

SEZIONE SETTIMA - PARTI SPECIALI

SEZIONE SETTIMA - PARTI SPECIALI.....	1
STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DELLE PARTI SPECIALI	2
PARTE SPECIALE A - REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	4
PARTE SPECIALE B - DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....	19
PARTE SPECIALE C - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	24
PARTE SPECIALE D - REATI SOCIETARI E CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	32
PARTE SPECIALE E - DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	45
PARTE SPECIALE F - REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	49
PARTE SPECIALE G - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	56
PARTE SPECIALE H - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	63
PARTE SPECIALE I - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	65
PARTE SPECIALE L - REATI TRIBUTARI.....	69

STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DELLE PARTI SPECIALI

In conformità al disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, Willis General Agency, attraverso la mappatura dei rischi e la valutazione delle attività e dei processi (c.d. *risk assessment*), ha identificato le famiglie di reato rilevanti nel contesto aziendale, associando a ciascuna di esse le attività sensibili nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto, nonché i processi c.d. strumentali/funzionali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni o essere rinvenuti gli strumenti e/o mezzi per la commissione delle fattispecie di reato.

La presente Sezione è composta, pertanto, dalle Parti Speciali di seguito elencate, ciascuna delle quali dedicata ad una delle famiglie di reato identificate come applicabili nell'analisi del profilo di rischio:

Parte Speciale A	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e corruzione tra privati
Parte Speciale B	Delitti informatici e di trattamento illecito dei dati
Parte Speciale C	Delitti di criminalità organizzata
Parte Speciale D	Reati societari
Parte Speciale E	Delitti contro la personalità individuale
Parte Speciale F	Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
Parte Speciale G	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
Parte Speciale H	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
Parte Speciale I	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Parte Speciale L	Reati tributari

Nell'ambito di ciascuna Parte Speciale sono analizzati:

- **i reati potenzialmente applicabili** alla Società in relazione alla specifica famiglia di reato;
- **le attività sensibili** nell'ambito delle quali è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal Decreto, anche con riferimento agli eventuali processi strumentali/funzionali associati;
- **i principi comportamentali** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire.

A completamento di quanto sopra si riportano nel seguito, in coerenza con le *best practice* di riferimento e con gli elementi salienti del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi identificati nella Parte Generale del presente Modello, i **protocolli generali di prevenzione** comunque applicabili a tutte le operazioni che concernono le attività sensibili di cui alle successive Parti Speciali:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni di Willis General Agency rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge e nelle regolamentazioni applicabili, nello Statuto, nel *Code of Conduct* di Willis Towers Watson e nel Codice Etico della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni assegnate;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe interne e poteri di firma verso l'esterno, e.g., l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale, è coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (con previsione di specifiche soglie di approvazione ove ritenuto opportuno) e reso noto all'interno della Società ed ai soggetti esterni interessati;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che ne danno evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure di cui al sistema di controllo interno;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili sono implementate ed attuate procedure e linee guida e sono individuati dei responsabili interni per l'attuazione della procedura, che corrispondono, salvo diversa indicazione, ai responsabili delle funzioni competenti per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Detti responsabili interni:
 - possono chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - possono interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- la Società, nello svolgimento delle proprie attività, osserva gli adempimenti in materia di tutela dei dati personali, in coerenza con le normative di riferimento;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono tracciabili, archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Sindaco Unico, all'Organismo di Vigilanza e alle funzioni aziendali interessate, per gli ambiti di rispettiva responsabilità.

PARTE SPECIALE A - REATI COMMESSI **NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

(Artt. 24 e 25 del Decreto)

1.1 INTRODUZIONE

Obiettivo della Parte Speciale A è indicare ai Destinatari del Modello i comportamenti generali o specifici da adottare in ottemperanza ai principi che Willis General Agency S.r.l., (di seguito, anche “Willis General Agency” o la “Società”) ha scelto di seguire per prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Decreto Legislativo 231/01 (di seguito, il “Decreto”).

Ciò premesso, tutto il personale di Willis General Agency:

- a) ha l’obbligo di rispettare le regole, i principi, le procedure aziendali nonché i protocolli aziendali previsti nel Modello e nei documenti interni della Società, richiamati, anche indirettamente, nel Modello e nei quali il medesimo si articola;
- b) ha il divieto di:
 - porre in essere, dare causa o concorrere alla realizzazione di comportamenti che possano integrare, sia direttamente che indirettamente, qualsiasi fattispecie di reato previsto nella legislazione vigente e, in particolare, i Reati contro la Pubblica Amministrazione;
 - violare in tutto o in parte le regole, i principi e le procedure aziendali previste nel *Code of Conduct* di Gruppo, nel Modello e nei documenti interni della Società richiamati anche indirettamente nel Modello e nei quali il medesimo si articola.

I reati maggiormente riferibili a quest’area sono quelli di corruzione e di istigazione alla corruzione, che si realizzano attraverso l’offerta o la promessa di denaro o di altre utilità agli interlocutori dell’Ente Pubblico, ad esempio, per ottenere dai medesimi il compimento di un atto d’ufficio o di un atto contrario ai doveri d’ufficio.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l’applicazione del sistema disciplinare individuato nella Sezione Quarta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

1.2 PRINCIPI PER L’INDIVIDUAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si ritiene opportuno individuare di seguito un elenco dei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01, rilevanti per la presente Parte Speciale.

1.2.1 ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del Decreto rientrano nel concetto di “**Pubblica Amministrazione**” tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una *funzione pubblica* o un *pubblico servizio*.

Per *funzione pubblica* si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province autonome, Comuni, etc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle camere di commercio, membri di commissioni edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, etc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Autorità Giudiziaria quali curatori fallimentari o liquidatori, etc.).

La *funzione pubblica* è caratterizzata dall'esercizio di:

- **poteri autoritativi**, cioè di quei poteri che permettono alla P.A. di realizzare i propri fini mediante veri e propri *comandi*, ossia mediante provvedimenti che incidono unilateralmente nella sfera giuridica di altri soggetti, rispetto ai quali questi ultimi si trovano in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il cosiddetto potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, etc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, etc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.
- **poteri certificativi**, cioè quei poteri che attribuiscono alle attestazioni del certificatore una particolare forza probatoria e una maggiore credibilità. Il potere certificativo non si esprime soltanto con l'emanazione di atti *fidefacenti*, cioè di quegli atti che per specifica disposizione normativa fanno "fede sino a querela di falso".

Per *pubblico servizio* si intendono le attività:

- disciplinate da norme di diritto pubblico;
- caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica;
- diverse dallo svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che rappresentano la P.A. o che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio.

Il Codice Penale non fornisce una definizione di "Pubblica Amministrazione" e, pertanto, è necessario richiamare quanto individuato nella Relazione Ministeriale al Codice Rocco che specifica che devono ritenersi appartenenti alla Pubblica Amministrazione gli Enti che svolgono "*tutte le attività dello Stato e degli altri Enti pubblici*".

Ciò premesso è possibile individuare quali soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, i seguenti Enti o categorie di Enti:

a) Enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:

- Ministeri.
- Camera e Senato.
- Dipartimento Politiche Comunitarie.
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.
- Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas.
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali.
- Agenzia delle Entrate.
- Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale dello Stato.
- Agenzia delle dogane.

- b) Enti territoriali:
 - Regioni.
 - Province.
 - Comuni.
 - Comunità montane, e loro consorzi e associazioni.
- c) Camere di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro associazioni.
- d) tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
 - INPS.
 - INAIL.
 - INPDAP.
 - ISTAT.
 - ENASARCO.
- e) ASL.
- f) ARPA - Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente.
- g) Consorzi di Bonifica.
- h) Società private titolari di concessioni o licenze amministrative (Telecom, Tim, Autostrade, ecc....).

