gli Enti Pubblici, tutti i Destinatari coinvolti devono comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici.

### *3.1.2 Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio e contrasto al terrorismo*

La Società evita di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite.

I Destinatari sono tenuti ad esercitare la propria attività, nel pieno rispetto della normativa vigente emanata dalle competenti Autorità, nonché delle procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

### **3.1.3 Gestione dei valori**

I Destinatari, con particolare riferimento a coloro che gestiscono valori nell'ambito della propria attività lavorativa, devono porre adeguata attenzione al controllo dell'autenticità e dell'idoneità degli stessi ed attenersi alle condotte indicate nella normativa interna.

## **3.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### *3.2.1 Principi generali*

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (dovendosi in seguito intendere con tale locuzione, i dirigenti, i funzionari, i rappresentanti o i dipendenti della Pubblica Amministrazione), nonché con interlocutori privati in rappresentanza di enti concessionari di pubblico servizio, sia italiani che di altri Paesi, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti all'interno della Società.

In generale, tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre documenti veri od ometterne l'esibizione;
- omettere informazioni dovute;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- dare, offrire o promettere denaro o altre utilità (es. sponsorizzazioni, promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, proposte commerciali, ecc.) al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività lavorative;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni con la Società, o al fine di ottenere le autorizzazioni / licenze / concessioni necessarie alla stessa ovvero allo scopo di influenzare impropriamente la decisione di accoglimento delle domande di ammissione a contributi e/o finanziamenti agevolati;
- una volta ottenuti i finanziamenti richiesti, destinarli a finalità diverse per i quali sono stati erogati e concessi.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò preventivamente autorizzati in ragione delle rispettive attribuzioni aziendali e in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali.

I Responsabili di ogni Funzione/Struttura Organizzativa che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione, oltre a dover mantenere dei comportamenti adeguati nei confronti della Pubblica Amministrazione, devono fornire ai propri collaboratori delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

I Destinatari interni devono altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione. In particolare, i Destinatari sono tenuti al rispetto dei seguenti principi:

- qualora il contatto con un Pubblico Ufficiale/ Incaricato di Pubblico Servizio avvenga sotto forma di incontro, a questo devono partecipare due dipendenti della Società; la deroga a tale principio è consentita in motivati casi (es. giustificate situazioni di indisponibilità di personale, riservatezza delle informazioni, incompatibilità con altra normativa aziendale, partecipazione a tavoli di lavoro/ meeting che coinvolgono anche soggetti esterni alla Società, ecc.);
- tracciatura degli elementi essenziali degli incontri con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di Pubblico Servizio annotando le principali informazioni del contatto, quali, almeno: data e luogo dell'incontro, oggetto e partecipanti;
- nell'ambito delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione e/o suoi rappresentanti

- o assicurare che le comunicazioni in formato cartaceo siano inviate previa doppia firma, ovvero firma singola, nei casi in cui è prevista una procura speciale;
- tutta la corrispondenza elettronica istituzionale deve avvenire via e-mail attraverso:
  - una casella di posta condivisa e adottata all'interno di ogni Struttura, ovvero
  - la propria casella di posta inserendo in copia conoscenza la casella e-mail condivisa o il Responsabile, ovvero
  - nei casi richiesti, la casella di Posta Elettronica Certificata.
- condividere il testo delle comunicazioni da inviare a Soggetti Pubblici con il proprio Responsabile preventivamente all'invio, al fine di verificarne correttezza e coerenza del contenuto;
- archiviare adeguatamente la suddetta documentazione in conformità alla normativa interna prevista; in particolare, le suddette comunicazioni inviate/ricevute tramite email dovranno essere archiviate sulla casella e-mail condivisa e l'eventuale documentazione cartacea prodotta, connessa all'attività descritta, dovrà essere archiviata.

Salvo i casi in cui i Protocolli decisionali prevedono regole diverse in relazione a particolari situazioni, tutti i Destinatari interni dovranno attenersi scrupolosamente al rispetto di quanto sopra riportato.

Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nelle relazioni con la P.A., non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto. La corresponsione di un compenso deve essere soggetta ad un preventivo parere rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e quindi l'equità del corrispettivo.

E' fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di indebita induzione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione; eventuali richieste di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione, delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovranno essere immediatamente segnalate al proprio Responsabile. Quest'ultimo a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla struttura designata affinché prenda i dovuti provvedimenti.

### *3.2.2 Gestione delle richieste di autorizzazione, licenze e concessioni*

Nella gestione delle richieste di autorizzazione, licenze e concessioni verso la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti della stessa. Nell'ambito di tali attività, assume particolare rilevanza l'assoluto divieto (già riportato nel par. precedente) di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere le autorizzazioni / licenze / concessioni necessarie ad UBIS o a Società clienti.

### *3.2.3 Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi*



Nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, tutti i soggetti coinvolti sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge e le procedure aziendali.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo che hanno responsabilità di firmare atti e documenti dovranno essere a ciò appositamente incaricati.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto, inoltre, di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, etc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti - anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso.

E' altresì fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi di UBIS inducendo (mediante violenza o minaccia o con l'offerta o la promessa di danaro o altra utilità) a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale soggetto ha la facoltà di non rispondere.

#### *3.2.4 Stipula e Gestione dei rapporti contrattuali*

Fermo quanto precisato nel paragrafo 3.1.1. in tema di regole di comportamento nell'ambito della partecipazione a gare pubbliche e/o a concorsi indetti dalla Pubblica Amministrazione, così come in ogni trattativa o rapporto contrattuale che vengano condotti/stipulati con questa, tutti i Destinatari interni coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

#### *3.2.5 Gestione di sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni pubbliche*

Quando vengono richiesti ad un Ente della Pubblica Amministrazione, ad uno Stato o ad un organo della Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- comportarsi costantemente con correttezza, trasparenza e chiarezza, rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possano essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenuti i finanziamenti richiesti, destinarli alle finalità per i quali sono stati erogati e concessi.

### **3.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.**

#### *3.3.1 Principi generali*

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria devono essere improntati a criteri di integrità, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione, rispettando rigorosamente le

procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi.

In particolare nella gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza delle stesse. In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/01.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- esporre nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni non rispondenti al vero;
- occultare all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni rilevanti;
- omettere nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni dovute;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore;
- promettere, versare, offrire o ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni oppure accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

Nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti completi, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute.

Nel corso di tutti i processi davanti all'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti in causa, anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni). È inoltre fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi di UBIS inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Inoltre, i soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza dovranno darne immediata segnalazione.

### *3.3.2 Comunicazioni da e verso le Autorità di Vigilanza*

Con riferimento alla gestione delle comunicazioni da e verso le Autorità di Vigilanza, i soggetti che hanno responsabilità di firma dovranno essere appositamente incaricati. Più in generale, i soggetti destinatari di richieste di informazioni o di documentazione dovranno operare in modo lecito e corretto, assicurando la massima disponibilità e collaborazione.

Nello svolgimento delle attività in parola, i Destinatari sono tenuti a:

- predisporre ed inviare puntualmente le comunicazioni periodiche (ad esempio segnalazioni di vigilanza) alle Autorità di Vigilanza;
- raccogliere, nel caso di richiesta da parte dell'Autorità di Vigilanza, tutta la documentazione necessaria;
- predisporre ed inviare la risposta, nel caso di richiesta da parte dell'Autorità, debitamente firmata, direttamente a questa o per il tramite della struttura competente della Società, sulla base delle indicazioni contenute nella richiesta oppure attenendosi a quanto previsto dalla normativa in materia;
- nel caso in cui la comunicazione non sia di propria competenza, inoltrarla alla struttura appropriata della Società;
- archiviare in un'apposita raccolta tutta la documentazione (e-mail, lettere, note, files, etc), ivi inclusa quella trasmessa su supporto elettronico, prodotta nell'ambito della gestione delle comunicazioni da e verso le Autorità di Vigilanza.

