



***MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231***

Documento approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di Towers Watson Italia S.r.l. in data 12 dicembre 2025.

Sommario

DEFINIZIONI	7
PARTE GENERALE.....	8
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	9
1.1 Il regime di responsabilità introdotta dal D. Lgs. 231/2001.....	9
1.2 I reati presupposto previsti dal D. Lgs. n. 231/2001	10
1.3 Le sanzioni applicabili.....	10
1.4 L'adozione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" quale esimente dalla responsabilità	11
2 IL GRUPPO WILLIS TOWERS WATSON E TOWERS WATSON ITALIA	13
2.1 Il Gruppo Willis Towers Watson.....	13
2.2 Towers Watson Italia.....	13
2.3 Struttura societaria	13
3. IL MODELLO DI TOWERS WATSON ITALIA S.R.L.	14
3.1 Adozione e aggiornamento del Modello.....	16
3.2 Le attività sensibili per la commissione dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. n. 231/2001	16
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	17
4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza	17
4.2 Nomina, sostituzione, revoca e dimissioni dell'Organismo di Vigilanza	17
4.3 Funzioni e poteri dell'OdV.....	19
4.4 Flussi informativi	20
4.4.1 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza alla Società	20
4.4.2 Flussi informativi dalla Società all'Organismo di Vigilanza	20
4.5 Le Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza e i presidi adottati dalla Società e dal Gruppo in ottemperanza alla normativa sul <i>Whistleblowing</i>	22
5. IL SISTEMA SANZIONATORIO.....	22
5.1 Principi generali.....	23
5.2 Soggetti Destinatari.....	23
5.3 Le condotte	23

5.4 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti.....	24
5.5 Sanzioni nei confronti del Personale Dirigente.....	25
5.6 Sanzioni nei confronti del Collegio Sindacale.....	25
5.7 Sanzioni nei confronti degli altri Destinatari.....	26
5.8 Ulteriori misure	26
6. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE.....	26
PARTE SPECIALE.....	28
1. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE A.A.I.	29
1.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	29
1.2 Ambito di applicazione.....	30
1.3 Le attività.....	30
1.3.1 Gestione delle visite ispettive	31
1.3.2 Richiesta e gestione della Formazione Finanziata con Fondi Pubblici.....	31
1.4 Regole di comportamento	33
1.4.1 Principi comportamentali.....	33
1.4.2 Comportamenti vietati	34
1.5 Flussi Informativi	35
2. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	37
2.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	37
2.2 Ambito di applicazione.....	37
2.3 Le attività.....	37
2.4 Regole di comportamento	38
2.4.1 Principi comportamentali.....	38
2.4.2 Comportamenti vietati	39
2.5 Flussi Informativi	39
3. GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI)...	40
3.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	40
3.2 Ambito di applicazione.....	40
3.3 Le attività.....	41
3.4 Regole di comportamento	42
3.4.1 Principi comportamentali.....	42

3.4.2 Comportamenti vietati	43
3.5 Flussi Informativi	44
4. FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI E DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO.....	45
4.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	45
4.2 Ambito di applicazione.....	45
4.3 Le attività.....	46
4.4 Le regole di comportamento.....	47
4.4.1 Principi di comportamento	47
4.4.2 Comportamenti vietati	48
4.5 Flussi Informativi	49
5. ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E GESTIONE DI CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	50
5.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	50
5.2 Ambito di applicazione.....	50
5.3 Le attività.....	52
5.4 Le regole di comportamento.....	52
5.4.1 Principi di comportamento	52
5.4.2 Comportamenti vietati	53
5.5 Flussi Informativi	54
6 GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA PRESTATATA A FAVORE DEI CLIENTI DI TOWERS WATSON.....	55
6.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	55
6.2 Ambito di applicazione.....	55
6.3 Le attività.....	55
6.4 Le regole di comportamento.....	56
6.4.1 Principi di comportamento	56
6.4.2 Comportamenti vietati	56
6.5 Flussi Informativi	57
7. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	58
7.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	58
7.2 Ambito di applicazione.....	58

7.3 Le attività.....	58
7.4 Le regole di comportamento.....	58
7.4.1 Principi di comportamento	58
7.4.2 Comportamenti vietati	59
7.5 Flussi Informativi	59
8. GESTIONE DEGLI OMAGGI, DELLE SPONSORIZZAZIONI E ALTRE LIBERALITÀ.....	61
8.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	61
8.2 Ambito di applicazione.....	61
8.3 Le attività.....	61
8.4 Le regole di comportamento.....	62
8.4.1 Principi di comportamento	62
8.4.2 Comportamenti vietati	62
8.5 Flussi Informativi	62
9. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	64
9.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	64
9.2 Ambito di applicazione.....	64
9.3 Le attività.....	65
9.4 Le regole di comportamento.....	65
9.4.1 Principi di comportamento	66
9.4.2 Comportamenti vietati	66
9.5 Flussi Informativi	67
10. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA EX D.LGS. 81/2008	68
10.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	68
10.2 Ambito di applicazione.....	68
10.3 Le attività.....	68
10.4 Le regole di comportamento.....	68
10.4.1 Principi di comportamento	68
10.4.2 Comportamenti vietati	69
10.5 Flussi Informativi	69
11. GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE SITUAZIONI PREGIUDIZIALI.....	71
11.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	71

11.2 Ambito di applicazione	71
11.3 Le attività.....	72
11.3.1 Gestione del contenzioso giudiziale e delle situazioni pregiudiziali	72
11.4 Regole di comportamento	72
11.4.1 Principi comportamentali.....	72
11.4.2 Comportamenti vietati	73
11.5 Flussi Informativi	74
12. GESTIONE DELLA FISCALITÀ E PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI	75
12.1 Presupposti e obiettivi del protocollo.....	75
12.2 Ambito di applicazione.....	75
12.3 Le attività.....	75
12.4 Le regole di comportamento.....	76
12.4.1 Principi di comportamento	76
12.4.2 Comportamenti vietati	76
12.5 Flussi Informativi	77

ALLEGATO I – ELENCO DEI REATI EX D. LGS. 231/01

ALLEGATO II – DOCUMENTO DI RISK ASSESSMENT E GAP ANALYSIS

ALLEGATO III – CODICE ETICO

DEFINIZIONI

Decreto	il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive integrazioni, che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti.
Modello	il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato da Towers Watson Italia S.r.l.
Società	Towers Watson Italia S.r.l. (di seguito, anche “Towers Watson Italia” o la “Società”).
Gruppo	il Gruppo Willis Towers Watson.
Aree Sensibili	le aree di attività aziendali ove è maggiormente presente il rischio di commissione di uno dei reati o degli illeciti previsti nel D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni.
Attività Sensibili	le attività aziendali identificate nelle Aree Sensibili che sono maggiormente a rischio per la commissione di uno dei reati presupposto previsti nel D. Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni.
Destinatari	gli Amministratori, i Dipendenti e, in generale, tutti coloro che operano, a vario titolo, in nome e per conto di Towers Watson Italia o sono comunque legati a Towers Watson Italia da un rapporto stabile o temporaneo (Consulenti, Fornitori, Procacciatori d'affari, ecc).
Dipendenti	tutti i Dipendenti di Towers Watson Italia indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti.
Collaboratori Esterni	tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di Towers Watson Italia sulla base di un contratto di lavoro autonomo o, comunque, non sulla base di un rapporto di lavoro subordinato.
Terzi	tutti coloro che sono legati a Towers Watson Italia da un rapporto stabile o temporaneo (Consulenti, Fornitori, Procacciatori d'affari ecc.) agendo, in alcune occasioni, in nome e per conto della Società.
Cliente	ciascuna persona fisica o giuridica che instaura un rapporto giuridico con Towers Watson Italia finalizzato ad ottenere la prestazione di un servizio offerto dalla Società.
Reati	i reati la cui commissione è contemplata nel D. Lgs. n. 231/2001 ai fini della responsabilità diretta degli enti ovvero i reati per i quali, pur non essendo richiamati dal Decreto, si fa espresso riferimento alla responsabilità degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1 Il regime di responsabilità introdotta dal D. Lgs. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, per brevità, “D. Lgs 231/01” o “Decreto”) recante “**Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica**”, è stato emanato in esecuzione della delega contenuta nell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 e ha adeguato la normativa italiana in tema di responsabilità delle persone giuridiche ai principi contenuti in alcune Convenzioni internazionali, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione dei Funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri; la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, quindi, ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale della persona fisica) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per alcune fattispecie (c.d. reati presupposto) commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi *i*) da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (“**soggetti apicali**”), nonché *ii*) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (“**soggetti sottoposti**”).

In particolare, l’individuazione dei soggetti apicali deve essere effettuata tenendo conto della funzione in concreto svolta nell’ambito delle proprie mansioni e dunque della capacità di esercitare un’influenza significativa sulla società o su una sua unità produttiva.

Per ciò che attiene invece ai soggetti sottoposti, si ha riguardo ai soggetti legati all’ente da rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato nonché a Collaboratori Esterni (quali, a titolo esemplificativo, Fornitori o Consulenti).

Affinché venga dichiarata la sussistenza della responsabilità dell’ente, oltre al verificarsi dei requisiti appena richiamati, che consentono di effettuare il c.d. “collegamento oggettivo” tra il reato commesso e l’attività dell’ente, il legislatore impone, altresì, che venga compiuta un’attenta analisi indirizzata a verificare la sussistenza della colpevolezza dell’ente per il reato compiuto (c.d. “collegamento soggettivo”). Tale presupposto soggettivo è rappresentato da una “colpa da organizzazione”, intesa quale mancata o inadeguata predisposizione, da parte della società, di cautele idonee a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, tali da giustificare il rimprovero e l’imputazione dell’illecito al soggetto collettivo.

La responsabilità dell’ente si aggiunge, pertanto, a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto di reato.

È bene evidenziare che, laddove l’autore del reato abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi, la responsabilità della società è esclusa, trattandosi di una situazione di manifesta e assoluta estraneità della persona giuridica rispetto all’illecito verificatosi.

Tale disciplina mira dunque a coinvolgere gli enti nella punizione di quei reati, contemplati dal Decreto, commessi nel loro **interesse** (nell’ottica della politica d’impresa adottata) o a loro **vantaggio** (al fine di conseguire un beneficio patrimoniale dalla commissione del reato).

La responsabilità degli enti si estende anche ai reati commessi all'estero, nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p., purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, e può configurarsi anche nella forma del tentativo (ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 231/01), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica per cause non dipendenti dalla sua volontà.

1.2 I reati presupposto previsti dal D. Lgs. n. 231/2001

I **reati presupposto**, dai quali esclusivamente può derivare la responsabilità dell'ente, sono **tassativamente elencati** nel Decreto: reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25); delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis*); delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter*); i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis*); i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1); i reati societari (art. 25 *ter*); i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater*); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater*.1); i delitti contro la personalità individuale (25 *quinqies*); reati di abuso di mercato (art. 25 *sexies*); reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*); ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*); reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25 *octies*.1); delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*); induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies*); reati ambientali (art. 25 *undecies*); impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*); razzismo e xenofobia (art. 25 *terdecies*); frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies*); reati tributari (art. 25 *quindiesdecies*); contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*); reati contro il patrimonio culturale (art. 25 *septiesdecies*); riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 *duodevicies*); reati transnazionali (art. 10 L. 146/06).

1.3 Le sanzioni applicabili

Il sistema sanzionatorio, delineato dal D. Lgs. 231/01, prevede quattro tipologie di sanzioni amministrative, applicate a seconda dell'illecito commesso:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza.

La **sanzione pecuniaria** si applica sempre in caso di illecito amministrativo dipendente da reato. Il calcolo della sanzione pecuniaria tiene conto di un sistema basato su quote, determinato dal Giudice nel numero e nell'ammontare (da un minimo di circa 25.000 Euro fino ad un massimo di circa 1,5 milioni di Euro).

Le **sanzioni interdittive** si applicano, al contrario di quelle pecuniarie, solo in relazione ad alcuni reati, espressamente previsti dal testo del Decreto, e al ricorrere di almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale; ovvero se posto in essere dai c.d. sottoposti, la realizzazione del reato è stata determinata o, comunque, agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono le seguenti:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali sanzioni sono temporanee, benché possano essere applicate eccezionalmente in via definitiva, ed hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito.

È importante sottolineare che le misure interdittive, ai sensi dell'art. 45 D. Lgs. 231/01, sono applicabili all'ente anche in via cautelare, al ricorrere di gravi indizi di responsabilità dell'ente e qualora sussistano elementi fondati e specifici che facciano ritenere concreto il pericolo di reiterazione di illeciti della stessa indole di quelli per cui si procede.

Il D. Lgs. 231/01 prevede inoltre che, sussistendo i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva, il Giudice, anziché applicare detta sanzione, possa disporre che l'attività dell'ente sia gestita da un commissario giudiziale (art. 15 D. Lgs. 231/01) per un periodo pari alla durata della pena che sarebbe stata applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti circostanze:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio per la collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare notevoli effetti sull'occupazione, avuto riguardo alle dimensioni dell'ente e alle condizioni economiche del territorio in cui è situato.