1.2.2 NOZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICO UFFICIALE E PERSONA INCARICATA DI PUBBLICO SERVIZIO

In via preliminare, rispetto all'identificazione delle attività sensibili, si ritiene opportuno segnalare che alcune fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A."), come i reati di concussione e corruzione, presuppongono che il soggetto agente rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Si ritiene, pertanto, opportuno contestualizzare il riferimento ai soggetti che rappresentano la P.A. o che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio evidenziando i criteri dettati dal codice penale per l'identificazione di tali soggetti, evidenziando in ogni caso che nel corso delle attività di intervista con i referenti aziendali per l'analisi delle attività a rischio-reato non sono emerse situazioni nelle quali i soggetti aziendali possano svolgere funzioni assimilabili a quelle di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio. Conseguentemente, la mappatura dei profili di rischio-reato è stata svolta in ottica unicamente privatistica, con riferimento al discrimine dell'interesse o vantaggio per la Società, e non anche in relazione ai profili potenziali di corruzione passiva.

1.2.3 NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE (ART. 357 C.P.)

"Agli effetti della legge penale, sono Pubblici Ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti 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".

La norma non esplica il significato della funzione "legislativa" e "giudiziaria", presumibilmente perché le due nozioni sono agevolmente riconducibili all'attività di emanazione delle leggi svolta dai rappresentanti

degli elettori nelle assemblee elettive, nazionali e locali, e nell'ambito del governo, attraverso la decretazione legislativa e di urgenza, nonché alle funzioni svolte nell'ambito di un procedimento giudiziario, dal giudice e dal pubblico ministero, da periti, consulenti del pubblico ministero, interpreti e altri ausiliari.

Agli effetti della legge penale, è Pubblico Ufficiale anche colui il quale, nello svolgimento di una pubblica funzione amministrativa, forma o manifesta la volontà della P.A., esercitando poteri autoritativi (che permettono alla P.A. di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione) e/o certificativi (mediante i quali il certificatore attesta un fatto avente efficacia di prova fino a querela di falso). Sintetizzando, è possibile pertanto identificare il Pubblico Ufficiale in colui che può formare o manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi. A titolo esemplificativo, pertanto, si possono considerare Pubblici Ufficiali:

- Soggetti politici quali: Parlamentari, Consiglieri regionali, Consiglieri provinciali, Consiglieri comunali.
- Ministri, dirigenti e funzionari ministeriali.
- Militari dei Carabinieri.
- Agenti e Funzionari di Polizia.
- Soggetti appartenenti alla Guardia di Finanza.
- Magistrati, tra i quali i 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.

1.2.4 NOZIONE DI PERSONA INCARICATA DI PUBBLICO SERVIZIO (ART. 358 C.P.)

Ai sensi dell'art. 358 c.p., riveste la qualifica di incaricato di pubblico servizio, colui il quale presta un pubblico servizio, ovverosia *“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”*.

La norma esclude che l'incaricato di pubblico servizio eserciti poteri autoritativi o certificativi propri del Pubblico Ufficiale. Tale figura risulta, pertanto, essere riconducibile ai soggetti che, nell'ambito di un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico (quali le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali a titolo di esempio la vita, salute, libertà, previdenza e assistenza sociale, istruzione e libertà di comunicazione) svolgano comunque compiti direttivi o funzioni di concetto.

La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di Incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale Incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

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.

1.3 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25)

Gli artt. 24 e 25 del Decreto contemplano una serie di reati previsti dal Codice Penale accomunati dall'identità del bene giuridico tutelato, vale a dire l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 24 e all'art. 25 ritenute applicabili a Willis General Agency, rimandando all'ALLEGATO 1 per l'elenco completo dei reati previsti dal Decreto:

Art. 24 del D. Lgs. 231/01:

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 – *bis* c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 – *ter* c.p.).
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).
- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 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 del 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.).
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – *ter* c.p.).
- Induzione indebita a dare o 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.).

1.4 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che Willis General Agency ha individuato come sensibili, nell’ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione e corruzione tra privati, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio – reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite.

Per “Attività Sensibile” si intendono quelle attività nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti in contrasto con il buon andamento della Pubblica Amministrazione e, pertanto, in grado di integrare uno dei reati presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01.

Tali attività, sulla base dell’analisi svolta e dei processi sensibili individuati, sono:

- gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le A.A.I.:
 - gestione degli adempimenti nei confronti di funzionari della Guardia di Finanza, dell’Agenzia delle Entrate, CCIAA, Ufficio del Registro, Tribunale, INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro e degli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni.;
 - gestione delle licenze ed autorizzazioni (e.g.: iscrizione nel Registro Unico degli Intermediari presso l’IVASS per svolgere l’attività di intermediazione assicurativa);
 - negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti per servizi di consulenza con Enti Pubblici di rilevanza nazionale ed internazionale, anche tramite aggregazioni di imprese/ATI, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali in fase di:
 - ✓ contatti per l’ottenimento o chiarimento delle informazioni (e.g.: connesse con il bando di gara);
 - ✓ predisposizione della documentazione di offerta;
 - ✓ definizione e stipula del contratto;
 - ✓ esecuzione / rendicontazione delle attività e gestione dei connessi aspetti amministrativi / creditori;
- gestione dei flussi monetari e finanziari (pagamenti e incassi):
 - gestione delle risorse finanziarie e monetarie (es. incassi, pagamenti, gestione note spese, gestione della cassa);
 - rilevazione, registrazione e rappresentazione dell’attività d’impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti contabili;
 - gestione dei pagamenti infra-gruppo;
 - gestione delle operazioni straordinarie, delle operazioni sul capitale e destinazione di utile;
 - conservazione delle scritture contabili ed accesso alla documentazione;

- registrazione contabile di fatture attive e passive;
- gestione della fiscalità aziendale (imposizione fiscale diretta ed indiretta) anche tramite consulenti esterni;
- gestione delle erogazioni liberali;
- acquisto di beni e servizi:
 - gestione della qualifica e la selezione dei fornitori;
 - gestione della consulenza e delle prestazioni professionali, incluse le fasi di qualifica, selezione del consulente e di gestione dei rapporti con gli stessi (ad es. consulenza legale, amministrativa, contabile);
- selezione, assunzione e gestione del personale ivi incluse le risorse “in prestito” da Società del Gruppo:
 - amministrazione del personale (i.e. selezione, assunzione, incentivi al personale, gestione previdenziale e fiscale, cessazione del rapporto di lavoro);
 - gestione degli adempimenti e dei rapporti nei confronti dei Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento:
 - ✓ predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
 - ✓ elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
 - ✓ controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
 - ✓ predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
 - gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia di assunzione e gestione del personale, con riferimento specificamente a:
 - ✓ assunzioni agevolate;
 - ✓ assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette;
 - ✓ procedure di mobilità;
 - gestione degli adempimenti e dei rapporti nei confronti degli Enti Pubblici competenti nell'ambito dell'assolvimento all'obbligo di assunzione dei disabili:
 - ✓ stipula di una Convenzione Ordinaria o di Integrazione Lavorativa al fine di assolvere l'obbligo di assunzione dei disabili in maniera graduale e programmata;
 - ✓ presentazione del prospetto informativo riportante la situazione occupazionale dell'azienda, ai competenti uffici istituiti presso i Centri per l'Impiego di ciascuna provincia o Città Metropolitana, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni;
- attività commerciale volta all'acquisizione dei nuovi clienti:
 - gestione sponsorizzazioni;
 - gestione eventi;
 - gestione eventuali omaggi;

- gestione e amministrazione dei sistemi informatici aziendali:
 - gestione della sicurezza delle informazioni;
 - gestione degli accessi, degli account e delle *password*;
 - gestione della PEC aziendale;
 - gestione dei dati relativi alla fatturazione;
 - gestione dei *backup* dei dati aziendali;
 - gestione dei sistemi di software e conservazione della documentazione in formato digitale;

- gestione dei contenziosi e delle attività pregiudiziali in essere:
 - gestione dei soggetti autorizzati dalla Società ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - gestione dei professionisti esterni;
 - gestione e archiviazione della documentazione riguardante il processo in esame.