### *3.3.3 Ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza*

Tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione delle ispezioni delle Autorità di Vigilanza sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna nonché le eventuali disposizioni degli altri strumenti di governance della Società, nonché a comportarsi nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e collaborazione, fornendo le informazioni richieste in modo chiaro, completo ed obiettivo.

In particolare, in sede di ispezione tutti i soggetti coinvolti devono:

- accogliere i dipendenti/funzionari dell'Autorità di Vigilanza all'interno dei propri uffici;
- chiedere loro di esibire i documenti identificativi unitamente al mandato d'ispezione e di illustrare le ragioni dell'ispezione;
- avvisare tempestivamente il proprio Responsabile dell'arrivo degli ispettori/funzionari;
- alimentare il Registro degli Accessi tenuto dalla struttura che riceve l'ispezione annotando gli estremi della stessa (data, ora, dati identificativi dei funzionari dell'Autorità di Vigilanza e del Personale che li ha accolti, le ragioni dell'ispezione e le informazioni e/o documentazioni richieste);
- trasmettere al proprio Responsabile la richiesta ricevuta dall'Autorità di Vigilanza, qualora questa sia contenuta all'interno di un documento scritto;
- partecipare agli incontri con gli ispettori/funzionari alla presenza di almeno un altro dipendente della Società (fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza);
- redigere un memorandum interno che sintetizzi gli estremi della richiesta ricevuta dall'Autorità di Vigilanza, qualora questa sia espressa verbalmente, e trasmetterla al proprio Responsabile;
- redigere un verbale dell'incontro svolto con gli ispettori/funzionari dell'Autorità di Vigilanza che sintetizzi i punti emersi nel corso dello stesso. Tale documento deve essere firmato dai soggetti che lo hanno redatto e sottoposto ad ulteriore firma del Responsabile;
- archiviare e conservare la documentazione (comunicazioni/verbali) prodotta nell'ambito della visita ispettiva con le Autorità, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico.

### **3.4 RAPPORTI CON FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI, PARTNER D’AFFARI E ALTRI PRESTATORI DI BENI O SERVIZI**

Tutti i soggetti coinvolti nell’attività di selezione, stipula ed esecuzione di contratti relativi alla prestazione di beni o servizi nei confronti della Società, con qualsivoglia controparte terza, pubblica o privata (ivi compresi consulenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali/finanziari), dovranno attenersi a procedure chiare, certe e non discriminatorie improntate all’assoluta imparzialità, autonomia, trasparenza e indipendenza di giudizio evitando situazioni di conflitto d’interessi.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori o altre terze parti, deve essere garantita attraverso:

- l’adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori/soggetti terzi, tenendo conto della affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- la definizione e l’applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

Nella procedura di selezione delle controparti contrattuali e prima di instaurare con tali soggetti qualsivoglia rapporto d’affari dovranno essere preventivamente verificate le informazioni disponibili, al fine di appurare la competenza e l’idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati, nonché di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio o il reimpiego di denaro proveniente da attività illecite.

In nessun caso dovranno essere intrapresi rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati.

Nella fase esecutiva, i soggetti a ciò preposti dovranno verificare l’effettività della prestazione e la regolarità dei pagamenti, assicurando la coincidenza tra destinatario/ordinante e controparte effettivamente coinvolta nella transazione.