Con la **confisca**, si ha l'espropriazione a favore dello Stato del prezzo o del profitto del reato. Tale misura afflittiva è sempre disposta con la sentenza di condanna.

Infine, la **pubblicazione della sentenza** può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione della sentenza avviene ai sensi dell'articolo 36 c.p. nonché mediante affissione nel Comune del luogo ove l'ente ha la sua sede principale.

1.4 L'adozione del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” quale esimente dalla responsabilità

L'articolo 6 del Decreto prevede una specifica forma di **esonero dalla responsabilità** in oggetto qualora, in caso di reato commesso da soggetto apicale, l'ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV” o “Organismo”), dotato di autonomi poteri d’iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché di curarne l’aggiornamento;
- c) che le persone, che hanno commesso il reato, abbiano agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia commesso da un soggetto apicale, l’onere di provare la propria estraneità ai fatti contestati grava in capo all’ente.

Se invece il reato è stato commesso da un soggetto sottoposto all’altrui direzione o vigilanza, l’ente è responsabile se la commissione del reato sia stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (art. 7 del Decreto).

Qualora però l’ente provi di aver **adottato** ed **efficacemente attuato** un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 2 del Decreto), prima della commissione del reato, la responsabilità amministrativa dell’ente sarà esclusa ritenendosi provato l’assolvimento degli obblighi di direzione e vigilanza.

Il Decreto prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

La mera adozione del Modello non è sufficiente a garantire all’ente l’esonero dalla responsabilità ma è anche necessario che lo stesso sia efficacemente attuato.

Tale requisito potrà essere garantito mediante:

- a) una **verifica periodica** dello stesso Modello, che comporti anche modifiche al documento qualora vengano scoperte significative violazioni delle prescrizioni del Modello ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’ente o modifiche legislative;
- b) un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni indicate nel Modello.

Infine, il Decreto prevede espressamente che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo venga costantemente monitorato da un **Organismo di Vigilanza** che ne verifichi l’adeguatezza e l’efficacia.

2 IL GRUPPO WILLIS TOWERS WATSON E TOWERS WATSON ITALIA

2.1 Il Gruppo Willis Towers Watson

Towers Watson Italia è parte del Gruppo Willis Towers Watson (NASDAQ: WLTW).

Con radici che risalgono al 1828 e 8.2 miliardi di dollari di ricavi, Willis Towers Watson è oggi un Gruppo con oltre 45.000 persone dislocate in più di 140 paesi.

Il Gruppo serve l'80% delle aziende più grandi al mondo e lo fa attraverso quattro segmenti di business: *Corporate Risk and Broking, Exchange Solutions, Human Capital and Benefits, and Investment, Risk and Reinsurance*.

2.2 Towers Watson Italia

Towers Watson Italia opera nell'ambito della consulenza nel campo delle risorse umane, della previdenza ed assistenza integrativa, delle attività finanziarie e tutti gli altri servizi correlati, con sede operativa e legale in Milano, via Pola 9.

2.3 Struttura societaria

La Società è retta da un sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale caratterizzato dalla presenza del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. Il controllo contabile è demandato ad una Società di Revisione.

Gli organi societari, in particolare, appaiono così composti:

- Socio Unico (Willis Europe B.V.);
- Consiglio di Amministrazione: Presidente del Consiglio d'Amministrazione, un Amministratore Delegato e un Consigliere;
- Collegio Sindacale: Presidente del Collegio Sindacale, due Sindaci effettivi e due Sindaci supplenti.

Le principali Funzioni Aziendali sono formalizzate in un Organigramma approvato dalla Società che ne delinea anche i rapporti gerarchici e di riporto.

La Società, infine, è dotata di una struttura organizzativa anche in materia di Sicurezza e Salute sul lavoro e, in particolare:

- il ruolo del Datore di Lavoro è individuato nella persona del Dott. Edoardo Cesarini;
- è stato nominato un delegato del Datore di Lavoro, che ricopre anche il ruolo di Dirigente per la sicurezza;
- la Società ha nominato un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione esterno (di seguito, anche "RSPP");
- sono stati nominati i Preposti;
- sono altresì stati nominati dai lavoratori due Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito, congiuntamente e singolarmente, anche "RLS") nel rispetto di quanto previsto dall'art. 47 co. 2 del D. Lgs. 81/08;
- sono stati nominati gli addetti emergenza (antincendio e primo soccorso);

- la Società ha nominato un Medico Competente Coordinatore (di seguito, anche “MCC”) e due Medici Competenti Territoriali (MC) che collaborano con il Datore di Lavoro.

3. IL MODELLO DI TOWERS WATSON ITALIA S.R.L.

Lo scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di protocolli (preventivi) ed un’attività di controllo (*ex post*), volta alla minimizzazione del rischio che siano commessi i reati presupposto da parte di soggetti legati a vario titolo a Towers Watson Italia, mediante l’individuazione delle c.d. “aree di rischio”, ossia aree nell’ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto.

La Società, in particolare, ha deciso di dotarsi dei presidi previsti dal D. Lgs. 231/01 allo scopo di:

- a) promuovere e valorizzare in misura ancora maggiore una cultura etica al proprio interno, in un’ottica di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari;
- b) introdurre un meccanismo che consenta di istituire un processo permanente di analisi delle attività aziendali, volto ad individuare le aree nel cui ambito possano astrattamente configurarsi i reati indicati nel Decreto;
- c) introdurre principi di controllo a cui il sistema organizzativo debba conformarsi così da poter prevenire nel concreto il rischio di commissione dei reati presupposto indicati dal Decreto nelle specifiche attività emerse a seguito dell’attività di analisi delle aree sensibili;
- d) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto degli esplicitati principi di controllo.

La Società, pertanto, ha provveduto alla redazione e all’approvazione di un Codice Etico, di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e all’istituzione di un Organismo di Vigilanza avente il compito di vigilare sul corretto funzionamento e sull’osservanza del Codice e del Modello, così come previsto dallo stesso D. Lgs. 231/01.

Le fasi per la predisposizione del Modello sono state le seguenti:

- a) raccolta e analisi della documentazione rilevante circa l’organizzazione e il funzionamento della Società (*i.e.* Organigramma, Visura camerale) e programmazione di colloqui individuali con alcuni dei “soggetti-chiave” (*key officer*), responsabili di tutti i processi decisionali e di controllo. Tali attività hanno permesso di individuare nel documento di *Risk Assessment* e *Gap Analysis* le c.d. “aree a rischio commissione reato” e le relative azioni di miglioramento da adottare;
- b) articolazione e definizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sulla base delle decisioni di indirizzo fornite dalla Società e dal Gruppo.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, in particolare, è suddiviso in una “**Parte Generale**”, che contiene:

- a) una sintesi del contenuto del D. Lgs. 231/01;
- b) l’esposizione delle aree a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché dei processi strumentali alla commissione degli stessi;
- c) l’individuazione dell’Organismo di Vigilanza e la definizione dei suoi compiti istituzionali;
- d) la previsione di uno specifico sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

Vi sono poi le “**Parti Speciali**” contenenti i Protocolli Preventivi all’interno dei quali sono formalizzati i presidi (principi di comportamento e procedure) atti ad evitare che i reati previsti dal Decreto siano posti in essere da parte dei Destinatari del Modello.

Sono da considerarsi parte integrante del presente Modello i seguenti documenti interni:

- Visura camerale;
- Statuto della Società;
- Organigramma aziendale;
- Sinottico delle procure conferite;
- Documento di Valutazione dei Rischi;
- Tutte le *policy* e le procedure adottate dalla Società e dal Gruppo tra cui in particolare:
 - ✓ Organigramma – Marzo 2025;
 - ✓ Finance - Procurement Policy;
 - ✓ Code of Conduct 2023;
 - ✓ Ciclo passivo – approvazione fatture;
 - ✓ Ciclo attivo - Professional Excellence Model;
 - ✓ Anti- Bribery & corruption policy – Italian;
 - ✓ SOP Dawn Raid - Visite ispettive;
 - ✓ ABC Third Party Approval Procedures - Italian_2020;
 - ✓ ABC Third Party Approval Procedures - English_2023;
 - ✓ WTW-Conflicts-of-Interest-Policy-English;
 - ✓ WTW-Supplier Risk Management-Policy;
 - ✓ Anti-Money Laundering Counter-Terrorist Financing Policy - Italian;
 - ✓ Anti-Money Laundering Counter-Terrorist Financing Procedures - Italian;
 - ✓ Local Supplementary Document_AML_Policy_Italy_2021;
 - ✓ Linee guida per il rispetto delle normative in materia di concorrenza e antitrust;
 - ✓ Global Competition and antitrust policy - English July 2020;
 - ✓ Global insider trading policy english;
 - ✓ Gifts Entertainment Hospitality Procedures – Italian 2022;
 - ✓ Policy sulle sanzioni e sul controllo delle esportazioni – crimine finanziario;
 - ✓ WTW-Travel-and-Expense-Policy-Italian;
 - ✓ RB approval matrix and chains of approval;
 - ✓ Colleague Handbook;
 - ✓ WTW Conflict of Interest IT policy - English;
 - ✓ Documentazione adottata ai sensi del D.Lgs. 81/08;
 - ✓ Information and Cyber Security Policy;
 - ✓ WTW Technology Policy;
 - ✓ ICS Access Control Standard;
 - ✓ Procedure SOX;
 - ✓ Manuale della Qualità.

3.1 Adozione e aggiornamento del Modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono, per espressa previsione legislativa, una responsabilità rimessa al Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA"). Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete sempre al CdA, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'OdV ha il compito di promuovere l'indispensabile aggiornamento del Modello e delle misure preventive ad esso connesse, affinché la Società si attivi per apporre le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il Consiglio d'Amministrazione è responsabile, unitamente alle unità organizzative eventualmente predisposte, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di modifiche degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative sulla base del livello di rischio ritenuto accettabile.

Gli aggiornamenti del Modello, incluse le procedure ad esso connesse, sono comunicati dall'OdV ai Destinatari mediante apposite informative inviate a mezzo *mail* o pubblicate sul sito *internet* della Società o sulla rete e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti più rilevanti.

Al fine di garantire che l'aggiornamento/adeguamento del Modello avvenga con tempestività ed efficacia, le modifiche volte a correggere errori materiali o errori che attengono aspetti di carattere descrittivo sono demandate all'Amministratore Delegato, il quale sarà tenuto a notificare il CdA nel corso della prima riunione utile.

Per modifiche di carattere descrittivo si intendono elementi e informazioni che derivano da atti dell'Organo Dirigente o delle Funzioni Delegate.

3.2 Le attività sensibili per la commissione dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. n. 231/2001

A seguito dell'analisi svolta sono state individuate le seguenti attività nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. 231/01 ed oggetto di analisi nelle singole Parti Speciali alle quali ci si richiama:

- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le A.A.I.;
- Acquisto di beni e servizi e gestione di consulenze e incarichi professionali;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione della fiscalità;
- Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari e dei rapporti con gli Organi di Controllo;
- Gestione dell'attività di consulenza prestata a favore dei clienti di TW;
- Gestione delle informazioni privilegiate;
- Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e altre liberalità;
- Gestione del contenzioso e delle situazioni pregiudiziali
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D. Lgs. 81/08;
- Utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera b) del Decreto, l'ente non risponde delle sanzioni previste se, tra l'altro, *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*. Il Decreto non contiene indicazioni specifiche e cogenti sulla composizione dell'Organo di controllo.

Towers Watson Italia, in considerazione delle dimensioni della struttura, ha optato per una composizione duale dell'Organismo di Vigilanza, caratterizzato dalla presenza di un componente interno e un componente esterno.

L'OdV è indipendente e autonomo rispetto agli altri Organi Sociali, non ha compiti operativi e riporta direttamente al Consiglio d'Amministrazione.

Al momento della nomina che, al fine di garantire la continuità d'azione avrà durata triennale, il Consiglio d'Amministrazione stabilisce il compenso spettante ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organo Dirigente, durante la formazione del *budget* aziendale, approva una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, della quale l'Organismo di Vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Il *budget* non può essere modificato dal Consiglio d'Amministrazione prima della delibera di rinnovo dello stesso.

L'OdV, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi, ove necessario, di personale sia interno che esterno sotto la propria diretta sorveglianza.

Il funzionamento dell'OdV è disciplinato da un Regolamento approvato dallo stesso Organismo nel corso della prima riunione successiva alla nomina.

4.2 Nomina, sostituzione, revoca e dimissioni dell'Organismo di Vigilanza

La nomina, la sostituzione e la revoca dell'OdV vengono deliberate dal Consiglio d'Amministrazione.