1.5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività operative connesse alla gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i suoi Rappresentanti (Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, più in generale, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o delle Autorità di Vigilanza o delle Autorità Amministrative Indipendenti, italiane o estere - di seguito, "Rappresentanti della Pubblica Amministrazione") deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, dal Codice Etico del Gruppo Towers Watson e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

I Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo devono attenersi alle procedure e ai protocolli specifici individuati per ciascuna delle Aree Sensibili e che sono formalizzati nella Seconda Sezione del Modello.

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

- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le AAI:

- coloro che si interfacciano con rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono operare nel pieno rispetto delle procedure formalizzate¹;
- agli incontri con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione presenziano almeno due soggetti aziendali;

¹ Si fa riferimento alla seguente procedura di Gruppo: "*How to handle surprise inspections – Practical guidance*"

- al termine degli incontri più significativi con soggetti pubblici deve essere redatto un report, da trasmettere per l'archiviazione all'Organismo di Vigilanza, nel quale vengono indicati luogo, data, contenuto della riunione e generalità dei partecipanti;
- eventuali criticità nel corso dell'ispezione/verifica emerse devono essere immediatamente comunicate all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza;
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive 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;
- i Responsabili delle aree che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione verificano la completezza, correttezza e veridicità di tutti i dati e i documenti trasmessi a qualunque titolo a soggetti pubblici o che comunque comportano per Willis General Agency un'incidenza contabile e/o fiscale (e.g., dichiarazione dei redditi, adempimenti per il personale). Annualmente un rendiconto di queste verifiche deve essere trasmesso per iscritto all'Amministratore Delegato e all'O.d.V.;
- 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;
- ogni attività relativa alla partecipazione alla gara viene opportunamente registrata e adeguatamente supportata da documentazione scritta (a cura dell'Ufficio Gare di Willis Italia S.p.A.), al fine di garantirne la tracciabilità e di verificare, in qualsiasi momento, la correttezza e completezza dei documenti prodotti.

- Gestione dei flussi monetari e finanziari (pagamenti e incassi):

- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni o servizi è conservata, ad opera dei Responsabili delle Funzioni coinvolte, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva;
- tutti i pagamenti a fornitori e consulenti sono effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte del Responsabile della Direzione interessata all'acquisto ed a seguito di un *iter* autorizzativo interno predefinito che tiene conto anche della scadenza del pagamento;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sospesi e sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- 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;

- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni, opere o servizi sono registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio; in particolare, non devono essere corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- 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 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;
- i flussi di denaro contante in uscita sono vietati, così come l'istituzione della piccola cassa e gli anticipi di cassa;
- gli eventuali assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità; in caso di ricezione di assegni, questi ultimi devono essere verificati e rispettare i requisiti di legge richiesti;
- lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie viene periodicamente aggiornato;
- attraverso il sistema di contabilità aziendale è garantita la segregazione dei ruoli, i livelli autorizzativi e i controlli automatici nella gestione della contabilità aziendale;
- l'integrità e la sicurezza dei sistemi contabili sono sottoposte a riesame periodico;
- la documentazione, anche in formato elettronico, viene conservata e correttamente archiviata per un periodo pari a quanto richiesto dalle normative applicabili;
- la Società ha formalizzato specifici contratti che disciplinano lo scambio di servizi tra le società del Gruppo; detti contratti indicano espressamente l'oggetto del contratto, l'eventuale costo, se previsto, e le modalità di pagamento;
- eventuali accordi di finanziamento infragruppo sono gestiti attraverso primari istituti bancari, nel rispetto della normativa in vigore e sottoposti alla verifica dei Revisori e ai controlli del Sindaco Unico;
- le operazioni di finanza straordinaria sono materia di competenza del Consiglio di Amministrazione, che delega i soggetti ad adempiere tali operazioni nel rispetto di quanto previsto nello statuto e nell'atto costitutivo della Società;
- tutti i movimenti finanziari sono oggetto di controlli di primo livello costanti e documentati (tra i quali, a mero titolo esemplificativo, riconciliazioni giornaliere, mensili, settimanali e trimestrali) da parte dei

soggetti preposti alla gestione della tesoreria e di controlli di secondo livello di tipo gerarchico, in accordo con la struttura organizzativa e il sistema di poteri e deleghe interne.

- Acquisto di beni e servizi:

- non c'è identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni amministrative-contabili;
- la documentazione inerente gli acquisti consente di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'*iter* procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore o del consulente;
- l'approvvigionamento di beni o servizi è disciplinato da contratto o ordine scritto, nel quale sono chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di fornitori o dei consulenti è sempre, ove possibile, richiesto un numero plurimo di offerte (documentando in caso negativo le motivazioni per la selezione diretta di uno specifico fornitore);
- nella scelta del fornitore o del consulente sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal *Code of Conduct* di Gruppo e dal Modello della Società.

- Selezione, assunzione e gestione del personale ivi incluse le risorse "in prestito" da Società del Gruppo:

- annualmente viene definito e approvato il *budget* per gli inserimenti di nuovo personale. Eventuali richieste extra *budget* vengono formalmente autorizzate sulla base del sistema di poteri in vigore;
- il processo di reclutamento per la copertura di posizioni vacanti viene attivato sulla base di richieste scritte formalizzate da parte del Responsabile dell'area interessata;
- a fronte di ogni posizione vengono individuati e formalizzati i requisiti obbligatori e preferenziali (profilo) per ricoprire il ruolo di cui necessita la Società;
- il processo di selezione è alimentato sia da fonti di ricerca esterne ed interne, sia tramite inserzioni e candidature spontanee;
- i *curricula* dei candidati invitati alla selezione sono archiviati, assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- sono svolte verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità dell'ente (anche con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti);
- sono definite eventuali circostanze ostative nonché delle diverse circostanze che si pongono come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
- in fase di selezione viene richiesto al candidato di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della P.A. e/o con esponenti aziendali, al fine di poter valutare, in caso positivo, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- nella fase di selezione del candidato sono applicati criteri di valutazione oggettivi condivisi internamente;

- in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da terzi in ragione dell'assunzione;
- per assicurare la coerenza della candidatura con il profilo ricercato e le capacità professionali e attitudinali del candidato, la valutazione dei requisiti è condivisa tra il recruiter il Responsabile dell'area richiedente e viene svolta in più fasi attraverso colloqui con soggetti aziendali differenti;
- l'esito dei colloqui di selezione è documentato e formalizzato per iscritto attraverso apposite schede di colloquio, debitamente sottoscritte dai selezionatori. Tali schede vengono archiviate, per un lasso di tempo predefinito e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali, per garantire la tracciabilità del processo di assunzione;
- le condizioni contrattuali e retributive sono definite in coerenza con il sistema di procure vigente, in coerenza con il ruolo ricoperto, nel rispetto di tutte le condizioni definite dalla normativa di riferimento, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli ulteriori accordi regolamentari applicabili;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- i criteri per maturare il diritto a percepire premi/compensi variabili sono formalizzati ex ante in modo chiaro e trasparente;
- il sistema di remunerazione adottato prevede un adeguato equilibrio tra componenti fisse e componenti variabili;
- sono previsti sistemi di controllo finalizzati a verificare la coerenza delle remunerazioni e delle incentivazioni riconosciute agli amministratori, ai dirigenti e ai dipendenti rispetto alla politica e ai piani aziendali, nonché l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prestabiliti;
- i *benefit* sono gestiti attraverso criteri di assegnazione predefiniti e formalizzati contrattualmente;
- eventuali sistemi di remunerazione premianti o incrementi retributivi a dipendenti e collaboratori rispondono a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile, nel rispetto delle procedure definite dal Gruppo e dalla Società;
- la gestione delle spese avviene secondo modalità formalizzate e comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto di tipologie di spesa e massimali indicati dalle *policy* aziendali, delle finalità delle spese sostenute, delle modalità operative di presentazione delle note spese, dei livelli autorizzativi richiesti e delle modalità di liquidazione delle somme a rimborso;
- le spese per forme di accoglienza e di ospitalità vengono effettuate secondo criteri di contenimento dei costi entro limiti di normalità, dando evidenza dei nominativi degli ospiti;
- la liquidazione delle spese avviene solo previa presentazione e verifica di tutti i giustificativi allegati alle note spese.