Nei rapporti con i soggetti terzi è inoltre fatto divieto di:

- effettuare spese di rappresentanza (rimborso viaggi, soggiorni etc.) ingiustificate rispetto all’esecuzione di contratti, convenzioni e rapporti donativi in essere in conformità agli scopi sociali perseguiti dalla Società e/o con finalità diverse dalla mera promozione dell’immagine aziendale e comunque sproporzionate rispetto agli usi di settore;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (anche sotto forma di sponsorizzazione, promesse di assunzione, affidamento di incarichi di consulenza, assegnazione di commesse, etc.) - direttamente o indirettamente - in favore di esponenti apicali o di persone a loro subordinate appartenenti a società private, al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società;
- affidare incarichi a fornitori di beni e servizi e professionisti terzi, eludendo il normale iter di selezione basato su criteri documentali e obiettivi circa la professionalità, la qualità e la convenienza dei beni/servizi e prestazioni forniti;
- procedere all’attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un’attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;

- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali ovvero che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi.

### **3.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA E CON IL MERCATO**

I rapporti con la stampa, e più in generale con i mezzi di comunicazione e di informazione di massa, dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività.

L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative a UBIS deve essere riservata esclusivamente a soggetti a ciò autorizzati, i quali si atterranno al rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

E' fatto divieto di esporre informazioni false o di occultare dati e notizie che possano indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni, nonché all'interno dei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento, dell'ammissione alla quotazione o in occasioni di offerte pubbliche di acquisto o di scambio.

### **3.6 GESTIONE DEGLI OMAGGI E DEGLI INTRATTENIMENTI**

Nell'ambito del normale svolgimento delle relazioni d'affari, l'offerta di omaggi ovvero il sostenimento di spese per intrattenimenti (es. pranzi, cene con clienti/altri soggetti terzi) non può, in nessun caso, eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, né può mai essere utilizzato quale strumento per ottenere trattamenti di favore nei confronti della Società.

Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti o accettati solo se di ragionevole valore e se rappresentano una consuetudine nei rapporti d'affari. In particolare è fatto divieto di:

- offrire o accettare regali e intrattenimenti che potrebbero essere considerati così frequenti o di valore tale da rappresentare un rischio, effettivo o anche solo percepito, di corruzione;
- offrire o accettare regali o intrattenimenti che possano costituire una violazione delle leggi o dei regolamenti locali. Valore, natura e frequenza degli omaggi e degli intrattenimenti devono essere appropriati alla posizione del destinatario e comunque sempre ispirati a criteri di moderazione e di buon senso.

A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa interna in materia di "omaggi e intrattenimenti".

### **3.7 GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLEEROGAZIONI LIBERALI**

Tutte le sponsorizzazioni devono essere mirate a promuovere il nome di UBIS . e i relativi prodotti e servizi. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

Le erogazioni liberali devono essere destinate a favore di soggetti o enti il cui atto costitutivo o statuto preveda il perseguimento di finalità prevalentemente di assistenza, beneficenza, educazione, cultura, recupero del patrimonio artistico, studio o ricerca scientifica, ovvero la realizzazione di progetti di utilità sociale.

In generale, le sponsorizzazioni e le beneficenze possono essere effettuate soltanto laddove risultino:

- a sostegno di organizzazioni/eventi rispettabili;
- trasparenti;
- in osservanza delle leggi e dei regolamenti locali.

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali non possono essere effettuate laddove:

- potrebbero essere considerate come un'imposizione di un'impropria obbligazione o un'eccessiva influenza a carico del destinatario o come una ricompensa per un'attività;
- siano in contanti o in forma equivalente;
- comprometterebbero la probità e la reputazione della Società.

Tutti i pagamenti effettuati per le sponsorizzazioni o per le erogazioni liberali devono essere registrati in modo preciso e nella loro interezza e resi noti nei libri e nei registri contabili da parte delle relative funzioni competenti.

A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa interna in materia di "sponsorizzazioni" e "beneficenze".

## **4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### **4.1 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI**

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile.

Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Ai Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci nonché della revisione contabile di UBIS, è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Tutti i Destinatari interni alla Società ed in particolare coloro che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che i fatti aziendali siano:

- adeguatamente e tempestivamente registrati;
- corredati di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni di ogni operazione, oltre all'individuazione della persona che ha autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione.