In particolare, la carica di componente dell'OdV, in ossequio a quanto richiesto dal D. Lgs. 231/01 e dalle Linee Guida di Confindustria, è subordinata al possesso dei seguenti requisiti di:

- **autonomia e indipendenza**, in quanto:
 - le attività di controllo poste in essere dall'OdV non sono sottoposte ad alcuna forma di interferenza da parte dei soggetti interni di Towers Watson Italia S.r.l.;
 - riporta direttamente al Consiglio d'Amministrazione, con la possibilità di riferire direttamente al Socio Unico e al Collegio Sindacale;
 - allo stesso non sono stati attribuiti compiti operativi, né partecipa a decisioni e attività esecutive al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio;
 - è dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività;

- le regole di funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza vengono definite e adottate dallo stesso Organismo che provvede alla redazione di un proprio Regolamento;
- **professionalità:** potendo fare affidamento su un proprio bagaglio di competenze sia sotto il profilo dell'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo sia sotto il profilo delle competenze giuridiche, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di avvalersi delle Funzioni Aziendali e delle risorse interne, nonché di Consulenti Esterni;
- **continuità d'azione:** l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente sull'effettiva attuazione e sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari;
- **onorabilità ed assenza di conflitti di interessi:** da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ai componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Sono considerate cause di ineleggibilità a componente dell'Organismo di Vigilanza l'aver subito una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su concorde richiesta delle parti (c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/01 o altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale, nonché una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

La sostituzione o la revoca di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza possono avvenire solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa:

- il sopravvenire di una causa di ineleggibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico o il mancato esercizio delle funzioni;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs. 231/01 o da una sentenza di applicazione della pena su concorde richiesta delle parti (c.d. patteggiamento);
- una violazione del Modello che abbia causato una sanzione a carico della Società o l'avvio di un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Decreto;
- dimissioni volontarie del componente dell'Organismo di Vigilanza.;
- cessazione del rapporto di lavoro indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso, per i componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società.

In ogni caso, alla scadenza della carica, i componenti dell'OdV mantengono le loro funzioni e i loro poteri sino alla eventuale riconferma o alla nomina di nuovi membri, restando fermo l'impegno della Società di provvedere in merito entro un ragionevole lasso temporale.

Ciascun componente, infine, può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Consiglio di Amministrazione con raccomandata A/R.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare il nuovo componente durante la prima riunione del Consiglio stesso e, comunque, entro 60 giorni dalla data di cessazione del componente recesso.

4.3 Funzioni e poteri dell'OdV

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

1. verificare l'adeguatezza del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché di evidenziarne l'eventuale realizzazione;
2. verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
3. proporre l'aggiornamento del Modello, formulando proposte in tal senso al Consiglio d'Amministrazione al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia e comunque nei casi di: i) significative modificazioni dell'assetto interno di Towers Watson Italia S.r.l. e/o delle modalità di svolgimento delle attività; ii) novità o modifiche normative; iii) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
4. effettuare verifiche sull'attività di Towers Watson Italia S.r.l. ai fini della promozione dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
5. raccogliere e archiviare le segnalazioni dei comportamenti o delle situazioni anche solo potenzialmente in contrasto con le disposizioni del Modello, nonché di circostanze in grado di agevolare la commissione di reati o relative a reati già commessi;
6. riferire periodicamente agli Amministratori in merito all'attuazione del Modello e, in particolare, alle criticità riscontrate;
7. segnalare tempestivamente le eventuali violazioni del Modello;
8. assicurare i flussi informativi verso il Consiglio d'Amministrazione;
9. promuovere la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello, nonché l'attività di formazione;
10. disciplinare il proprio funzionamento con un Regolamento che preveda il calendario dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi;
11. condividere il *budget* annuale con l'Organo Dirigente;
12. coordinarsi con i responsabili della sicurezza affinché i controlli ai sensi del D. Lgs. 231/01 siano correttamente integrati con i controlli predisposti ai sensi del D. Lgs. 81/08 e della normativa vigente sull'igiene e sicurezza del lavoro;
13. verificare l'effettiva attuazione dell'impianto sanzionatorio nel caso in cui venissero accertate violazioni delle prescrizioni;
14. eseguire attività di *follow up*, ossia di verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
15. promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza dei presidi adottati ai sensi del D. Lgs. 231/01 da parte di tutti i Destinatari (anche mediante l'intervento di Consulenti Esterni).

Per lo svolgimento dei propri compiti sono riconosciuti all'OdV tutti i poteri necessari ad assicurare una precisa ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, pertanto, a mero scopo esemplificativo, ha la facoltà di:

- avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di Consulenti Esterni;

- accedere liberamente presso tutte le funzioni, le unità organizzative, gli archivi, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione ritenuta doverosa;
- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute necessarie per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- disporre, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, delle risorse finanziarie stanziare (c.d. *budget* dell'OdV, approvato con Delibera del CdA);
- disporre, ove ritenuto opportuno, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni.

4.4 Flussi informativi

4.4.1 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza alla Società

Come sopra anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente con il Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza riferisce sull'attuazione del Modello e sugli esiti dell'attività di vigilanza svolta con le seguenti modalità:

- annualmente, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso la presentazione di una relazione scritta, nella quale sono illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza informa, altresì, il Collegio Sindacale del contenuto di detto rapporto scritto;
- ove necessario, nei confronti dell'Amministratore Delegato, mediante un'informativa in merito alle attività svolte dall'Organismo caratterizzate da particolare significatività e ad eventuali rilievi emersi nel corso delle stesse;
- occasionalmente e ove ne ravvisi la necessità, nei confronti del Collegio Sindacale, in relazione a presunte violazioni poste in essere dai vertici aziendali o dai componenti del Consiglio di Amministrazione, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti in merito alle suddette presunte violazioni.

L'Organismo di Vigilanza in qualsiasi momento potrà essere convocato sia dal Consiglio di Amministrazione che dal Collegio Sindacale e, a sua volta, potrà richiedere a tali organi di essere sentito qualora ravveda l'opportunità di riferire su questioni inerenti al funzionamento e all'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha, inoltre, facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aventi le principali responsabilità operative.

4.4.2 Flussi informativi dalla Società all'Organismo di Vigilanza

Il D. Lgs. 231/01 dispone che il Modello adottato debba prevedere l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- su base periodica, la reportistica e la documentazione individuata all'interno della *Tabella riepilogativa dei Flussi Informativi*, secondo le modalità e le tempistiche ivi definite;
- le informazioni, i dati, le notizie e i documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle prassi o procedure aziendali "sensibili" per la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Funzioni;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Oltre ai flussi informativi periodici, l'OdV deve essere informato in merito ad eventuali elementi di criticità emersi nell'applicazione del presente Modello.

In particolare, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/01, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D. Lgs. 231/01;
- eventuali anomalie significative del *budget* emerse dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- eventuali richieste e offerte di denaro, doni o di altre utilità provenienti da/destinate a Pubblici Ufficiali o Incaricati di un pubblico servizio;
- omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai Dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- qualsiasi scostamento rilevante riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto dalle procedure aziendali o dai criteri predeterminati;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o dell'organigramma aziendale;
- gli esiti di eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione scritta dell'Organismo di Vigilanza nei casi di accertata violazione del Modello, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a Dipendenti, ai Terzi e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società;

- presunte violazioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

I flussi informativi sono riepilogati nella *Tabella riepilogativa dei Flussi Informativi* formalizzata dall'Organismo di Vigilanza.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza - e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali devono essere custodite in formato digitale dall'Organismo medesimo in un apposito archivio per 10 anni, salvo diverse previsioni legislative.

4.5 Le Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza e i presidi adottati dalla Società e dal Gruppo in ottemperanza alla normativa sul *Whistleblowing*

Eventuali violazioni dei principi e delle regole sancite nel Codice Etico e nel Modello devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica TW.Controlling.Body.OdV.231@willistowerswatson.com oppure in formato cartaceo all'indirizzo Towers Watson Italia S.p.A. alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza, Via Pola 25 – 20124 Milano.

Premesso quanto sopra si ricorda che, per quanto attiene le eventuali violazioni, al fine di dare efficace attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 e al D. Lgs. 24/2023, la Società, unitamente al Gruppo, ha provveduto ad adottare la procedura “Politica sui sistemi di segnalazione di violazioni” ad integrazione della “*Policy* globale sui sistemi di segnalazione di violazioni in materia di *Whistleblowing*” già adottata dal Gruppo in data 11 dicembre 2023, al fine di garantire e promuovere la comunicazione di violazioni, anche sospette, della normativa nazionale e internazionale, dei principi del Codice Etico e del Modello adottato, nonché violazioni di procedure e regole aziendali.

Towers Watson Italia ha, pertanto, istituito, in accordo con il Gruppo, appositi canali di segnalazione interni e ha individuato un Gestore delle segnalazioni (una risorsa interna all'azienda indipendente ed autonoma dal business parte dell'ufficio Legal&Compliance ed, in particolare, al Responsabile Compliance¹), reso noto ai Destinatari, a cui dovranno essere inviate le eventuali violazioni.

Le segnalazioni potranno essere effettuate mediante il *form on-line* oppure attraverso la linea telefonica appositamente istituita; entrambi gli strumenti sono idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato e di eventuali soggetti terzi interessati dalla segnalazione. Si rimanda, per una dettagliata esplicitazione della disciplina, alla “*Policy Whistleblowing*”, adottata dalla Società e pubblicata sul sito *internet* aziendale.

5. IL SISTEMA SANZIONATORIO

¹ Cfr. Towers Watson Italia S.r.l./ Willis Italia S.p.A. e sue controllate - Politica sui sistemi di segnalazione di violazioni

5.1 Principi generali

Elemento costitutivo del Modello è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del Modello stesso per prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, dei protocolli previsti dal Modello (Cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b).

La Società ha pertanto adottato il presente sistema sanzionatorio in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01. Il sistema sanzionatorio opera nell'ambito delle normative vigenti e della contrattazione collettiva e non sostituisce gli altri regolamenti aziendali.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare e il suo svolgimento è regolato dalle norme previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato all'interno della Società.

Del presente sistema sanzionatorio è garantita piena ed effettiva conoscenza a tutti i Destinatari del Modello, anche tramite affissione nella bacheca aziendale.

5.2 Soggetti Destinatari

Sono soggetti al sistema sanzionatorio di cui al presente Modello innanzitutto i componenti degli Organi Sociali.

Sono poi considerati soggetti Destinatari: i Dipendenti della Società, qualunque sia il rapporto di lavoro instaurato con la Società, i Dirigenti, il Collegio Sindacale e i Terzi (Collaboratori Esterni, Consulenti, *Partner*, Fornitori, ecc.).

5.3 Le condotte

Sono considerate violazioni del Modello tutti quei comportamenti (anche omissivi) che possono ledere, volontariamente o colposamente, l'efficacia del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello mediante un comportamento non conforme ai principi formalizzati a presidio delle c.d. "attività sensibili";
- violazioni attraverso l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento reiteratamente non conforme, ove in tale comportamento sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Codice Etico e dal Modello;
- adozione, nelle aree a rischio, di un comportamento contrario agli interessi di Towers Watson Italia S.r.l. e tale da esporla al pericolo della commissione di uno o più reati previsti dal Decreto;
- adozione, nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Codice Etico e del Modello, tale da determinare la commissione di uno o più reati previsti dal Decreto o comunque inequivocabilmente diretto a tal fine;
- inosservanza delle procedure e/o dei processi di attuazione delle decisioni dell'Organo Dirigente nelle attività organizzative e operative;
- inosservanza delle modalità e delle procedure formulate per l'acquisizione e gestione delle risorse finanziarie predisposte per la prevenzione di fattispecie dei reati presupposto;
- omessa segnalazione dell'inosservanza e/o irregolarità commessa di cui si è preso atto nello svolgimento della propria attività lavorativa;
- violazione del Modello e del Sistema di Sicurezza adottato ai sensi del D. Lgs. 81/2008; segnalazione calunniosa o diffamatoria di false violazioni del Codice Etico e del Modello.

Sono altresì da considerarsi fonti di responsabilità le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalante o gli altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentazione dei presidi adottati a tutela del segnalante;

- inosservanza dell'obbligo di invio dei c.d. "flussi informativi" a favore dell'Organismo di Vigilanza o, in generale, omessa segnalazione delle inosservanze ed irregolarità commesse anche da parte di soggetti apicali.

La reiterazione nel tempo di azioni, omissioni e condotte sopra segnalate costituisce sintomo di maggiore gravità delle violazioni commesse.

In caso di reiterazione, infatti, è necessario ritenere che il soggetto non intenda osservare quanto prescritto nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e, pertanto, dovrà ritenersi applicabile una sanzione proporzionata alla gravità delle condotte poste in essere.

5.4 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

In conformità alla legislazione applicabile, la Società deve informare i propri Dipendenti delle disposizioni, dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo mediante le attività di informazione e formazione precedentemente descritte.

La violazione da parte del Dipendente delle disposizioni, dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico e nel Modello costituisce un illecito disciplinare, punibile secondo le procedure di contestazione delle violazioni e l'irrogazione delle conseguenti sanzioni previste del CCNL Commercio, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Restano, pertanto, ferme tutte le previsioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, tra cui:

- l'obbligo, in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare, della previa contestazione dell'addebito al Dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo, salvo che per il richiamo verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il Dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al Dipendente e di comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento.

Ciò premesso, in caso di violazione delle disposizioni indicate nel Codice Etico e nel Modello, al Dipendente potranno essere inflitte le seguenti sanzioni:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1.;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 206;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

La Società non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del Dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL applicabile per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia dell'autore della violazione;
- gravità del pericolo e/o del danno cagionato alla Società;
- eventuale recidiva nella violazione.