- Attività commerciale volta all'acquisizione di nuovi clienti (sponsorizzazioni, eventi e omaggi):

- sono chiaramente identificati i soggetti aziendali autorizzati a richiedere e deputati ad autorizzare l'erogazione di omaggi;
- atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in

modo improprio. È fondamentale il rispetto delle policy e delle procedure adottate dalla Società e dal Gruppo;

- gli omaggi non possono consistere in denaro o equivalenti e in ogni caso devono essere occasionali e appropriati al contesto di business e alle circostanze, anche se rivolti a soggetti privati che non ricoprono pubbliche funzioni;
- gli omaggi non devono essere erogati o accettati al fine di ottenere un vantaggio in termini di business (e.g., per concludere affari e/o conseguire vantaggi contrattuali);
- nel caso di omaggi a dipendenti pubblici, il valore dell'omaggio non può mai superare l'importo di € 150,00 in conformità al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). In ogni caso, costituisce presupposto essenziale il rispetto delle policy e delle procedure adottate dalla Società e dal Gruppo²;
- è obbligatorio documentare ogni tipo di omaggio offerto o ricevuto. I soggetti aziendali che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- le sponsorizzazioni, nonché tutte le richieste di attivazione/partecipazione ad eventi sono adeguatamente motivate e coerenti alle aree di *business* aziendale;
- sono svolte verifiche preliminari circa i potenziali conflitti di interesse, di ordine personale o aziendale, rispetto all'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- il contratto di sponsorizzazione è redatto per iscritto, sottoscritto dai soggetti aziendali titolati, con inclusione di clausole *standard* che consentano lo svolgimento di verifiche documentate circa l'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione nonché nel rispetto delle procedure della Società e del Gruppo;
- le donazioni possono essere elargite per puro spirito liberale, nonché per finalità culturali, di integrazione sociale e di sviluppo dell'ambiente, a condizione che vi sia una richiesta scritta da parte dell'ente beneficiario;
- le donazioni sono ammesse solo nei confronti di soggetti diversi da persone fisiche e previa verifica documentata dei seguenti ulteriori requisiti:
 - credibilità e serietà dell'ente beneficiario;
 - validità dello scopo dell'erogazione;
 - congruità del valore della donazione rispetto alla destinazione dichiarata;
 - coerenza con le politiche di erogazione vigenti nella Società;
 - assenza di conflitto di interessi (e.g., assenza di contratti in fase di trattativa o in esecuzione con il beneficiario, assenza di rapporti di coniugio o di parentela entro il quarto grado tra gli esponenti della Società e quelli dell'ente beneficiario);
 - documentabilità dell'iniziativa.

² Cfr. *Anti-Bribery & Corruption Policy* - Procedure per Regali, Intrattenimenti ed Ospitalità.

- Gestione dei contenziosi e delle situazioni pregiudiziali in essere:

- deve essere preliminarmente identificato un soggetto aziendale responsabile, in coerenza con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare l'azienda o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- possono intrattenere rapporti con l'Autorità Giudiziaria esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- la documentazione riguardante ogni singola attività è archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità delle informazioni e delle decisioni assunte, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate;
- è garantita la segregazione funzionale tra:
 - (i) i soggetti responsabili di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni;
 - (ii) i soggetti responsabili di imputare a *budget* le spese legali da sostenere;
 - (iii) i soggetti responsabili di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti e delle motivazioni per la scelta dei legali, nonché la natura e pertinenza degli oneri legali sostenuti.

- Gestione e amministrazione dei sistemi informatici aziendali:

- il soggetto aziendale responsabile della trasmissione di informazioni di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione è garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi;
- l'invio della documentazione per l'attuazione degli adempimenti obbligatori di cui sopra può avvenire anche per via telematica (laddove previsto), secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai *software* gestionali di trasmissione dei dati protetti, in conformità con le disposizioni di legge vigenti in materia;
- le credenziali di autenticazione per il personale dipendente per l'accesso ai sistemi informativi sono univoche e create nel rispetto della segregazione dei compiti tra il richiedente e chi elabora le credenziali, così come previsto nelle *policy* e procedure adottate dal Gruppo e dalla Società.

1.6 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico.
- *Code of Conduct* di Gruppo.
- Anticorruzione e anticoncussione – procedure di autorizzazione per Terze Parti.
- Procedura di approvazione della Terza Parte di Willis Towers Watson.
- *Anti - Bribery & Corruption Policy - Legal & Compliance* - Crimine finanziario.
- *Anti - Bribery & Corruption Policy* - Procedure per Regali, Intrattenimenti e Ospitalità (*Legal & Compliance*).
- Codice di condotta relativo alle segnalazioni e Guida per il denunciante (*Whistleblowing*).
- *Policy* rapporti contrattuali con i clienti.
- *Policy* di Gruppo relativa ai flussi finanziari (i.e. matrici SOX).
- *Policy* di Gruppo relativa all'assunzione dei dipendenti.
- *Policy* sui viaggi di Willis Towers Watson (Finanza globale).
- Politica sulla sicurezza delle informazioni - V 3,0 gennaio 2019.

- Contratto agenzia generale *execution copy*.
- Accordo WGA – Broker.
- Mandato agente persona giuridica.
- *Finance – Procurement policy*.
- *Governance Framework – Managing General Agent (MGA) in Italy (GF project)*.
- *How to handle surprise inspections - Practical guidance*.

PARTE SPECIALE B - DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

(Art. 24-*bis* del Decreto)

2.1 INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di Willis General Agency, nonché dai Collaboratori esterni della Società come già definiti nella Parte Generale del Modello.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Società al fine di impedire la commissione dei delitti di criminalità informatica e trattamento illecito dei dati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali e le regole di comportamento che i Dipendenti e gli altri soggetti eventualmente autorizzati sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza, nonché ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli contenuti nel presente documento comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Sezione quarta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Willis General Agency.

2.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 24-*bis* (Delitti informatici e trattamento illecito dei dati) ritenute applicabili a Willis General Agency rimandando all'ALLEGATO 1 per l'elenco completo dei reati previsti dal Decreto:

- Documenti informatici (art. 491-*bis*).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter*).
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici (art. 615-*quater*).

2.3 IDENTIFICAZIONE DELLE "ATTIVITÀ SENSIBILI" E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Per "attività sensibili" si intendono quelle attività nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti in grado di integrare uno dei reati presupposto previsti dall'art. 24 *bis* del Decreto.

Le attività che Willis General Agency ha individuato come sensibili, nell'ambito dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata

a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite. Tali attività sono di seguito riepilogate:

- gestione e amministrazione dei sistemi informatici 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;
 - 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.

2.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività di gestione e amministrazione dei sistemi informatici deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico di Willis General Agency, dal *Code of Conduct* del Gruppo Towers Watson nonché dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

La Società ritiene essenziale e fondamentale garantire a tutti gli *stakeholders* di essere dotata di un adeguato sistema aziendale di sicurezza informatica.

A tal fine, Willis General Agency adotta le migliori e più innovative misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità e della confidenzialità delle informazioni automatizzate.

In tale prospettiva, la Società garantisce la tracciabilità delle informazioni e la sicurezza che queste vengano trattate in modo tale da non poter essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.

Willis General Agency, mediante l'adozione di tutti i presidi previsti dal nuovo Regolamento UE 2016/679, assicura:

1. la suddivisione dei livelli autorizzativi: tale suddivisione preserva il carattere confidenziale e riservato di certi accessi informatici e inibisce la creazione di determinati documenti informatici o di elaborazione di processi autorizzativi di alto livello a chi non ne abbia specifico incarico;
2. la riservatezza: tale obiettivo riguarda la garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate sono protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla nel rispetto di quanto previsto al punto 2 che precede;

3. l'integrità: tale aspetto fa sì che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo da chi ne ha autorità;
4. la disponibilità: la corretta conservazione fa sì che i dati aziendali siano correttamente disponibili e reperibili in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

La Società ha aderito alle *policies* di Willis Towers Watson, il quale, in conformità al Regolamento UE 2016/679, ha svolto un *Risk Assessment* valutativo dei dati gestiti, ha formalizzato un documento di "Valutazione e adeguamento", ha predisposto specifiche informative condivise con fornitori e clienti e, infine, ha designato i soggetti autorizzati al trattamento nonché i responsabili esterni al trattamento.