Inoltre, i movimenti finanziari relativi alle transazioni della società devono essere effettuati mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa bancaria, finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

#### **4.2 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI**

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo destinate ai soci o al pubblico, devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;
- fornire puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate;
- fornire all'interno di UBIS atti, documenti e informazioni veritiere complete, e corrispondenti alle registrazioni effettuate in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci, anche consolidati;
- evitare qualsiasi comportamento che possa impedire od ostacolare l'attività di controllo contabile e legale da parte degli organi interni di UBIS, o delle Autorità di Vigilanza nazionali e internazionali preposte alle verifiche stesse (si veda in proposito anche quanto riportato al par 3.3.3 del presente documento in materia di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza);
- curare che le informazioni fornite ai clienti e agli operatori del mercato, attraverso il proprio lavoro, siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento di UBIS.
- fornire agli organi interni di UBIS, del Gruppo ed alle Autorità di Vigilanza nazionali e internazionali, informazioni corrette e veritiere sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di UBIS, sull'attività svolta a favore dei propri clienti e sugli strumenti finanziari trattati.

In particolare, gli Amministratori e i loro collaboratori devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o altri documenti inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali ovvero all'Organismo di Vigilanza;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica,

patrimoniale o finanziaria.

Ai soggetti incaricati della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci e della revisione contabile di UBIS è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

#### **4.3 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE E DEL RAPPORTO CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIALI**

Tutti i Destinatari coinvolti nell'ambito delle suddette attività, sono tenuti a rispettare le norme di legge poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale.

In generale, gli Amministratori devono:

- dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di 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 si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima Assemblea utile (la deliberazione del CdA deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la Società dell'operazione);
- agire e deliberare con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti;
- impegnarsi a garantire, nell'ambito delle delibere consiliari, la completezza e la chiarezza delle informazioni da fornire all'Assemblea, nonché l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni.

E' inoltre fatto divieto di:

- effettuare operazioni societarie in pregiudizio dei soci, dei creditori o del mercato;
- effettuare operazioni illecite su azioni o partecipazioni di UBIS o di altre società del Gruppo;
- 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 altra 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 norma di legge;
- far acquistare o far sottoscrivere da UBIS, azioni o quote sociali emesse dalla stessa, fuori dai casi consentiti dalle legge;
- formare od aumentare in maniera fittizia il capitale di UBIS mediante operazioni non consentite dalla legge;
- fornire, nei rapporti con i soci e con i sindaci (ad esempio in occasione di verifiche o eventuali richieste di esibizione dei libri sociali) dati o informazioni concernenti la situazione economica o finanziaria di UBIS non veritiere o incomplete, che possano indurre in errore i destinatari;
- impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione.

#### **4.4 GESTIONE DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE E SOGGETTI COLLEGATI**



La Società garantisce massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate e con soggetti collegati, dando opportuna comunicazione, ove richiesto.

I Destinatari della Società, nell'ambito di ciascuna struttura competente per tipologia di operazione, hanno la responsabilità circa la tempestiva comunicazione delle operazioni in conflitto d'interesse e la completezza dei contenuti alla competente struttura della Società. I Destinatari sono altresì responsabili di fornire nel tempo gli eventuali aggiornamenti delle informazioni comunicate così da poter consentire il rispetto della disciplina.

A tal riguardo, i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa interna in materia di "conflitti di interesse".

#### **4.5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELL'OPERATIVITÀ SUI MERCATI**

Nella gestione delle informazioni privilegiate tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti al rispetto della normativa interna ed esterna in materia ovvero all'obbligo della riservatezza e a custodire accuratamente documenti contenenti informazioni di carattere confidenziale e riservato, assicurandosi che i propri codici di accesso rimangano segreti e che il proprio computer sia adeguatamente protetto secondo quanto stabilito dalle norme interne in tema di sicurezza fisica e logica.