L'Organismo di Vigilanza deve sempre essere informato in merito alle eventuali sanzioni disciplinari irrogate, cosicché possa valutare l'opportunità di suggerire alla Società di provvedere alla modifica o all'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato. All'Organismo di Vigilanza, inoltre, è demandato il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare alla luce del D. Lgs. 231/01, nonché di indicare, nella propria relazione periodica, le possibili aree di miglioramento e sviluppo del presente sistema disciplinare, soprattutto in considerazione delle modifiche e integrazioni della normativa in materia.

5.5 Sanzioni nei confronti del Personale Dirigente

In caso di violazione del Codice Etico e del Modello da parte dei Dirigenti, Towers Watson Italia provvede ad irrogare le misure sanzionatorie ritenute più adeguate in relazione alla natura e alla gravità della violazione commessa, nonché alla funzione dirigenziale ricoperta, in conformità alle disposizioni di legge e a quanto eventualmente stabilito dal CCNL per i Dirigenti.

Qualora la natura della colpa o le necessità investigative richiedessero più tempo per l'emanazione del provvedimento disciplinare finale, Towers Watson Italia ha la facoltà di sospendere temporaneamente il Dirigente dal servizio per il tempo strettamente necessario.

Il rispetto di quanto previsto dal presente Modello costituisce adempimento fondamentale del contratto dirigenziale e, pertanto, ogni violazione posta in essere da un Dirigente sarà considerata come inadempimento grave.

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'Organo Amministrativo, l'OdV comunica al Socio Unico, a seguito degli opportuni accertamenti, l'avvenuta violazione del Modello e/o del Codice Etico, affinché il Socio adotti le misure più idonee previste dalla Legge.

5.6 Sanzioni nei confronti del Collegio Sindacale

Alla notizia di violazione delle disposizioni e regole di cui al Codice Etico e al Modello da parte del Collegio Sindacale, l'OdV è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio d'Amministrazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

L'Organismo di Vigilanza, nella sua attività di informazione, dovrà non solo relazionare in merito ai dettagli riguardanti la violazione, ma anche indicare sommariamente le opportune ed ulteriori indagini da effettuare nonché, qualora la violazione risultasse acclarata, proporre le misure più idonee da adottare.

Il Consiglio d'Amministrazione, ove ritenuto opportuno, potrà revocare per giusta causa il Sindaco/i inadempiente/i ai sensi dell'art. 2400, comma 2 c.c., in attesa delle misure decise dal Socio Unico.

Nel caso di gravi violazioni commesse dal Sindaco/i iscritto/i nel registro dei revisori contabili a norma dell'art. 2397 c.c., la Società provvederà altresì alla segnalazione agli Organi Competenti alla tenuta del relativo Albo.

5.7 Sanzioni nei confronti degli altri Destinatari

Il rispetto da parte di coloro che, a qualsiasi titolo, operano in nome e per conto della Società e da parte degli altri Destinatari delle norme del Codice Etico e del Modello viene garantito tramite la previsione di specifiche clausole contrattuali.

Ogni violazione da parte di Terzi o l'eventuale commissione da parte di tali soggetti dei reati previsti dal Decreto sarà non solo sanzionata secondo quanto previsto nei contratti stipulati con gli stessi, che dovranno includere specifiche clausole contrattuali aventi ad oggetto le sanzioni applicabili in caso di inosservanza del Codice Etico e del Modello (a titolo esemplificativo, tali clausole potranno prevedere la facoltà di risoluzione *ex art.* 1456 c.c. del contratto da parte di Towers Watson Italia S.r.l.), ma anche attraverso opportune azioni giudiziali a tutela della Società.

5.8 Ulteriori misure

Resta salva la facoltà della Società di avvalersi di tutti gli altri rimedi consentiti dalla legge, ivi inclusa la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni dalla violazione del D. Lgs. 231/01 da parte dei soggetti sopra indicati.

6. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

La Società, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, definisce un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutti i Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni previste dal Modello.

A tale fine le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro dovessero essere inserite nell'organizzazione aziendale. A tal proposito le attività formative saranno previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti o modifiche del Modello.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, la Società si impegna a effettuare le seguenti attività di comunicazione:

- in fase di assunzione, la funzione preposta alla gestione delle risorse umane promuove nei confronti dei neo assunti l'informativa relativa al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e la documentazione in ambito etico, consegnando una copia di entrambi i documenti il primo giorno di lavoro;
- possibilità di accesso per tutti i Dipendenti ad una sezione del sistema informativo della Società in cui sono disponibili tutti i documenti aggiornati inerenti al D. Lgs. 231/01 e la documentazione adottata in ambito etico.

La Società ha, inoltre, posto in essere un programma di attività formative come di seguito strutturate:

- corsi di formazione e aggiornamento sul D. Lgs. 231/01 per i Dipendenti;
- moduli specifici dedicati al D. Lgs. 231/01 e inseriti nei corsi istituzionali per neo assunti.

I corsi sono a carattere obbligatorio; le competenti strutture aziendali provvedono a tracciare e registrare l'avvenuta partecipazione ai corsi formativi da parte del personale. La documentazione

relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura della funzione dedicata alla gestione delle risorse umane e disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di qualunque soggetto sia legittimato a prenderne visione.

La Società, inoltre, promuove la conoscenza e l'osservanza della documentazione in ambito etico e del Modello anche tra i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i terzi, ai quali vengono resi disponibili entrambi i documenti sul sito *Internet* della Società.

PARTE SPECIALE

1. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LE A.A.I.

1.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli enti pubblici e le A.A.I.*" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte prassi consolidate e procedure adottate dalla Società.

Per una corretta comprensione e applicazione del presente protocollo, si riportano di seguito le definizioni di "Pubblico Ufficiale" e "Persona incaricata di pubblico servizio":

- Pubblico Ufficiale: l'art. 357, I comma, Codice Penale, definisce Pubblico Ufficiale colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Sempre l'art. 357 II comma precisa che "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

A titolo esemplificativo, pertanto, si possono considerare Pubblici Ufficiali: - Soggetti politici, - Ministri, - dirigenti e funzionari ministeriali, - Militari dei Carabinieri, - Agenti e Funzionari di polizia, - Soggetti appartenenti alla Guardia di Finanza, - Magistrati e Pubblici Ministeri, - Ufficiali Giudiziari, - Notai, - Curatori Fallimentari, - Ispettori per l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro, - Ispettori doganali, - Funzionari dell'Agenzia delle Entrate, - Componenti dell'Ufficio tecnico del Comune, - Dipendenti INPS.

- Persona incaricata di pubblico servizio: la definizione di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene nell'art. 358 Codice Penale il quale specifica che "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio".

Successivamente l'art. 358 precisa che "Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

A titolo esemplificativo possono essere definiti incaricati di un Pubblico Servizio: - Gestori di discariche pubbliche, - Operatori bancari (quando svolgono attività connesse alla riscossione delle imposte o alla gestione di finanziamenti pubblici), - Addetti Ufficio cassa dell'ASL.

Infine sono Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione:

- Enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo;
- Enti territoriali;
- Camere di Commercio, Industria artigianato, agricoltura e loro associazioni;
- Agenzie delle dogane e monopoli;
- tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali;
- ASL;
- Enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- Università pubbliche e istituti di ricerca pubblici;
- Enti previdenziali e assistenziali pubblici;
- Ordini e Collegi professionali (quando svolgono funzioni di diritto pubblico);
- ARPA – Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Lombardia;
- Consorzi di bonifica;
- Società private titolari di concessioni o licenze amministrative (Telecom, Tim, Autostrade).

1.2 Ambito di applicazione

Il presente protocollo preventivo, in conformità alle previsioni del D. Lgs. 231/01 e a seguito dell’analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24 D. Lgs. 231/01:

- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 comma II, n. 1 c.p.);
- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 *ter* c.p.)

Art. 25 D. Lgs. 231/01:

- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 *bis* 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.);
- Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

Art. 25-*septies* D. Lgs. 231/01:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

1.3 Le attività

Nell’ambito dei rapporti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le A.A.I.:
 - Gestione delle visite ispettive;
 - Richiesta e gestione della Formazione Finanziata con Fondi Pubblici.

1.3.1 Gestione delle visite ispettive

La Società, così come le altre società appartenenti al Gruppo Willis Towers Watson, si è dotata di una procedura specifica per la gestione delle visite ispettive (*SOP Dawn Raid - Visite ispettive*) in cui sono puntualmente individuati tutti i passaggi con cui i dipendenti della Società devono provvedere alla gestione delle visite ispettive a cui la Società potrebbe essere soggetta.

1.3.2 Richiesta e gestione della Formazione Finanziata con Fondi Pubblici

La Società presta, a favore dei propri clienti anche con il supporto di soggetti terzi debitamente selezionati ed in possesso dei requisiti di legge, attività di gestione, progettazione, realizzazione, rendicontazione e controllo delle attività formative finanziate da fondi pubblici italiani e europei (ad es. FSE+, PNRR, ANPAL, Fondi Interprofessionali).

La Società si è dotata di un sistema di assicurazione della qualità certificato secondo la norma ISO, cod. EA37. All'interno del Manuale della Qualità è stata descritta una procedura (Rif. Procedura sistema ISO) ad hoc ("Progettazione e preparazione del servizio") che regola il processo relativo alla "richiesta e gestione della formazione finanziata con Fondi Pubblici".

Fermo restando quanto indicato nella procedura richiamata e, in generale, a quanto indicato nel Manuale della Qualità e nelle procedure aziendali, si ritiene doveroso precisare:

a) Soggetti coinvolti e competenze

I soggetti coinvolti sono:

Soggetto	Descrizione attività
Legale rappresentante	Firma domande, autocertifica veridicità dei requisiti
Responsabile qualità	Garantisce conformità ai requisiti strutturali, organizzativi, gestionali
Responsabile della Formazione	Si occupa di: • Progettazione dell'offerta formativa • Gestione dei percorsi formativi • Monitoraggio e qualità • Gestione dei formatori e del team • Supporto amministrativo e rendicontazione
Responsabile della Selezione dei partecipanti	Ove opportuno, si occupa di: • Definizione dei criteri di selezione • Promozione e informazione • Gestione delle candidature • Valutazione e preselezione • Percorso di selezione (assessment / colloqui) • Graduatoria finale • Comunicazione e supporto amministrativo

Soggetto	Descrizione attività
	• Monitoraggio post-selezione • Conformità e reporting
Formatori (qualificati)	Possesso minimo di competenze tecnico-professionali normate (almeno 5 anni di esperienza formativa nell'ambito di applicazione)
Referente controlli e verifiche regionali	Gestisce audit desk e onsite, interazione con Regione
Referente amministrativo-finanziario	Gestione rendicontazioni, trasparenza economico-finanziaria. A tal proposito si specifica che ▪ sono previsti conti correnti bancari dedicati o separati; ▪ è effettuata la puntuale verifica della corretta registrazione delle entrate e delle uscite legate al progetto; ▪ le causali dei pagamenti e degli incassi sono sempre chiari e coerenti;
Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01	Supervisiona la corretta adozione dei presidi previsti dal D.Lgs. 231/01.

b) Fasi del processo

1. Analisi del fabbisogno

Identificazione dei bisogni formativi dei destinatari, del contesto territoriale e degli stakeholder (aziende, enti pubblici, individui).

2. Progettazione del percorso

Definizione degli obiettivi formativi, contenuti, durata, metodologia, figure professionali coinvolte e modalità di valutazione finale.

3. Selezione dei partecipanti

Attivazione di canali informativi, raccolta candidature, verifica requisiti, definizione criteri, realizzazione di graduatorie.

4. Predisposizione organizzativa

Pianificazione logistica e tecnica: aule, materiali, piattaforme digitali, orari, strumenti didattici, registri e documentazione.

5. Erogazione della formazione

Realizzazione delle lezioni, tutoraggio, monitoraggio dell'apprendimento, gestione delle presenze, attività pratiche o simulate.

6. Valutazione degli apprendimenti

Somministrazione di prove, test, project work o osservazioni strutturate per misurare i risultati in base agli obiettivi previsti.

7. Certificazione e attestazione

Rilascio di certificazioni delle competenze, attestati di frequenza o altri titoli validi secondo il QRSP o la normativa vigente.

8. Monitoraggio e qualità

Rilevazione della soddisfazione, analisi di efficacia ed efficienza, gestione di eventuali reclami, audit interni e regionali.