Willis General Agency e, in generale, il Gruppo Willis Towers Watson ritiene necessario che, nell'ambito della gestione delle attività potenzialmente sensibili sopra individuate e connessi processi strumentali/funzionali, i Destinatari si uniformino ai protocolli specifici di prevenzione di seguito rappresentati, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, ad integrazione delle prescrizioni sancite all'interno delle procedure adottate dalla Società, come applicabili.

- il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso il profilo identificativo assegnato, attraverso user ID e password strutturate sulle base di regole pre-definite;
- sono definiti meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- è definita e comunicata una *policy* formale che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica (e.g. laptop, telefoni) concessa in dotazione al personale della Società;
- sono definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- sono definite procedure formali per la gestione del processo di dismissione delle utenze cessate;
- è definita una *policy* che disciplina gli accessi fisici alle sale server aziendali;
- gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su log, nel rispetto delle disposizioni applicabili;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione;
- server, laptop ed altri dispositivi aziendali sono aggiornati periodicamente;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- i dispositivi telematici di instradamento sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
- server, laptop e altri dispositivi aziendali sono protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;

- sono definiti controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;
- sono previste procedure di controllo dell'installazione di software sui sistemi operativi da parte dei dipendenti;
- sono previste procedure definite per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- sono definite regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di *alert*;
- sono definite regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio;
- sono previste soluzioni di *content filtering* a difesa dell'integrità del sistema informatico da potenziali attacchi veicolati in modalità vietata e presenza nella postazione lavoro di software antivirus aggiornato;
- sono predisposte misure volte alla protezione dei documenti elettronici (e.g., firma digitale).

La Società, inoltre:

- fornisce ai Destinatari un'adeguata informazione circa il corretto utilizzo degli user-id e delle password per accedere ai principali strumenti informatici utilizzati presso la Società;
- effettua, per quanto possibile, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli periodici sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali;
- predisporre e mantiene adeguate difese fisiche a protezione dei server della Società e degli ulteriori sistemi informatici aziendali.

Inoltre, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 24-*bis* del Decreto.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello, al *Code of Conduct* di Willis Towers Watson e al Codice Etico adottato da Willis General Agency, è fatto divieto di:

- modificare in qualsiasi modo la configurazione delle postazioni di lavoro fisse o mobili assegnate dalla Società, a meno delle casistiche regolamentate dalla normativa interna;
- installare o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (e.g., sistemi per individuare le password, decifrare i file criptati, ecc.);
- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, o di terzi con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Società;
- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale di clienti o di terzi, comprensivo di dati, archivi e programmi;

- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno delle casistiche di test di robustezza programmati e regolamentati dalla normativa interna;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi ed alla rete aziendale o di terzi;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terzi per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- violare i sistemi informatici di società concorrenti per acquisire la documentazione relativa ai loro progetti;
- danneggiare le infrastrutture tecnologiche di società concorrenti al fine di impedirne l'attività o danneggiarne l'immagine;
- manipolare i dati presenti sui propri sistemi come risultato dei processi di business;
- danneggiare, distruggere o manomettere documenti informatici aventi efficacia probatoria, registrati presso enti pubblici (e.g., polizia, uffici giudiziari, ecc.), e relativi a procedimenti o indagini giudiziarie in cui la Società sia coinvolta a qualunque titolo.
- consentire l'accesso a terzi al proprio *computer* o a sistemi informatici, cedendo o rivelando la propria *password* anche temporaneamente e anche nei confronti di colleghi;
- lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio *computer*, *tablet* o telefono cellulare oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone;
- utilizzare *password* di altri utenti aziendali, anche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso;
- utilizzare *password* di altri utenti aziendali anche per l'accesso a *software* esterni alla Società;
- utilizzare strumenti (*software* e/o *hardware*) atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al sistema informatico della Società al fine di alterare e/o cancellare dati o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di terzi (concorrenti, clienti, fornitori...) al fine di acquisire informazioni riservate;
- utilizzare e divulgare abusivamente dati informatici, compresi i dati personali relativi a clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;

- predisporre o concorrere con un Pubblico Ufficiale o Incaricato di un Pubblico Servizio a formare documenti informatici falsi o alterare atti veri;
- attestare falsamente, oralmente o per iscritto, ad un Pubblico Ufficiale in un atto pubblico, sotto forma di documento informatico, fatti dei quali il documento medesimo è destinato a provare la verità;
- contraffare o alterare nella partecipazione a gare ovvero a trattative private certificati o autorizzazioni amministrative contenute in un documento informatico;
- formare in tutto o in parte scritture private false, sotto forma di documento informatico, o alterazione di scritture private vere, utilizzandole o lasciando che altri le utilizzino;
- scrivere o far scrivere, su documento informatico firmato in bianco o con spazi in bianco, posseduto con l'obbligo o il diritto di riempirlo, un atto privato produttivo di effetti giuridici diversi da quelli previsti, utilizzandolo o lasciando che altri lo utilizzino;
- distruggere, sopprimere, occultare in tutto o in parte una scrittura privata o un atto pubblico veri, sotto forma di documento informatico;
- utilizzare abusivamente la firma digitale aziendale o, comunque, in violazione delle procedure che ne regolamentano l'utilizzo;
- scaricare illegalmente da *internet* o duplicare *software* che non siano coperti da apposita licenza o utilizzare banche dati senza apposita concessione;
- installare programmi *software* diversi da quelli messi a disposizione e autorizzati dalla Società;
- scaricare da *internet* programmi senza la preventiva autorizzazione della Società o caricare programmi non provenienti da una fonte certa e autorizzata dalla Società;
- acquistare licenze *software* da un fornitore non certificato e non in grado di fornire garanzie in merito all'originalità/autenticità del *software*;
- detenere supporti di memorizzazione di programmi non originali (DVD/CD/floppy);
- distribuire *software* aziendali a soggetti terzi.

2.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico.
- *Code of Conduct* di Gruppo.
- Politica sulla sicurezza delle informazioni - V 3,0 gennaio 2019.
- *Global privacy policy*.
- *Governance Framework – Managing General Agent (MGA) in Italy (GF project)*.

PARTE SPECIALE C - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

(Art. 24-ter del Decreto)

3.1 INTRODUZIONE

Obiettivo della Parte Speciale C è l'adozione, da parte dei destinatari del Modello, di comportamenti generali specifici conformi ai principi che la Società ha scelto di adottare nelle aree a rischio per prevenire la commissione da parte dei Dirigenti, dei Dipendenti e dei Collaboratori Esterni dei reati introdotti con la

Legge 15 luglio 2009 n. 94 (c.d. Legge Sicurezza Pubblica³) previsti dall'art. 24-ter del Decreto Legislativo 231/01, nonché dei c.d. reati di criminalità organizzata transnazionale, introdotti nel novero dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto (complessivamente, insieme ai reati indicati all'art. 24-ter del Decreto, i "Reati Presupposto"), dall'art. 10 della Legge n. 146/2006⁴.

Le fattispecie dei reati associativi si riferiscono alla partecipazione, nonché alla promozione, direzione, costituzione, organizzazione di un'associazione, composta da tre o più persone e dotata, anche in minima parte, di una strutturazione (divisione di compiti, gerarchie etc.) e di una certa stabilità; ciò distingue i reati associativi dalle ipotesi di semplice concorso di persone nel reato, caratterizzato, invece, dall'occasionalità dell'accordo criminoso.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Sezione quarta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Willis General Agency.