Inoltre, come previsto dalla normativa interna in materia di "abusi di mercato", è fatto espresso divieto di:

- utilizzare informazioni privilegiate per acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari per conto proprio o per conto di terzi, anche per interposta persona;
- comunicare tali informazioni a terzi per ragioni diverse da quelle di ufficio ovvero raccomandare o indurre terzi a compiere operazioni sulla base di tali informazioni;
- comunicare a terzi, per ragioni di ufficio, dette informazioni (consulenti e/o professionisti esterni) senza accertarsi che costoro siano tenuti al rispetto della riservatezza sulle informazioni ricevute;
- diffondere notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici potenzialmente idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- effettuare operazioni di compravendita che consentano, tramite l'azione di una o di più persone che agiscano di concerto, di fissare il prezzo di mercato di uno o più strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale;
- effettuare operazioni od ordini di compravendita che utilizzino artifici od ogni altro tipo di inganno o di espediente;
- effettuare operazioni di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
- porre in essere altri artifici idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.

#### **5 GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE**

## **5.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro e il rispetto della normativa in materia.

Si evidenzia come, anche al fine di perseguire i sopra citati obiettivi, sia vietato assumere alle dipendenze di UBIS, prima che sia decorso almeno 1 anno, ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari con UBIS ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della stessa UBIS. Con specifico riferimento agli ex componenti degli organi di vertice e/o dirigenti della Consob, di Banca d'Italia e Ivass, il divieto di assunzione è previsto per i due anni successivi alla cessazione da tali incarichi.

Nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, la Società si impegna altresì ad assumere personale che, qualora extracomunitario, sia in possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, di regolare permesso di soggiorno.

Inoltre, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta per la Società un fattore strategico. Per tale motivo vengono promossi piani aziendali ed adeguati programmi di formazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e delle competenze di ciascuno.

A tutti i propri dipendenti vengono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito.

Al fine di mantenere un clima aziendale positivo, i Destinatari interni (e soprattutto chi ricopre posizioni di responsabilità), sono tenuti a contribuire al rafforzamento del senso di appartenenza e dello spirito di squadra, con comportamenti improntati al reciproco rispetto della dignità e della reputazione personale e alla reciproca collaborazione. In virtù di ciò i Destinatari sono tenuti a:

- fornire la massima collaborazione ai fini della corretta applicazione degli strumenti di gestione del personale adottati dalla Società;
- condividere le informazioni e favorire il dialogo e lo scambio di opinioni, prestando attenzione ai contributi di ciascun collaboratore;
- favorire il migliore inserimento dei nuovi colleghi, con spirito di collaborazione e disponibilità;
- evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei colleghi.

## **5.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per la Società un fattore di particolare importanza.

Devono essere assicurate dai soggetti a ciò preposti condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

La Società assicura un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della salute e della sicurezza attraverso un sistema di monitoraggio, gestione e prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Alla luce di ciò tutti i Destinatari che prestano la propria attività presso i locali della Società, sono tenuti a:

- contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente, nell'ambito dello svolgimento della mansione, i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di lavoro, ai Dirigenti o ai Preposti eventuali malfunzionamenti, deficienze, difficoltà operative nell'utilizzo dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza; partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di lavoro;
- sottoporsi a visita medica preventiva, periodica o comunque disposta dal medico competente, qualora soggetti a sorveglianza sanitaria obbligatoria ex TUS.

Inoltre, ai medesimi soggetti è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

### **5.3 GESTIONE E TUTELA DEGLI ASSET AZIENDALI**

I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate e sono chiamati a garantirne l'integrità e il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie e non conformi alle procedure aziendali. Inoltre l'utilizzo delle risorse informatiche di rete deve avvenire in modo corretto, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali interne e nel rispetto delle misure di sicurezza adottate da UBIS.