9. Rendicontazione amministrativa

Raccolta della documentazione contabile e didattica, predisposizione dei fascicoli, caricamento su SIUO o piattaforme dedicate

Nell'ambito del presente documento rileva specificare che, richiamando il punto 1.3.2 del presente documento, e la tabella Rischi ed Opportunità come standardizzata nel Sistema di Assicurazione Qualità di Towers Watson Italia S.r.l., per quanto attiene la gestione Amministrativo – Finanziaria, specifica attenzione è posta per assicurare:

- tracciabilità dei flussi finanziari, questa garantita dall'utilizzo di un conto corrente bancario dedicato esclusivamente al progetto, separato da altri conti aziendali, con registrazione di ogni movimento finanziario tramite causali specifiche che identifichino chiaramente la natura della spesa, il riferimento al progetto formativo e il relativo codice identificativo; le operazioni devono essere supportate da documentazione probatoria (es. mandati di pagamento, bonifici, fatture quietanzate) e conservate secondo le prescrizioni del fondo;
- raccolta di tutti i documenti probatori delle spese sostenute, quali fatture, ricevute, note di pagamento, ordini di acquisto, estratti conto bancari, contratti e documentazione attestante l'effettiva erogazione del servizio o fornitura del bene. Ogni documento sarà numerato, archiviato, riconducibile al progetto di formazione specifico e corredato da evidenze del pagamento (es. bonifici, quietanze), nel rispetto delle linee guida del fondo finanziatore;
- verifica della congruità delle spese sostenute da parte del Legale Rappresentante;
- predisposizione della rendicontazione comprensiva: - della predisposizione dei quadri riepilogativi delle spese sostenute, - della compilazione dei formulari richiesti dall'ente finanziatore, - dell'allegazione delle pezze giustificative ordinate e numerate, - della verifica della coerenza tra spese rendicontate e attività effettivamente svolte.

1.4 Regole di comportamento

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i suoi Rappresentanti deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, delle procedure formalizzate e dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

1.4.1 Principi comportamentali

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, il personale si attiene alle regole comportamentali di seguito descritte:

- possono interfacciarsi con rappresentanti della Pubblica Amministrazione solo soggetti muniti di specifica delega o procura;
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;

- in tutti i rapporti con gli Enti Pubblici, anche nell'ambito di verifiche, ispezioni, sopralluoghi, perquisizioni e accertamenti, deve essere rispettato il c.d. "principio della documentabilità". Il suddetto principio prevede che lo scambio di informazioni e le transazioni debbano essere dimostrabili in formato cartaceo od elettronico, permettendo di verificarne l'esecuzione in modalità lecite, non contrarie alla Legge o ad altra norma imperativa;
- nelle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione:
 - i destinatari operano, con correttezza e imparzialità, attraverso i canali aziendali di comunicazione a ciò preposti;
 - gli interessi e le posizioni della Società sono sempre rappresentati in maniera veritiera, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società;
 - nel caso in cui la documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione sia prodotta – in tutto o in parte – con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti, tecnici...) garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- in caso di tentata concussione da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione: - non dare seguito alla richiesta; - fornire tempestivamente informativa al proprio responsabile (se dipendente) o al referente interno (se soggetto terzo) e informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- la Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore;
- in caso di conflitti di interesse (anche sospetto) è necessario fornire tempestivamente un'informativa al proprio Responsabile (se dipendente) o al referente interno (se soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- la Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi;
- omaggi e atti cortesia e di ospitalità verso rappresentanti, quali Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico servizio, sono consentiti nel rispetto delle procedure formalizzate;
- in caso di conseguimento di fondi pubblici, la Società: - dovrà impiegare i fondi conseguiti esclusivamente per le finalità per cui sono stati concessi; - predispone una rendicontazione completa, accurata e tempestiva; - restituisce eventuali somme non dovute o non utilizzate.

1.4.2 Comportamenti vietati

In generale, ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è fatto espresso divieto di:

- effettuare elargizioni in danaro a favore di Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- promettere e/o offrire e/o corrispondere ai Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società;
- ricorrere a varie forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, sponsorizzazioni, consulenze...) che non abbiano finalità lecite;

- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti, *partner* o altri soggetti terzi in quanto indicati dalla Pubblica Amministrazione o dalle Autorità di Vigilanza;
- presentare dichiarazioni e/o richieste di autorizzazioni, finanziamenti agevolati, contributi pubblici non veritieri, esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- esercitare indebite pressioni ed influenze su Pubblici Ufficiali, incaricati di un Pubblico Servizio e loro famigliari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento delle attività inerenti al loro ufficio;
- esibire documenti e dati falsi o alterati e/o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del rappresentante della Pubblica Amministrazione;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- presentare dichiarazioni non veritiere a Enti Pubblici nazionali e/o comunitari al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti agevolati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errori di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata dalla Società;
- destinare eventuali somme ricevute da Enti Pubblici nazionali e/o comunitari per scopi diversi da quelli a cui originariamente erano destinati.

I partner commerciali di Towers Watson Italia e i consulenti esterni eventualmente coinvolti nelle aree a rischio della presente Parte Speciale devono sottoscrivere una dichiarazione, facente parte della documentazione contrattuale che regola il loro rapporto con Towers Watson Italia, nella quale affermino: i) di conoscere il contenuto del D.Lgs. 231/2001, del Codice Etico e dei principi del Modello adottato da Towers Watson Italia e di impegnarsi ad osservarne il contenuto; ii) di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza di Towers Watson Italia eventuali violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico della Società o di comportamenti comunque contrari a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 dei quali siano venuti a conoscenza nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

1.5 Flussi Informativi

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- elenco di tutte le ispezioni alle quali la Società è stata sottoposta (annuale);
- elenco dei finanziamenti eventualmente conseguiti dalla Società (semestrale);
- elenco dei progetti formativi a favore di clienti che abbiano beneficiato di finanziamenti pubblici (semestrale).

Oltre ai flussi informativi periodici, la Società informa tempestivamente l'OdV in caso di:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali,

dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/01;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D. Lgs. 231/01;
- visite ispettive a cui la Società sia soggetta. In tal caso la Società, provvederà anche a condividere con l'OdV copia degli eventuali verbali rilasciati dall'Ente Pubblico intervenuto;
- eventuali anomalie riscontrate nell'ambito delle richieste di contributi e/o finanziamenti;
- aggiornamento sistema dei poteri (deleghe e procure);
- qualsiasi comportamento in contrasto con le procedure aziendali e con quanto formalizzato nel presente protocollo.

2. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

2.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "*Utilizzo dei sistemi informatici aziendali*" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società;
- ogni altro documento relativo al processo in oggetto che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

2.2 Ambito di applicazione

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24 D. Lgs. 231/01:

- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;

Art. 25 *bis* D. Lgs. 231/01:

- Documenti informatici (art. 491 *bis* c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informativo e telematico (art. 615 *ter* c.p.);
- Detenzione e diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.);
- Istigazione alla corruzione tra privati. (art. art. 2635-bis, comma I c.c.);

2.3 Le attività

Nell'ambito dell'utilizzo dei sistemi informatici aziendali sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- gestione e utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali, con riferimento in particolare all'attività di trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni ed Autorità;
- utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali, con particolare riferimento a:
 - accesso e modifica dei dati contenuti nelle banche dati elettroniche, nei sistemi gestionali, etc. da parte di soggetti con profilo di "*System Administrator*" e/o profilo di utente dell'area

amministrativa, in risposta ad una sollecitazione del Management aziendale (*Management override*);

- gestione della sicurezza logica dei sistemi informativi aziendali (in particolare: gestione delle applicazioni in uso, gestione della rete telematica, manutenzione dei "client" assegnati al personale dipendente, accesso internet ed uso della posta elettronica);
- gestione della sicurezza fisica dei sistemi informativi aziendali (in particolare: gestione degli accessi fisici alla Sala CED, implementazione dei meccanismi di sicurezza fisica);
- falsificazione di documenti informatici relativi, ad esempio, a rendicontazione in formato elettronico di attività e/o a attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società;
- utilizzo di testi, immagini, musica e video tutelati dal diritto d'autore nell'ambito della gestione dei siti web aziendali e/o per la produzione di materiale di comunicazione e promozionale;
- installazione, gestione, utilizzo e riproduzione di software tutelati dal diritto d'autore nell'ambito dei sistemi informativi aziendali.

Il Gruppo WTW ha formalizzato una serie di procedure specifiche per la gestione delle predette attività in ambito informatico².

2.4 Regole di comportamento

Fermo restando le formalizzate dalla Società e dal Gruppo; lo svolgimento delle attività operative connesse all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, delle procedure formalizzate, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

2.4.1 Principi comportamentali

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti a:

- utilizzare i sistemi informatici e le dotazioni aziendali solo per finalità lavorative e in conformità alle normative interne, comunitarie e internazionali;
- utilizzare esclusivamente *software* con licenze regolarmente acquistate e nel rispetto dei vincoli d'uso contrattuali o delle licenze *open source*;
- promuovere l'uso corretto delle opere dell'ingegno, dei programmi informatici e delle banche dati.
- rispettare il diritto d'autore nella gestione e nella pubblicazione di contenuti (es. su sito web aziendale);
- custodire con diligenza i documenti informatici aventi valore legale, specie se legati a procedimenti giudiziari;
- garantire l'integrità dei dati aziendali risultanti dai processi di *business*;
- utilizzare le proprie credenziali in modo esclusivo e non condividerle con terzi;
- accedere unicamente a dati, sistemi o risorse per cui si è autorizzati;

² Tra le procedure formalizzate si ricordano: - Politica sulla sicurezza delle informazioni - V 3,0 gennaio 2019; - Information and Cyber Security Policy; - WTW Technology Policy; - ICS Access Control Standard.

- rispettare i requisiti formali nella gestione di contenuti protetti da copyright, in particolare nell'uso di materiali web e sistemi IT.

2.4.2 Comportamenti vietati

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- modificare configurazioni *hardware/software*, salvo non espressamente autorizzati;
- impiegare strumenti per forzare credenziali, violare protezioni, decifrare file criptati o eseguire test non autorizzati;
- procurarsi accessi aziendali o di terzi tramite tecniche fraudolente o strumenti non consentiti;
- divulgare, cedere o condividere con chiunque (interno o esterno) i dati di accesso ai sistemi;
- danneggiare, distruggere o manipolare asset informatici propri o altrui o di terzi (clienti, concorrenti);
- compromettere o tentare di eludere controlli di sicurezza;
- accedere abusivamente a sistemi di aziende concorrenti;
- alterare informazioni risultanti dai processi di business o registrate nei sistemi aziendali;
- alterare o distruggere file con valore probatorio, specie se legati a procedimenti giudiziari;
- impiegare, duplicare o diffondere *software* o opere protette da *copyright* senza licenza o in violazione dei termini contrattuali;
- installare file sharing non autorizzati o usare contenuti multimediali ottenuti illegalmente.

2.5 Flussi Informativi

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi straordinari:

- segnalazione di incidenti informatici gravi;
- segnalazione violazione policy IT (i.e. rilevamento accessi non autorizzati, anomali ...);
- qualsiasi comportamento in contrasto con le procedure aziendali e con quanto formalizzato nel presente protocollo.

3. GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI (PAGAMENTI E INCASSI)

3.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "*Gestione dei flussi monetari e finanziari (pagamenti e incassi)*" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte prassi consolidate e procedure adottate dalla Società;
- ogni altro documento relativo al processo in oggetto che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

3.2 Ambito di applicazione

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24 *ter* D. Lgs. 231/01:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 *bis* c.p.).

Art. 25 D. Lgs. 231/01:

- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 *bis* 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 e promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

Art. 25 -*ter* D. Lgs. 231/01:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 comma II c.c.);

Art. 25 -*octies* D. Lgs. 231/01:

- Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-*ter.1* c.p.).

Art. 25 -*quinquiesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater* D. Lgs. n. 74/2000).

3.3 Le attività

Nell'ambito della gestione dei flussi finanziari e monetari (pagamenti e incassi) sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- gestione dei flussi monetari e finanziari.
- gestione delle erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici - attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri soggetti pubblici.
- coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. In via esemplificativa, tale situazione potrebbe verificarsi nell'ambito dell'attività di gestione dei flussi monetari e finanziari;
- gestione delle operazioni di movimentazione dei conti correnti bancari della Società.

Il Gruppo WTW e la Società hanno formalizzato una serie di procedure specifiche per la gestione dei flussi monetari e finanziari³.

³ Tra cui si ricordano le Matrici e procedure Sarbanes Oxley, - -Ciclo attivo - Professional Excellence Model; - Ciclo passivo. Approvazione fatture.

3.4 Regole di comportamento

Fermo restando le formalizzate dalla Società e dal Gruppo; la gestione dei flussi monetari e finanziari deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, delle procedure formalizzate, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

3.4.1 Principi comportamentali

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti a:

- operare nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità, veridicità e legittimità dei movimenti finanziari;
- garantire la separazione dei ruoli tra chi autorizza, esegue e controlla le operazioni in conformità alle procedure aziendali;
- rispettare le procedure contabili aziendali e gli obblighi di registrazione cronologica e documentale;
- assicurare che ogni uscita finanziaria sia giustificata da contratti, fatture, ordini, accordi validi e documentati;
- promuovere un sistema di controlli interni indipendenti sulle operazioni finanziarie significative;
- mantenere la congruenza tra causale contabile e motivazione economica/giuridica dell'operazione;
- attuare una diligente verifica dell'identità e affidabilità dei beneficiari e controparti economiche (i.e. *Procedure di autorizzazione per Terze Parti*);
- ottemperare al sistema di segnalazione di anomalie o sospetti nei flussi monetari (*whistleblowing*);
- utilizzare i fondi pubblici eventualmente ricevuti esclusivamente per le finalità per cui sono stati concessi;
- garantire la rendicontazione puntuale, veritiera e trasparente delle spese sostenute con risorse pubbliche.