3.2. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (art. 24 – ter) E I C.D. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA TRANSANAZIONALE (art. 10, Legge 146/2006)

In via preliminare appare opportuno precisare che, per quel che attiene l'imputazione delle persone giuridiche della responsabilità amministrativa derivante dalle diverse tipologie di Delitti di criminalità organizzata (incluse le associazioni di tipo mafioso), occorre distinguere due tipologie di Enti, ed in particolare:

- 1) quelli di "natura non criminale", ma che, occasionalmente, a causa della condotta di persone riconducibili all'Ente, appoggiano, favoriscono, promuovono o concorrono ad un'associazione criminosa;
- 2) quelli creati con l'unica finalità di consentire o agevolare la commissione di un reato.

È evidente che la prima ipotesi sia l'unica ammissibile, l'unica per la quale sia ipotizzabile l'adozione dei presidi richiesti dal D. Lgs. 231/01. Ciò premesso, pertanto, può incorrere nella responsabilità amministrativa conseguente il reato di associazione a delinquere, un Ente lecito inserito in un circuito lecito in cui le figure apicali o i soggetti ad esse subordinati si associno con altre persone per commettere i reati, anche con l'intento di apportare un interesse o vantaggio all'Ente a cui appartengono.

Diversamente l'impresa di per sé illecita non potrà mai essere tutelata attraverso la predisposizione di un efficiente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Ed infatti in quest'ultima ipotesi, il Legislatore, all'art. 16 comma 3 del D. Lgs. 231/01, ritiene necessario applicare l'interdizione definitiva dall'esercizio delle attività.

L'Art. 24-ter del Decreto contempla una serie di reati previsti dal Codice Penale accomunati dall'identità del bene giuridico tutelato, vale a dire la tutela dell'integrità dell'ordine pubblico.

³ Legge recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica.

⁴ La Legge n. 146 del 16 marzo 2006 ha ratificato la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001.

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata) ritenute applicabili a Willis General Agency, rimandando all'ALLEGATO 1 l'elenco completo dei reati previsti dal Decreto:

- 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.).

3.3 IDENTIFICAZIONE DELLE "ATTIVITÀ SENSIBILI" E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che Willis General Agency ha individuato come sensibili, nell'ambito dei delitti di criminalità organizzata, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite. Tali attività sono di seguito riepilogate:

- gestione degli acquisti di beni e servizi:
 - gestione della qualifica e la selezione dei fornitori;
 - gestione della consulenza e delle prestazioni professionali, incluse le fasi di qualifica, selezione del consulente e di gestione dei rapporti con gli stessi (ad es. consulenza legale, amministrativa, contabile);
- selezione, assunzione e gestione del personale ivi incluse le risorse "in prestito" da Società del Gruppo:
 - amministrazione del personale (i.e. selezione, assunzione, incentivi al personale, gestione previdenziale e fiscale, cessazione del rapporto di lavoro);
- gestione dei flussi monetari e finanziari (pagamenti e incassi):
 - gestione delle risorse finanziarie e monetarie (es. incassi, pagamenti, gestione note spese, gestione della cassa);
 - rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti contabili;
 - gestione dei pagamenti infra-gruppo;
 - gestione delle operazioni straordinarie, delle operazioni sul capitale e destinazione di utile;
 - conservazione delle scritture contabili ed accesso alla documentazione;
 - registrazione contabile di fatture attive e passive;
 - gestione della fiscalità aziendale (imposizione fiscale diretta ed indiretta) anche tramite consulenti esterni;
 - gestione delle erogazioni liberali;
- gestione dei rapporti con le compagnie di assicurazione:
 - regolamentazione della negoziazione, definizione e stipula dei mandati di agenzia con le compagnie assicurative aventi ad oggetto l'attività di presentare, proporre e promuovere

contratti assicurativi, di prestare assistenza e consulenza finalizzate a tale attività per conto della Compagnia nei rami dalla stessa esercitati, nonché di gestire, conservare, sviluppare ed amministrare il portafoglio della Compagnia;

- regolamentazione della negoziazione e stipula dei contratti con i Broker.
- gestione delle attività di consulenza agli assicurati ed ai beneficiari:
 - negoziazione, definizione e stipula di contratti per servizi di consulenza.

3.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le seguenti regole di carattere generale si applicano a tutti i Destinatari del Modello.

In generale, è fatto obbligo di rispettare le regole, i principi, le procedure aziendali, nonché i protocolli aziendali previsti.

- Acquisto di beni e servizi:

- la Società valuta i seguenti indici quali criteri, tra gli altri, per l'esclusione dalla selezione e per la sospensione dei rapporti di fornitura, di lavoro in tutte le sue forme, di collaborazione, di consulenza, di rapporti commerciali e di *partnership* commerciale:
 - sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art 3 ss. L.1423 del 1956; art. 10 L. 575 del 1965);
 - applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di Imprenditori, Soci, Amministratori o Dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale;
 - applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di Enti, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale e per altre fattispecie di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
 - costituzione di Enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese o ad Enti nelle situazioni sopra indicate, ovvero manifestamente sprovvisti - per età o formazione - dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
 - imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
 - imprese o Enti che risultino privi di rapporti con Istituti di credito;
 - intervento, nelle trattative commerciali, di persone o Enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
 - mancata consegna, qualora richiesto, del certificato penale generale, del certificato antimafia o di autocertificazione sostitutiva;

- mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

Nel caso in cui i Responsabili di funzione, ovvero i loro sottoposti, chiamati a verificare la sussistenza dei requisiti di moralità e affidabilità delle controparti contrattuali rilevino uno degli indici sopra elencati o abbiano anche solo il sospetto di irregolarità o della presenza di situazioni "non chiare", dovranno provvedere a chiedere ulteriori informazioni e precisazioni, informando il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza.

- Nei confronti dei Consulenti, Fornitori e *Partner* sono inserite clausole di rispetto dei Principi del Modello e delle disposizioni in materia di criminalità organizzata e sono previste ipotesi di risoluzione qualora le dichiarazioni sui requisiti risultassero false o incomplete ovvero le controparti versassero in una situazione tale per cui è stata loro contestata la commissione di un reato presupposto.

- Selezione, assunzione e gestione del personale ivi incluse le risorse "in prestito" da Società del Gruppo:

- la selezione del personale, di qualunque livello, viene effettuata in modo trasparente e sulla base delle procedure applicate e dei soli criteri di:
 - professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni;
 - uguaglianza di trattamento;
 - con riferimento ai Soggetti Apicali, affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale valutata sulla base degli elementi di prova quali le risultanze del certificato penale generale o autocertificazione equipollente che attesti l'assenza di condizioni ostative secondo quanto indicato in precedenza.

- Gestione dei flussi monetari e finanziari (pagamenti e incassi):

- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni o servizi è conservata, ad opera dei Responsabili delle Funzioni coinvolte, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva;
- tutti i pagamenti a fornitori e consulenti sono effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte del Responsabile della Direzione interessata all'acquisto ed a seguito di un *iter* autorizzativo interno predefinito che tiene conto anche della scadenza del pagamento;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sospesi e sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- 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;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni, opere o servizi sono registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio; in particolare, non devono essere corrisposti compensi in misura non congrua

rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;

- 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 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;
- i flussi di denaro contante in uscita sono vietati, così come l'istituzione della piccola cassa e gli anticipi di cassa;
- gli eventuali assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità; in caso di ricezione di assegni, questi ultimi devono essere verificati e rispettare i requisiti di legge richiesti;
- lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie viene periodicamente aggiornato;
- attraverso il sistema di contabilità aziendale è garantita la segregazione dei ruoli, i livelli autorizzativi e i controlli automatici nella gestione della contabilità aziendale;
- l'integrità e la sicurezza dei sistemi contabili sono sottoposte a riesame periodico;
- la documentazione, anche in formato elettronico, viene conservata e correttamente archiviata per un periodo pari a quanto richiesto dalle normative applicabili;
- la Società ha formalizzato specifici contratti che disciplinano lo scambio di servizi tra le società del Gruppo; detti contratti indicano espressamente l'oggetto del contratto, l'eventuale costo, se previsto, e le modalità di pagamento;
- eventuali accordi di finanziamento infragruppo sono gestiti attraverso primari istituti bancari, nel rispetto della normativa in vigore e sottoposti alla verifica dei Revisori e ai controlli del Sindaco Unico;
- tutti i movimenti finanziari sono oggetto di controlli di primo livello costanti e documentati (tra i quali, a mero titolo esemplificativo, riconciliazioni giornaliere, mensili, settimanali e trimestrali) da parte dei soggetti preposti alla gestione della tesoreria e di controlli di secondo livello di tipo gerarchico, in accordo con la struttura organizzativa e il sistema di poteri e deleghe interne.