In particolare, i Destinatari che, per l'esercizio della propria attività, utilizzano gli asset informatici aziendali, sono tenuti a :

- utilizzare correttamente le risorse informatiche assegnate (es. personal computer fissi o portatili) ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività, prestando attenzione a non arrecare alcun pregiudizio a UBIS e al suo sistema informativo. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e la Società dovrà essere tempestivamente informata di eventuali furti o danneggiamenti;
- assicurarsi che le proprie credenziali di autenticazione siano custodite con la massima sicurezza e segretezza evitando accessi illeciti alle stesse (User ID e password o smart card/token più PIN). Le stesse non devono essere in alcun modo rilevate a soggetti terzi non appositamente autorizzati;
- rispettare le regole di comportamento sopraccitate al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati informatici, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito dalla legge o dalla normativa interna della Società.

Inoltre, nell'impiego di sistemi informatici o telematici di UBIS è fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso anche al fine di acquisire informazioni riservate;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società e del Gruppo, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o alterarne, in qualsiasi modo, il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a questo pertinenti, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi;
- formare falsamente (sia sotto il profilo materiale sia per quanto attiene al contenuto) documenti societari aventi rilevanza esterna;
- modificare la configurazione o installare software non autorizzati e tenere documenti non della Società nella propria postazione o sulla rete aziendale;
- alterare, contraffare, fornire false attestazioni, sopprimere, distruggere o occultare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici aventi come scopo o effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti. Non può altresì interrompere, anche parzialmente, o alterare il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare o rendere inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad esso pertinente o comunque di pubblica utilità;

- alterare documenti informatici mediante l'utilizzo di firma elettronica, o comunque violare gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio del certificato di firma elettronica.

#### **5.4 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE**

La gestione e l'utilizzo degli asset aziendali propri e/o di terzi deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale,, improntando ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti.

A titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- utilizzare, in qualsiasi forma e modo ed a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e materiali protetti dal diritto di autore nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e industriale, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità;
- riprodurre, memorizzare, trasmettere o diffondere copia di materiale protetto da copyright, a meno di preventiva autorizzazione del titolare del copyright, nei limiti consentiti dalla legge sul diritto d'autore.
- acquisire o favorire la messa in circolazione di beni per cui non sia comprovata l'originalità nonché il rispetto della tutela della proprietà industriale.

#### **5.5 TUTELA DELL'AMBIENTE**

I Destinatari sono tenuti al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale. In tale ottica, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che (la Società) non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, clienti e fornitori (impatti indiretti).

In virtù di quanto sopra riportato, i Destinatari interni sono tenuti a:

- gestire i rifiuti conformemente alle previsioni della normativa interna, utilizzando conformemente a quanto disposto i contenitori per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, alluminio), il macero e i contenitori per la raccolta toner;
- prestare particolare attenzione ai rifiuti cosiddetti "pericolosi" (a titolo esemplificativo e non esaustivo: toner, tubi neon, impianti di condizionamento, computer e materiale elettronico in genere, ecc.);
- accertarsi, prima di affidare rifiuti di qualsiasi tipo a persone terze, che tali persone siano in possesso delle necessarie autorizzazioni e che il loro intervento sia regolato da un contratto in essere con la Società;
- segnalare al Building Manager di riferimento la eventuale presenza di rifiuti su siti di proprietà od in locazione alla Società, fornendo altresì i dettagli del caso.

Inoltre, ai Destinatari interni è fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sostanza che sia nociva per lo strato di ozono (es. prodotti che contengono CFC) al di fuori di quelle espressamente previste dall'azienda.

Gli interventi di installazione/manutenzione devono essere effettuati da apposito personale, selezionato dalla Società ed in possesso delle rispettive autorizzazioni, e regolati da specifici contratti. In tutti gli altri casi, quando si ritenesse un intervento di carattere straordinario, il responsabile della struttura richiedente, deve provvedere a verificare che il personale che opera abbia le autorizzazioni richieste secondo quanto disposto dalla normativa interna.