Ciò premesso, si precisa che:

- ogni operazione deve essere, oltre che correttamente registrata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività connesse alla gestione dei flussi finanziari, nonché dei pagamenti, in conformità al sistema di procure/deleghe vigente e nel rispetto dei poteri di firma definiti;
- le operazioni di gestione ordinaria, tipicamente apertura di conti correnti bancari, eventuale rinegoziazione delle condizioni economiche applicate e, in generale, qualsiasi rapporto contrattuale intercorrente con gli istituti bancari individuati, vengono gestite nel rispetto delle deleghe, dei poteri e delle procure conferiti;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi

equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;

- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite; non vengono, altresì accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- è fatto divieto di accettare o eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

3.4.2 Comportamenti vietati

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- effettuare pagamenti in contanti superiori ai limiti di legge o non tracciabili;
- utilizzare conti correnti non ufficialmente registrati nei sistemi contabili aziendali (ad es. conti paralleli");
- la creazione o l'uso di fondi occulti anche se finalizzati a scopi aziendali;
- intestare beni, conti o strumenti finanziati a soggetti fittizi o non identificati;
- simulare operazioni economiche (es. fatture per operazioni inesistenti) per creare flussi finanziari fittizi;
- riconoscere compensi in favore di consulenti e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o che non corrispondano ad alcuna prestazione;
- aggirare i controlli di secondo livello attraverso comportamenti omissivi o elusivi;
- eseguire transizioni con soggetti sanzionati, privi di adeguata verifica antiriciclaggio;
- distrarre o impiegare fondi pubblici per scopi diversi da quelli autorizzati;
- falsificare documenti (es. rendiconti, fatture, relazioni tecniche) per ottenere o giustificare contributi pubblici;
- dichiarare spese fittizie o maggiorate nella rendicontazione di progetti finanziati;
- fornire false dichiarazioni a enti pubblici al fine di ottenere indebiti finanziamenti o agevolazioni.

3.5 Flussi Informativi

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- elenco sintetico delle riconciliazioni bancarie (semestrale);

Oltre al flusso informativo periodico de flussi informativi periodici, la Società informa tempestivamente l'OdV in caso di:

- segnalazione di eventuali transizioni sospette (transazioni non coerenti con oggetto sociale, importi anomali, pagamenti inusuali);
- segnalazione richieste di contributi pubblici. In particolare l'OdV dovrà essere informato dell'avvio di richiesta fondi pubblici con indicazione di responsabili, documentazione, requisiti;
- segnalazione in caso di violazione delle procedure adottate per la gestione dei flussi monetari e finanziari.

4. FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI E DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

4.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "*Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari e dei rapporti con gli Organi di Controllo*" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte prassi consolidate e procedure adottate dalla Società;
- ogni altro documento relativo al processo in oggetto che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

4.2 Ambito di applicazione

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24 D. Lgs. 231/01:

- Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.).

Art. 25 D. Lgs. 231/01:

- 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.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

Art. 25 -ter D. Lgs. 231/01:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 comma II 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.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.lgs. n. 19/2023).

Art. 25 -*octies* D. Lgs. 231/01:

- Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-*ter.1* c.p.).

Art. 25 -*quinquiesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater* D. Lgs. n. 74/2000).

4.3 Le attività

Nell'ambito delle attività propedeutiche alla formazione del bilancio e di gestione degli adempimenti societari e dei rapporti con gli organi di controllo sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
 - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g.: clienti, fornitori);
 - accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g.: costi del personale, penalità contrattuali, etc.);
 - verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
- attività di raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico e delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione, anche effettuate da terzi;
- gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la società di revisione.
- gestione delle attività di tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali.

- gestione della fiscalità aziendale, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
 - predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
 - liquidazione delle imposte;
- gestione dell'attribuzione dei poteri e deleghe.

Il Gruppo WTW e la Società hanno formalizzato una serie di procedure specifiche che disciplinano l'area⁴.

4.4 Le regole di comportamento

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione amministrativo - contabile deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

4.4.1 Principi di comportamento

Coerentemente ai principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i Destinatari sono tenuti:

- a rispettare i principi contabili di riferimento;
- ad assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ad osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- a rispettare il calendario definito per la gestione delle attività di chiusura e la rilevazione/comunicazione dei dati contabili richiesti;
- a procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico-patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- a garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati dai Responsabili di Area al momento dell'assunzione ed il ruolo assunto all'interno della Società, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- a garantire la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni nelle attività di formazione del bilancio d'esercizio;
- a osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale con riferimento ai trasferimenti, agli aumenti di capitale sociale, alla destinazione degli utili e delle riserve, alla distribuzione di acconti su dividendi, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

⁴ Tra cui si ricordano le Matrici e procedure Sarbanes Oxley.

- ad assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile;
- a procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico-patrimoniali relativi all'operazione straordinaria nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore dell'operazione straordinaria;

I Destinatari sono tenuti a:

- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- rispettare i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni annuali e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere riconosciuta dalla legge e a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo.

4.4.2 Comportamenti vietati

In generale, ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano costituirne la potenziale occasione o supporto.

In tal senso, pertanto, è fatto divieto:

- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri", di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;
- alterare o distruggere documenti e informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;

- predisporre o comunicare, anche agli Organi Sociali, dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposte dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- procedere o favorire in ogni modo la formazione o aumenti fittizi del capitale sociale della Società;
- ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve della Società non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni straordinarie con terzi, qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) dei reati di associazione a delinquere, di finanziamento del terrorismo, di autoriciclaggio, riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- nell'ambito delle attività relative al presente protocollo, commettere, anche solo in concorso, un qualsiasi delitto non colposo che possa produrre denaro, beni o altre utilità suscettibili di successiva sostituzione, trasferimento o impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo degli organi preposti;

4.5 Flussi Informativi

La Società è tenuta a trasmettere il bilancio d'esercizio, corredato da nota integrativa, relazione sulla gestione e rendiconto finanziario (annuale).

Oltre al bilancio d'esercizio, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- violazioni (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) relative ad adempimenti richiesti dalle normative vigenti in materia di contabilità e bilancio;
- gravi violazioni alle procedure e alle prassi consolidate in ambito amministrativo - contabile e relative alla chiusura civilistica;
- eventuali richieste, da parte di chiunque, di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile dei dati rispetto a quelli già contabilizzati;
- qualunque rilevante criticità sorta, con riferimento alle disposizioni previste dalla legge a tutela dei creditori, nella gestione delle operazioni sul patrimonio (i.e. aumenti/riduzione di capitale, distribuzione utili, etc.);
- qualunque rilevante criticità sorta nella gestione delle operazioni straordinarie;
- qualsiasi comportamento in contrasto con le procedure aziendali e con quanto formalizzato nel presente protocollo.

5. ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E GESTIONE DI CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI

5.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "*Acquisto di beni, servizi e gestione di consulenze e incarichi professionali*" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società;
- ogni altro documento relativo al processo in oggetto che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

5.2 Ambito di applicazione

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24 D. Lgs. 231/01:

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 *bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni (art. 316 *ter* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640 comma ii, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.).

Art. 24-*ter* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.).

Art. 25 D. Lgs. 231/01:

- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-*bis* 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 e promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 *bis* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.).

Art. 25 -*ter* D. Lgs. 231/01:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- Fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 comma II c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635, comma II c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.);

Art. 25-*quinqüies* D. Lgs. 231/01:

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.).

Art. 25-*septies* D. Lgs. 231/01:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

Art. 25-*decies* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

Art. 25-*duodecies* D. Lgs. 231/01:

- Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, T.U. sull'immigrazione).

Art. 25-*quinqüiesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater* D. Lgs. n. 74/2000);

- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000).

5.3 Le attività

Nell'ambito delle attività di acquisto di beni e servizi sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- Gestione delle attività di approvvigionamento relative a beni, servizi, consulenze e incarichi professionali;
- Gestione degli acquisti, con particolare attenzione all'affidamento di lavori e servizi che comportano l'impiego di manodopera esterna (es. appalti per manutenzioni, pulizie, forniture di personale, ecc.);
- Gestione delle relazioni con enti esterni preposti al rilascio o al rinnovo di certificazioni (ad esempio, organismi certificatori per la norma ISO 9001);
- Gestione degli acquisti, con particolare riferimento all'affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di manodopera di terze parti per la fornitura di personale e/o servizi (appalti di opere e di servizi), e.g.: manutenzioni, pulizie, etc.
- Acquisto di beni utilizzati nell'ambito delle attività aziendali.
- Coinvolgimento in un'organizzazione per la quale potrebbero verificarsi i presupposti del vincolo associativo ex art. 416 c.p. In via esemplificativa, tale situazione potrebbe verificarsi nell'ambito delle attività:
 - commerciali;
 - di acquisto.

Il Gruppo WTW e la Società hanno formalizzato una serie di procedure specifiche che disciplinano l'area⁵.

5.4 Le regole di comportamento

Lo svolgimento delle attività operative di acquisto di beni e di servizi deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

5.4.1 Principi di comportamento

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti a:

- intrattenere relazioni con fornitori e consulenti solo in presenza di caratteristiche di affidabilità, capacità ed onestà degli stessi, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed ai contratti vigenti;
- accertare il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera;
- monitorare l'osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, di condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza (anche per il tramite di *audit* "a sorpresa");

⁵ Tra cui si ricordano le procedure ABC Third Party Approval Procedures - Italian_2015 2020; ABC Third Party Approval Procedures - English_2023; - Finance – Procurement Policy, Procedura 05 Manuale della Qualità.

- selezionare e impiegare fornitori dotati di tutti i requisiti richiesti dalla normativa per lo svolgimento della prestazione richiesta;
- nell'ambito dei rapporti con parti correlate, affidare a professionisti indipendenti qualunque operazione che comporti la valutazione degli *asset* da acquistare o cedere;
- intrattenere relazioni soltanto con fornitori e consulenti che aderiscono a leggi e agli *standard* in materia di lavoro, con particolare riferimento agli orari di lavoro, al lavoro straordinario, alle ferie, alle retribuzioni, alla discriminazione sul luogo di lavoro e alle normative in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- garantire che la selezione dei fornitori e dei consulenti sia trasparente, motivata e documentata nonché effettuata nel rispetto delle procedure aziendali;
- vincolare fornitori e consulenti attraverso apposite clausole contrattuali, che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal D. Lgs. 231/01 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società attraverso il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 ed il diritto della Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti;
- assicurare che i pagamenti ai fornitori e consulenti siano effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato agli stessi e mai su conti cifrati o in contanti o in favore di un soggetto diverso;
- prestare la massima attenzione a comportamenti e notizie riguardanti fornitori e consulenti che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01, comunicandoli tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

5.4.2 Comportamenti vietati

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non soddisfino le specifiche necessarie o che comunque non abbiano un prezzo adeguato rispetto al mercato;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori e consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori e consulenti in assenza di riscontro del servizio reso e/o merce ricevuta;
- instaurare e/o proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni di sfruttamento;
- riconoscere ai fornitori e consulenti compensi aggiuntivi, premi o deroghe contrattuali, se non giustificate e espressamente autorizzate da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- avvalersi di fornitori coinvolti in attività di sfruttamento del lavoro minorile o in qualsiasi casistica che possa violare gli obblighi di legge in tema di lavoro, le condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, i diritti sindacali o di associazione e rappresentanza;
- instaurare rapporti con fornitori qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D. Lgs. 231/01;

- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente Protocollo.

5.5 Flussi Informativi

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- elenco dei consulenti di cui la Società si è avvalsa (semestrale);
- elenco dei fornitori di cui la Società si è avvalsa (semestrale).

Oltre ai flussi informativi periodici, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- violazioni (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) delle procedure e di quanto formalizzato nel presente protocollo;
- eventuali comportamenti posti in essere dal fornitore o consulente, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, ovvero offerta di protezione o estorsione avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di rappresentanti, dipendenti o subappaltatori;
- qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto contrattuale con il fornitore o consulente;
- in caso di eccezioni o deviazioni procedurali circa le motivazioni di scelta del fornitore o consulente e del prezzo negoziato;
- qualsiasi comportamento in contrasto con le procedure aziendali e con quanto formalizzato nel presente protocollo.

6 GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA PRESTATA A FAVORE DEI CLIENTI DI TOWERS WATSON

6.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "*Gestione dell'attività di consulenza prestata a favore dei clienti Towers Watson*" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società;
- ogni altro documento relativo al processo in oggetto che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

6.2 Ambito di applicazione

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24-ter D. Lgs. 231/01:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.).

Art. 25 -ter D. Lgs. 231/01:

- Corruzione tra privati (art. 2635, comma II c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);

Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/01

- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-bis D.Lgs. 74/2000).

6.3 Le attività

Nell'ambito delle attività di consulenza a favore dei clienti di Towers Watson sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- negoziazione, definizione e stipula di contratti per servizi di consulenza con controparti aventi natura privatistica, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti in fase di:
 - o *prospecting* e gestione dei contatti preliminari finalizzati all'identificazione / analisi di opportunità di business;
 - o negoziazione, definizione e stipula del contratto.