- Gestione dei rapporti con le compagnie assicurative:

- verifica la sussistenza dei requisiti di onorabilità e affidabilità delle compagnie assicurative con le quali stipula i contratti (c.d. "mandati agenziali");

- inserisce all'interno dei sopra citati contratti una specifica clausola, attraverso la cui approvazione le compagnie dichiarano di rispettare la disciplina del D. Lgs. 231/01 e di non avere riportato una condanna per uno dei reati puniti dal citato Decreto.
- con riferimento alla stipula di accordi o contratti, non vi è identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- in ogni trattativa tutti i dipendenti operano nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e delle procedure aziendali in essere.

- Gestione delle attività di consulenza agli assicurati ed ai beneficiari:

- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività commerciali ed operative connesse alla gestione delle attività di consulenza;
- sono definiti criteri omogenei e tracciabili per lo sviluppo delle offerte e l'autorizzazione delle stesse, anche con riferimento alla documentazione di supporto che deve essere allegata, nonché alla gestione di eccezioni ed offerte "*fuori standard*";
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con i soggetti terzi e la documentazione di riferimento siano sempre trasparenti, documentati e verificabili, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale.
- sono identificati in modo chiaro i soggetti aziendali titolati ad interfacciarsi con i terzi per la gestione di eventuali reclami o criticità di qualsiasi natura manifestatesi nella gestione delle attività di consulenza.

Inoltre, è vietato porre in essere o collaborare alla realizzazione di comportamenti tali che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24-ter del Decreto.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello, al *Code of Conduct* di Willis Towers Watson e al Codice Etico adottato da Willis General Agency, è fatto divieto di:

- associarsi in qualsiasi forma per perseguire finalità non consentite dalla legge;
- intrattenere rapporti, negoziare, stipulare e porre in esecuzione contratti o atti con terze parti e/o assumere soggetti inseriti nelle Liste di Riferimento (c.d. "*black list*") pubblicate nel sito di Banca d'Italia e di altri organismi internazionali di prevenzione di fenomeni di criminalità organizzata e/o di terrorismo o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse o residenti in un Paese inserito nelle liste dei Paesi Non Cooperativi (NCCT) pubblicate nel sito del FATF – GAFI o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.

3.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico.
- *Code of Conduct* di Gruppo.
- Anticorruzione e anticorruzione – procedure di autorizzazione per Terze Parti.
- Procedura di approvazione della Terza Parte di Willis Towers Watson.
- Policy sulle sanzioni e sul controllo delle esportazioni.
- *Anti – Bribery & Corruption Policy – Legal & Compliance* – Crimine finanziario.

- *Anti – Bribery & Corruption Policy* – Procedure per Regali, Intrattenimenti e Ospitalità (*Legal & Compliance*).
- Codice di condotta relativo alle segnalazioni e Guida per il denunciante (*Whistleblowing*).
- *Policy* di Gruppo relativa ai flussi finanziari (i.e. matrici SOX).
- Contratto agenzia generale *execution copy*.
- Accordo WGA – Broker.
- Mandato agente persona giuridica.
- *Finance – Procurement policy*.
- *Governance Framework – Managing General Agent (MGA) in Italy (GF project)*.
- *How to handle surprise inspections - Practical guidance*.

PARTE SPECIALE D – REATI SOCIETARI E CORRUZIONE TRA PRIVATI

(Art. 25-ter del Decreto)

4.1 INTRODUZIONE

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari del Modello agiscano impedendo il verificarsi degli illeciti di cui all'art. 25-ter del Decreto.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Dirigenti, i Dipendenti e i Collaboratori Esterni devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, di monitoraggio e di verifica.

La maggioranza dei Reati Societari contemplati nel Decreto sono reati "propri", con riferimento ai quali il soggetto attivo è individuato tra alcune figure di Soggetti Apicali della Società come Amministratori, Dirigenti, Sindaco e Liquidatori. Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare prescritto nella Sezione quarta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Willis General Agency.

4.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 25-ter (Reati societari) ritenute applicabili a Willis General Agency, rimandando all'ALLEGATO 1 per l'elenco completo dei reati previsti dal Decreto:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.).
- Fatti di lieve entità (art. 2621 – bis c.c.).
- Impedito controllo (art. 2625 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.).
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.).
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.).
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

4.3 IDENTIFICAZIONE DELLE "ATTIVITÀ SENSIBILI" E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che Willis General Agency ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati societari, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- gestione della contabilità generale e formazione del bilancio civilistico, 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 del Consolidato, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione, anche effettuate da terzi;
 - gestione delle attività di tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
 - predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale organo sociale;
 - comunicazione di notizie false o compimento di "operazioni simulate" o "altri artifici" idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;

- gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo:
 - gestione dei rapporti con il Sindaco Unico e con la società di revisione;
 - collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
 - collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su quote sociali;

- gestione dei flussi monetari e finanziari (pagamenti e incassi):
 - rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti contabili;
 - gestione delle operazioni straordinarie, delle operazioni sul capitale e destinazione di utile;
 - conservazione delle scritture contabili ed accesso alla documentazione;
 - registrazione contabile di fatture attive e passive;
 - gestione della fiscalità aziendale (imposizione fiscale diretta ed indiretta) anche tramite consulenti esterni;
 - gestione delle erogazioni liberali;

- gestione dei pagamenti infragruppo;
- gestione degli acquisti di beni e servizi:
 - gestione della qualifica e la selezione dei fornitori;
 - gestione della consulenza e delle prestazioni professionali, incluse le fasi di qualifica, selezione del consulente e di gestione dei rapporti con gli stessi (ad es. consulenza legale, amministrativa, contabile);

Quanto al reato di corruzione tra privati previsto all'art. 25 *ter* D.Lgs. 231/01 (e.g. art. 2635 c.c.):

- attività commerciale svolta all'acquisizione di nuovi clienti:
 - gestione dei rapporti di "alto profilo" con controparti aventi natura privatistica (e.g.: aziende, compagnie assicurative, ordini professionali, etc.), finalizzati a realizzare canali di comunicazione preferenziali volti all'identificazione di nuove opportunità di business / consolidare le relazioni in essere, in Italia ed all'estero (e.g.: nell'ambito di attività di *prospecting*, eventi e convegni, etc.);
 - gestione degli omaggi, eventi e sponsorizzazioni;
 - negoziazione, definizione e stipula di contratti per servizi di consulenza con controparti aventi natura privatistica (per esempio, compagnie assicurative) con particolare riferimento alla gestione dei rapporti in fase di:
 - ✓ *prospecting* e gestione dei contatti preliminari finalizzati all'identificazione / analisi di opportunità di *business*;
 - ✓ negoziazione, definizione e stipula del contratto.
- gestione dei contenziosi e delle attività pregiudiziali in essere:
 - gestione dei rapporti con parti terze (e.g.: clienti, *services provider*) per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi intrapresi da terzi nei confronti della Società o dalla Società nei confronti di terze parti;
- selezione, assunzione e gestione del personale ivi incluse le risorse "in prestito" da Società del Gruppo:
 - gestione delle note spese;
 - amministrazione del personale (i.e. selezione, assunzione, incentivi al personale, gestione previdenziale e fiscale, cessazione del rapporto di lavoro);
- gestione dei flussi monetari e finanziari:
 - gestione dei pagamenti;
 - gestione degli incassi;
- gestione degli acquisti di beni e servizi:
 - gestione della qualifica e la selezione dei fornitori;

- gestione della consulenza e delle prestazioni professionali, incluse le fasi di qualifica, selezione del consulente e di gestione dei rapporti con gli stessi (ad es. consulenza legale, amministrativa, contabile);
- gestione dei rapporti con le compagnie di assicurazione:
 - regolamentazione della negoziazione, definizione e stipula dei mandati di agenzia con le compagnie assicurative aventi ad oggetto l'attività di presentare, proporre e promuovere contratti assicurativi, di prestare assistenza e consulenza finalizzate a tale attività per conto della Compagnia nei rami dalla stessa esercitati, nonché di gestire, conservare, sviluppare ed amministrare il portafoglio della Compagnia;
 - regolamentazione della negoziazione e stipula dei contratti con i Broker;
- gestione delle attività di consulenza agli assicurati ed ai beneficiari:
 - negoziazione, definizione e stipula di contratti per servizi di consulenza.