- gestione dei contratti e dei rapporti con enti privati nello svolgimento delle attività di consulenza.

Il Gruppo WTW e la Società hanno formalizzato una serie di procedure specifiche che disciplinano l'area tra cui, in particolare, la procedura Professional Excellence.

6.4 Le regole di comportamento

Lo svolgimento delle attività operative di consulenza a favore dei clienti di Towers Watson deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico, dalle procedure applicabili e dai presidi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

6.4.1 Principi di comportamento

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti a:

- agire nel rispetto della legalità: conoscere e rispettare le normative nazionali e internazionali applicabili;
- operare con trasparenza e tracciabilità nelle proposte e implementazioni di sistemi HR, documentando decisioni, criteri, e valutazioni;
- applicare criteri oggettivi, verificabili e non discriminatori nella progettazione di strumenti per valutazione, sviluppo e premialità;
- favorire l'equità retributiva e l'allineamento meritocratico tra sistemi Total Reward e performance realmente osservabili;
- prevedere controlli interni nei processi di *performance* e *talent management*, per prevenire abusi o favoritismi;
- includere clausole di ottemperanza ai presidi previsti dal D.Lgs. 231/01 nei contratti di consulenza;
- verificare la coerenza tra sistemi premianti e obiettivi aziendali leciti e sostenibili, evitando di incentivare condotte opportunistiche o illecite.

6.4.2 Comportamenti vietati

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- alterare o manipolare dati o output dei sistemi HR (valutazioni, ranking, griglie premiali) al fine di favorire soggetti o interessi specifici;
- creare o suggerire sistemi di valutazione o premialità opachi o non tracciabili, che possano coprire pratiche corruttive o premi occulti;
- incentivare comportamenti scorretti o a rischio etico tramite KPI o MBO che spingano alla violazione di norme o di principi aziendali;
- affidare incarichi, promozioni o premi in assenza di criteri chiari e documentati;
- usare la leva retributiva o di sviluppo come strumento di pressione, discriminazione o ritorsione;

- ignorare o coprire situazioni segnalate (mobbing, abusi, discriminazioni) nei sistemi di gestione HR;
- omettere la valutazione di impatti etico-legali nei progetti di HR Transformation, in particolare quando comportano ridisegno di ruoli, accesso a dati sensibili o incentivi all'uscita.

6.5 Flussi Informativi

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite del seguente flusso informativo periodico:

- elenco dei nuovi progetti di consulenza avviati nel semestre in cui sia specificato: - ragione sociale cliente; - referente interno; - titolo del progetto; - descrizione sintetica dell'attività; - note eventuali su impatto etico-legali o su rischi 231 (annuale);
- prospetto riepilogativo delle gare d'appalto, di rilevanza pubblica o privata, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato (annuale).

Oltre alla reportistica periodica, la Società informa tempestivamente l'OdV in caso di segnalazioni di comportamenti a rischio o anomalie emerse durante l'attività di consulenza.

7. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

7.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "*Gestione delle informazioni privilegiate*" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società;
- ogni altro documento relativo al processo in oggetto che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

7.2 Ambito di applicazione

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24- *sexies* D. Lgs. 231/01:

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. 58/1998);
- Manipolazione di mercato (art. 184 D. Lgs. 58/1998).

7.3 Le attività

Nell'ambito delle attività di consulenza a favore dei clienti di Towers Watson sono considerate sensibili tutte quelle consulenze con controparti aventi natura privatistica nel corso delle quali potrebbero emergere informazioni privilegiate in grado di influenzare l'andamento di strumenti finanziari quotati.

Il Gruppo WTW e la Società hanno formalizzato una serie di procedure specifiche che disciplinano l'area tra cui, in particolare, la procedura *Global Insider Trading Policy English*.

7.4 Le regole di comportamento

Lo svolgimento delle attività operative di consulenza a favore dei clienti di Towers Watson deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico, delle procedure applicabili e dai presidi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

7.4.1 Principi di comportamento

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti a:

- mantenere il massimo riserbo su informazioni non pubbliche acquisite durante l'attività di consulenza, specialmente se riferite a:
 - ristrutturazioni aziendali
 - fusioni o acquisizioni imminenti
 - piani di licenziamento/assunzione su larga scala
 - cambiamenti nei vertici societari;
- osservare i principi appresi durante le attività di formazione in materia di *market abuse*;
- osservare le regole di mercato e le raccomandazioni delle Autorità di settore che presiedono alla formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando condotte idonee a provocarne una sensibile alterazione, tenuto conto della concreta situazione del mercato interessato;
- osservare le norme di legge e le regole di funzionamento dei mercati volte a garantire la correttezza dell'informazione;
- osservare le prescrizioni contenute nell'impianto procedurale di cui si è dotata la Società

7.4.2 Comportamenti vietati

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- acquisire, vendere o raccomandare strumenti finanziari di società clienti usando informazioni non pubbliche e rilevanti;
- comunicare a terzi informazioni privilegiate, anche se non si effettua personalmente un'operazione di *trading*;
- suggerire a terzi di compiere operazioni sulla base di informazioni non pubbliche, anche se non si trae un vantaggio personale diretto;
- accedere o utilizzare informazioni strategiche di clienti in modo non conforme ai fini del mandato professionale;
- utilizzare informazioni privilegiate in funzione della propria posizione all'interno del Gruppo o per il fatto di essere in rapporti d'affari con il Gruppo, per negoziare, direttamente o indirettamente, azioni o altri strumenti finanziari della Società;
- diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso Internet, o tramite qualsiasi altro mezzo;
- comunicare a terzi, al di fuori del normale e legittimo esercizio del proprio lavoro, informazioni privilegiate in qualsiasi modo ottenute;
- porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- compiere operazioni o ordini di compravendita che i) forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari, ii) consentano, anche tramite l'azione di concerto di più persone, di fissare il prezzo di mercato di strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale.

7.5 Flussi Informativi

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- elenco dei progetti/mandati con clienti quotati o in operazioni straordinarie (annuale);

- attività di consulenza che hanno coinvolto informazioni potenzialmente privilegiate (i.e. piani di ristrutturazione, nomine apicali ..). (annuale);

Oltre ai flussi informativi periodici, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- violazioni (accertate internamente o ad opera di autorità competenti) delle procedure aziendali e di quanto formalizzato nel presente protocollo;
- report di eventuali sanzioni disciplinari, rilievi o contenziosi interni/esterni legati alla gestione di informazioni privilegiate;
- qualsiasi comportamento in contrasto con le procedure aziendali e con quanto formalizzato nel presente protocollo.

8. GESTIONE DEGLI OMAGGI, DELLE SPONSORIZZAZIONI E ALTRE LIBERALITÀ

8.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "*Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e altre liberalità*" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società;
- ogni altro documento relativo al processo in oggetto che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

8.2 Ambito di applicazione

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 25 D. Lgs. 231/01:

- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 *bis* 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.);
- Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

Art. 25 -*ter* D. Lgs. 231/01:

- Corruzione tra privati (art. 2635, comma II c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.).

8.3 Le attività

Nell'ambito della gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e di tutte liberalità elargite dalla Società possono reputarsi sensibili le seguenti attività:

- concessione di omaggi a clienti o potenziali clienti (anche appartenenti alla P.A.);
- sponsorizzazioni di eventi o attività riconducibili a clienti;
- erogazione di liberalità;

- partecipazione o organizzazione di eventi formativi o convegnistici con finalità promozionali

Il Gruppo WTW e la Società hanno formalizzato una serie di procedure specifiche che disciplinano l'area⁶.

8.4 Le regole di comportamento

Lo svolgimento delle attività di gestione degli omaggi, sponsorizzazioni e altre liberalità di Towers Watson Italia deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico, delle procedure formalizzate e dai presidi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

8.4.1 Principi di comportamento

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti a:

- osservare le prescrizioni contenute nell'impianto procedurale di cui si è dotata la Società e il Gruppo;
- effettuare omaggi, sponsorizzazioni e liberalità nel pieno rispetto del principio di trasparenza;
- richiedere una preventiva autorizzazione formale, con evidenza scritta dei motivi, destinatari, valore e finalità, per ogni iniziativa;
- garantire che le sponsorizzazioni e donazioni abbiano finalità: - sociali; - culturali; - sportive; - istituzionali; - di beneficenza. Le sponsorizzazioni o donazioni non devono mai essere effettuate per ottenere vantaggi indebiti.

8.4.2 Comportamenti vietati

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- non rispettare le policy e le procedure formalizzate in materia;
- sponsorizzare enti, eventi o associazioni senza un contratto e evidenza dell'effettivo svolgimento dell'attività sponsorizzata;
- ricevere regali, viaggi, inviti o altri benefici da clienti o fornitori, salvo che siano di valore simbolico e dichiarati all'azienda.

8.5 Flussi Informativi

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- elenco di tutte le sponsorizzazioni autorizzate (annuale);
- elenco di tutte le donazioni o atti di liberalità (annuale);
- elenco omaggi effettuati da Towers Watson Italia Srl (nel rispetto della GEH policy) (annuale).

⁶ Tra cui si ricorda la *Gifts Entertainment Hospitality Procedures - Italian 2022*.

Oltre ai flussi informativi periodici, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- anomalia contabile o assenza di documentazione su sponsorizzazioni/omaggi emersa nel corso di un controllo interno (audit, revisione, ispezione);
- qualsiasi comportamento in contrasto con le procedure aziendali e con quanto formalizzato nel presente protocollo.

9. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

9.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "*Selezione, assunzione e gestione del personale*" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società;
- ogni altro documento relativo al processo in oggetto che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

9.2 Ambito di applicazione

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 24 D. Lgs. 231/01:

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 *bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni (art. 316 *ter* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640 comma ii, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.).

Art. 24-*ter* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.).

Art. 25 D. Lgs. 231/01:

- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-*bis* 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 e promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);

- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 *bis* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.).

Art. 25 -*ter* D. Lgs. 231/01:

- Corruzione tra privati (art. 2635, comma II c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.);

Art. 25 *quinqüies* D.Lgs. 231/01

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 *bis* c.p.);

Art. 25 -*quinqüiesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater* D. Lgs. n. 74/2000).

9.3 Le attività

Nell'ambito del presente protocollo sono state valutate sensibili le seguenti attività:

- selezione e assunzione di personale;
- attribuzione di compensi, premi, benefit o avanzamenti non giustificati da risultati o parametri oggettivi;
- gestione delle uscite e transazioni risolutive (es. buonuscite, transazioni, accordi riservati).

Il Gruppo WTW e la Società hanno formalizzato una serie di procedure specifiche che disciplinano l'area⁷.

9.4 Le regole di comportamento

Lo svolgimento delle attività di selezione, assunzione e gestione del personale di Towers Watson Italia deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento

⁷ Tra cui si ricordano le procedure Hiring at Willis Towers Watson o Colleague Handbook.

previsti dal Codice Etico, delle procedure formalizzate e dai presidi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

9.4.1 Principi di comportamento

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti a:

- garantire imparzialità e assenza di discriminazioni (sesso, età, etnia, orientamento sessuale, religione, disabilità, ecc.);
- rispettare i principi di trasparenza e meritocrazia nel processo di valutazione;
- utilizzare strumenti e criteri oggettivi e validati per la selezione (colloqui strutturati);
- assicurare la riservatezza dei dati dei candidati secondo il GDPR e normative privacy;
- evitare conflitti di interesse nel processo di valutazione.
- comunicare in modo chiaro, professionale e rispettoso con tutti i candidati, indipendentemente dall'esito.
- fornire un *feedback* costruttivo ai candidati su richiesta, quando possibile.
- favorire la diversità e l'inclusione nei processi di ricerca e selezione;
- assicurarsi che l'assunzione avvenga nel rispetto delle normative vigenti (contrattualistica, CCNL, sicurezza sul lavoro);
- concludere accordi contrattuali chiari, equi e trasparenti, specificando ruolo, mansioni, retribuzione e condizioni;
- rispettare i tempi e le modalità formali di comunicazione e *onboarding*;
- fornire una formazione iniziale adeguata ai nuovi assunti;
- gestire eventuali conflitti in modo riservato, neutrale e orientato alla soluzione.
- valorizzare talento e potenziale, incentivando l'engagement e il benessere organizzativo.
- applicare in modo corretto e coerente le politiche aziendali (orari, ferie, benefit, disciplinari).

9.4.2 Comportamenti vietati

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti, agenti, intermediari commerciali o altri soggetti dietro specifica segnalazione dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
- favorire, nei processi di assunzione dipendenti, collaboratori o altri soggetti dietro segnalazione di soggetti terzi alla Società in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società o il Gruppo;
- associarsi in qualsiasi forma per perseguire finalità non consentite dalla legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione;
- tenere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti

pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);

- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse;
- attenersi alle condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili;
- assicurare la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa di riferimento;
- considerare in ogni caso sempre prevalente la tutela dei diritti delle persone e dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

9.5 Flussi Informativi

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite della condivisione dell'elenco degli assunti, dimessi e cessati dalla Società (Report Risorse Umane) (semestrale).

Oltre ai flussi informativi periodici, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- provvedimenti disciplinari comminati, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- qualsiasi comportamento in contrasto con le procedure aziendali e con quanto formalizzato nel presente protocollo.

10. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA EX D.LGS. 81/2008

10.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "Adempimenti in materia di salute e sicurezza ex D.Lgs. 81/2008" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società;
- ogni altro documento relativo al processo in oggetto che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

10.2 Ambito di applicazione

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 25 *septies* D. Lgs. 231/01:

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.);

10.3 Le attività

Nell'ambito del presente protocollo è stata valutato sensibile la gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. in relazione ad attività svolte, ad esempio, presso gli uffici, gli archivi, etc., anche con riferimento all'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione) in relazione a contratti di appalto o sub-appalto.

10.4 Le regole di comportamento

Lo svolgimento delle attività di gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

10.4.1 Principi di comportamento

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti a:

- garantire, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, il rispetto e l'osservanza delle norme e delle procedure sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro, vigilando costantemente ai fini della loro concreta applicazione nel contesto aziendale;
- sensibilizzare, informare e formare adeguatamente tutti coloro che operano nel contesto aziendale al fine di renderli consapevoli della necessità di attenersi scrupolosamente alle norme e alle procedure vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, rendendoli altresì costantemente edotti degli eventuali rischi specifici insistenti nel luogo di lavoro;
- prestare la massima attenzione, diligenza e prudenza nello svolgimento delle mansioni assegnate e attenersi alla rigida osservanza delle regole e delle procedure in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, in conformità al principio di precauzione;
- avere cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società;
- segnalare prontamente ai soggetti designati qualunque situazione che possa riflettersi negativamente sul sistema di sicurezza aziendale ed eventualmente astenersi dalla prosecuzione dell'attività ove ciò possa costituire una minaccia per la propria o altrui sicurezza;
- selezionare le eventuali imprese appaltatrici secondo criteri di massimo standard di correttezza, qualità, professionalità e attenzione alla sicurezza;
- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (e.g., Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi, fornendo tutte le informazioni necessarie e consentendo il libero accesso alla documentazione aziendale, nel rispetto di quanto disposto dalla legge

10.4.2 Comportamenti vietati

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti che violino le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, esponendo i lavoratori a rischi non gestiti, in violazione del D.Lgs. 81/2008;
- omettere o falsificare la documentazione obbligatoria aziendale, come il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), i registri formativi o le comunicazioni agli enti competenti;
- non adottare le misure di prevenzione e protezione necessarie, anche in relazione ai rischi specifici dell'attività lavorativa, inclusi quelli da videoterminali, microclima, stress lavoro-correlato, posture prolungate;
- non fornire ai lavoratori adeguata formazione, informazione e addestramento in materia di salute e sicurezza, secondo quanto previsto dagli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/08;
- tollerare comportamenti non conformi alla normativa in materia di salute e sicurezza, anche in forma omissiva, da parte di dirigenti, preposti o altri soggetti con responsabilità gerarchiche.

10.5 Flussi Informativi

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- report presidi ex D.Lgs. 81/08 (annuale);

- verbali riunione periodica ex art. 35 D:Lgs. 81/08 tenutesi presso le sedi di Towers Watson Italia S.r.l.

Oltre ai flussi informativi periodici, i Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- segnalazione tempestiva di eventuali infortuni a cui sia assegnata una prognosi superiore ai 40 giorni o denuncia malattia professionale;
- qualsiasi comportamento in contrasto con le procedure aziendali e con quanto formalizzato nel presente protocollo.

11. GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE SITUAZIONI PREGIUDIZIALI

11.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "Gestione del contenzioso e delle situazioni pregiudiziali" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società;
- ogni altro documento relativo al processo in oggetto che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

11.2 Ambito di applicazione

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 25 D. Lgs. 231/01:

- Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);

Art. 25 *ter* D. Lgs. 231/01:

- Corruzione tra privati. (art. art. 2635, comma III c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati. (art. art. 2635-bis, comma I c.c.);

Art. 25 -*decies* D. Lgs. 231/01:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

11.3 Le attività

11.3.1 Gestione del contenzioso giudiziale e delle situazioni pregiudiziali

Di seguito si riportano le principali fasi mediante le quali la Società provvede alla gestione del processo in esame, precisando che è necessario distinguere le ipotesi in cui la Società sia parte attrice da quelle in cui la Società sia parte convenuta.

1. *TOWERS WATSON ITALIA quale Parte Attrice*: l'Amministratore Delegato, su segnalazione dei Responsabili di Area coinvolti, valuta l'opportunità di intraprendere azioni legali e, sentito il Dipartimento Legale di Willis Italia, incarica il Legale esterno nel rispetto del Protocollo formalizzato per l'acquisto di beni e servizi, che trova applicazione anche con riferimento ai Consulenti Legali. I rapporti con il Legale esterno sono gestiti dall'Amministratore Delegato e dal Responsabile Ufficio Legale di Willis Italia, i quali provvedono anche alla trasmissione dell'eventuale documentazione richiesta con il supporto del personale della Società. L'Amministratore Delegato o il Consiglio di Amministrazione assumono, con il supporto dell'Ufficio Legale di Willis Italia, le decisioni rilevanti nell'ambito della causa, tra cui, ad esempio, la definizione della migliore ipotesi transattiva;
2. *TOWERS WATSON ITALIA quale Parte Convenuta*: nel caso in cui la Società sia parte convenuta, alla ricezione della notifica dell'avvio di un procedimento legale, l'Amministratore Delegato⁸ analizza la situazione ed eventualmente conferisce l'incarico al Legale esterno, che verrà scelto nel rispetto del Protocollo formalizzato per l'acquisto di beni e servizi, che trova applicazione anche con riferimento ai Consulenti Legali. I rapporti con il Legale esterno sono gestiti dall'Amministratore Delegato e dal Dipartimento Legale di Willis Italia, i quali provvedono anche alla trasmissione dell'eventuale documentazione richiesta con il supporto del personale della Società. L'Amministratore Delegato o il Consiglio di Amministrazione assumono, con il supporto dell'Ufficio Legale di Willis Italia, le decisioni rilevanti nell'ambito della causa, tra cui, ad esempio, la definizione della migliore ipotesi transattiva.

11.4 Regole di comportamento

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione del contenzioso e delle situazioni pregiudiziali deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

11.4.1 Principi comportamentali

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti:

⁸ Nell'ipotesi in cui la Società sia parte convenuta in un procedimento ai sensi del D.Lgs. 231/01 unitamente all'Amministratore Delegato o altri Soggetti Apicali, il professionista che assumerà la difesa della Società sarà nominato da un soggetto diverso dai soggetti indagati

- a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, nella gestione dei rapporti con i Giudici competenti, con i loro consulenti e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi che vedano il coinvolgimento della Società;
- a non intrattenere rapporti con i soggetti, pubblici o privati, che a vario titolo partecipino o siano coinvolti in procedimenti giudiziari (magistrati, Polizia Giudiziaria, ufficiali giudiziari, altri pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o esercenti servizi di pubblica necessità, persone offese, indagati, imputati, attori e convenuti, consulenti, periti, persone informate dei fatti, testimoni). L'unico soggetto autorizzato è il legale prescelto;
- a intrattenere rapporti basati su trasparenza e correttezza con soggetti indagati o imputati in un procedimento penale, che veda il coinvolgimento di un interesse della Società;
- ad osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità e del corretto svolgimento dei processi avanti l'Autorità Giudiziaria.

11.4.2 Comportamenti vietati

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano costituirne la potenziale occasione o supporto.

In tal senso, pertanto, è fatto divieto di:

- coartare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di rispondere all'Autorità Giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- indurre, in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria a rendere dichiarazioni non veritiere;
- elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali o altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- elargire, promettere o dare altre utilità (a titolo esemplificativo, promuovere o migliorare la posizione lavorativa di Dipendenti) a persone chiamate a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurli a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- porre in essere condotte minatorie o violente atte ad intimidire il soggetto imputato o sottoposto alle indagini preliminari in un processo penale, che veda il coinvolgimento anche di Towers Watson Italia o una società del Gruppo, al fine di proteggere o migliorare la posizione della Società nel processo;
- porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto l'ipotesi criminosa *supra* delineata, possa in astratto divenirlo;
- porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme indicate nel Codice Etico.

11.5 Flussi Informativi

La Società è tenuta ad informare l'Organismo di Vigilanza per il tramite dei seguenti flussi informativi periodici:

- elenco dei contenziosi giudiziali nonché delle posizioni stragiudiziali in essere (annuale).

Oltre ai flussi informativi periodici, la Società informa tempestivamente l'OdV in caso di:

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D. Lgs 231/01;
- qualsiasi comportamento in contrasto con quanto formalizzato nel presente protocollo.

12. GESTIONE DELLA FISCALITÀ E PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI

12.1 Presupposti e obiettivi del protocollo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D. Lgs. 231/01 "*Gestione della fiscalità e predisposizione delle dichiarazioni fiscali*" nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il presente protocollo integra le previsioni contenute:

- nello Statuto;
- nel Codice Etico;
- in tutte procedure adottate dalla Società;
- ogni altro documento relativo al processo in oggetto che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

12.2 Ambito di applicazione

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 e a seguito dell'analisi svolta, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con soggetti terzi, delle seguenti fattispecie di reato:

Art. 25 *quinquiesdecies* D. Lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-*bis* D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-*bis* D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D. Lgs. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater* D.Lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D. Lgs. 74/2000).

12.3 Le attività

Nell'ambito del presente protocollo è stata valutata sensibile la gestione della fiscalità aziendale con particolare riferimento alle seguenti attività:

- compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali;

- liquidazione delle imposte.

Il Gruppo WTW e la Società hanno formalizzato una serie di procedure specifiche che disciplinano l'area⁹.

12.4 Le regole di comportamento

Lo svolgimento delle attività di gestione degli adempimenti fiscali e tributari deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico, delle procedure applicabili e dai presidi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

12.4.1 Principi di comportamento

Coerentemente ai Principi di comportamento e ai presidi operativi adottati, i destinatari sono tenuti:

- rispettare le leggi, i regolamenti e, in generale, tutte le disposizioni applicabili in materia contabile e civilistica;
- assicurare che tutte le registrazioni contabili siano eseguite da personale con adeguata competenza ed esperienza e siano supportate da idonea documentazione giustificativa;
- adottare comportamenti improntati al principio di veridicità e trasparenza nella redazione del bilancio e della documentazione societaria. A tal fine, in caso di dubbi interpretativi, sarà necessario avvalersi del supporto di consulenti esterni qualificati. Ove ritenuto opportuno, ricorrere a una seconda valutazione professionale (c.d. second opinion) o al confronto con gli organi di controllo;
- assicurare che la redazione del bilancio d'esercizio avvenga nel rispetto dei principi contabili di riferimento e delle indicazioni fornite dagli organismi di vigilanza e controllo;
- sviluppare e promuovere relazioni con i revisori, il collegio sindacale e altri organi di controllo improntate a correttezza, collaborazione e trasparenza;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di registrazione contabile, validazione e approvazione dei dati di bilancio, anche attraverso l'adozione di procedure formalizzate;
- custodire in modo corretto e ordinato i libri contabili, i registri societari e tutta la documentazione rilevante, assicurando misure idonee a prevenire alterazioni, dispersioni o accessi non autorizzati;
- rispettare i termini e le modalità previste dalla normativa per la redazione, approvazione e deposito del bilancio, delle relazioni accompagnatorie e degli altri adempimenti societari obbligatori.

12.4.2 Comportamenti vietati

In generale ai Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è espressamente vietato:

⁹ Tra cui si ricordano le Matrici e procedure Sarbanes Oxley.

- omettere, falsificare o alterare dati e informazioni rilevanti ai fini della determinazione del debito d'imposta, anche attraverso l'utilizzo di documentazione incompleta, irregolare o non veritiera
- predisporre o utilizzare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, anche parzialmente, al fine di ridurre indebitamente il carico fiscale o ottenere rimborsi non spettanti;
- distruggere, occultare o manomettere scritture contabili, registri obbligatori e altra documentazione fiscale rilevante, al fine di ostacolare la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;
- utilizzare indebitamente crediti d'imposta, detrazioni o compensazioni fiscali non spettanti o non correttamente documentate;
- fornire informazioni false, incomplete o fuorvianti nelle dichiarazioni fiscali, nelle comunicazioni obbligatorie o nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- sollecitare, incaricare o indurre terzi (interni o esterni all'organizzazione) a porre in essere condotte non conformi alla normativa fiscale o a collaborare a manovre elusive o fraudolente;
- ostacolare in qualsiasi forma le attività di verifica, ispezione o controllo poste in essere dagli organi preposti, inclusa la mancata collaborazione o l'omessa esibizione di documenti richiesti;
- adottare condotte elusive sistematiche, prive di sostanza economica, finalizzate esclusivamente all'ottenimento di vantaggi fiscali indebiti in violazione della normativa vigente e dei principi generali dell'ordinamento tributario.

12.5 Flussi Informativi

I Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in caso di:

- qualunque comportamento in contrasto con quanto formalizzato nel presente protocollo;
- ogni deroga significativa alle procedure formalizzate in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia rilevante riscontrata.