4.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività commerciali della Società deve essere improntato al rispetto della normativa applicabile, dei principi previsti dal Codice Etico e dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001.

- Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio civilistico.

- Gestione dei rapporti con gli Organi di controllo:

- la Società ha formalizzato le scadenze per la comunicazione delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e del *reporting* finanziario. I dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio;
- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima delle poste contabili si attengono al rispetto del principio di ragionevolezza e tracciano con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio avvengono con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata;
- i Dipendenti della Società e, in generale, i Destinatari del Modello sono tenuti a:
 - tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio (bilancio civilistico, bilancio gestionale, bilanci mensili) e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi (per quanto in loro diritto) un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica di Willis General Agency;

- ad osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- nell'ambito dei comportamenti sopra elencati è fatto divieto, in particolare, di:
 - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio o delle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Willis General Agency;
 - omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici in modo da provocare una alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della Società e delle società del Gruppo;
 - porre in essere operazioni finalizzate alla creazione di disponibilità extracontabili (e.g., fatture per operazioni inesistenti);
 - indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (e.g., costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
 - indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
 - porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato;
 - 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 Sindaco Unico 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).
- Per quanto riguarda invece la gestione societaria, è fatto divieto di:
 - restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni in violazione delle disposizioni poste a tutela dei creditori;
 - procedere a aumenti o riduzioni fittizie del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di nuove società o di aumento del capitale sociale;

- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di comunicare al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico le informazioni relative a cariche assunte in altre società o la cessazione o la modifica delle stesse, tali da poter far insorgere un conflitto di interessi con Willis General Agency.

- Gestione dei flussi monetari e finanziari (pagamenti e incassi):

- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'acquisizione di beni o servizi è conservata, ad opera dei Responsabili delle Funzioni coinvolte, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva;
- tutti i pagamenti a fornitori e consulenti sono effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte del Responsabile della Direzione interessata all'acquisto ed a seguito di un *iter* autorizzativo interno predefinito che tiene conto anche della scadenza del pagamento;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sospesi e sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- eventuali modifiche ai dati contabili devono essere documentate;
- la Società garantisce l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili, la conformità del bilancio ai principi contabili applicabili, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- 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;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni, opere o servizi sono registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio; in particolare, non devono essere corrisposti compensi in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- 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

crediti/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 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;
- i flussi di denaro contante in uscita sono vietati, così come l'istituzione della piccola cassa e gli anticipi di cassa;
- gli eventuali assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità; in caso di ricezione di assegni, questi ultimi devono essere verificati e rispettare i requisiti di legge richiesti;
- lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie viene periodicamente aggiornato;
- attraverso il sistema di contabilità aziendale è garantita la segregazione dei ruoli, i livelli autorizzativi e i controlli automatici nella gestione della contabilità aziendale;
- l'integrità e la sicurezza dei sistemi contabili sono sottoposte a riesame periodico;
- la documentazione, anche in formato elettronico, viene conservata e correttamente archiviata per un periodo pari a quanto richiesto dalle normative applicabili;
- le operazioni di finanza straordinaria sono materia di competenza del Consiglio di Amministrazione, che delega i soggetti ad adempiere tali operazioni nel rispetto di quanto previsto nello statuto e nell'atto costitutivo della Società;
- tutti i movimenti finanziari sono oggetto di controlli di primo livello costanti e documentati (tra i quali, a mero titolo esemplificativo, riconciliazioni giornaliere, mensili, settimanali e trimestrali) da parte dei soggetti preposti alla gestione della tesoreria e di controlli di secondo livello di tipo gerarchico, in accordo con la struttura organizzativa e il sistema di poteri e deleghe interne;
- la Società ha formalizzato specifici contratti che disciplinano lo scambio di servizi tra le società del Gruppo; detti contratti indicano espressamente l'oggetto del contratto, l'eventuale costo, se previsto, e le modalità di pagamento;
- eventuali accordi di finanziamento infragruppo sono gestiti attraverso primari istituti bancari, nel rispetto della normativa in vigore e sottoposti alla verifica dei Revisori e ai controlli del Sindaco Unico;
- le operazioni di finanza straordinaria sono materia di competenza del Consiglio di Amministrazione, che delega i soggetti ad adempiere tali operazioni nel rispetto di quanto previsto nello statuto e nell'atto costitutivo della Società.
- la Società ha formalizzato specifici contratti che disciplinano lo scambio di servizi tra le società del Gruppo; detti contratti indicano espressamente l'oggetto del contratto, l'eventuale costo, se previsto, e le modalità di pagamento.

- Acquisto di beni e servizi:

- la Società valuta i seguenti indici quali criteri, tra gli altri, per l'esclusione dalla selezione e per la sospensione dei rapporti di fornitura, di lavoro in tutte le sue forme, di collaborazione, di consulenza, di rapporti commerciali e di *partnership* commerciale:

- sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art 3 ss. L.1423 del 1956; art. 10 L. 575 del 1965);
 - applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di Imprenditori, Soci, Amministratori o Dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale;
 - applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di Enti, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale e per altre fattispecie di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
 - costituzione di Enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese o ad Enti nelle situazioni sopra indicate, ovvero manifestamente sprovvisti - per età o formazione - dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
 - imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
 - imprese o Enti che risultino privi di rapporti con Istituti di credito;
 - intervento, nelle trattative commerciali, di persone o Enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
 - mancata consegna, qualora richiesto, del certificato penale generale, del certificato antimafia o di autocertificazione sostitutiva;
 - mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività;
- nel caso in cui i Responsabili di funzione, ovvero i loro sottoposti, chiamati a verificare la sussistenza dei requisiti di moralità e affidabilità delle controparti contrattuali rilevino uno degli indici sopra elencati o abbiano anche solo il sospetto di irregolarità o della presenza di situazioni "non chiare", dovranno provvedere a chiedere ulteriori informazioni e precisazioni, informando il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza;
 - nei confronti dei Consulenti, Fornitori e *Partner* sono inserite clausole di rispetto dei Principi del Modello e delle disposizioni in materia di criminalità organizzata e sono previste ipotesi di risoluzione qualora le dichiarazioni sui requisiti risultassero false o incomplete ovvero le controparti versassero in una situazione tale per cui è stata loro contestata la commissione di un reato presupposto.

- Gestione e amministrazione dei sistemi informatici aziendali:

- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio avvengono con modalità tali (anche per il tramite del sistema

informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema;

- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata;
- il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso il profilo identificativo assegnato, attraverso user ID e password strutturate sulle base di regole predefinite;
- sono definiti meccanismi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (ad esempio: accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità);
- sono definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- è definita una *policy* che disciplina gli accessi fisici alle sale server aziendali;
- gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su log, nel rispetto delle disposizioni applicabili;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, è limitato da strumenti di autenticazione;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- i dispositivi telematici di instradamento sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
- sono definite regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio;
- sono predisposte misure volte alla protezione dei documenti elettronici (e.g., firma digitale).

- Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici e le A.A.I.:

- coloro che si interfacciano con rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono operare nel pieno rispetto delle procedure formalizzate;
- agli incontri con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione presenziano almeno due soggetti aziendali;
- al termine degli incontri più significativi con soggetti pubblici deve essere redatto un report, da trasmettere per l'archiviazione all'Organismo di Vigilanza, nel quale vengono indicati luogo, data, contenuto della riunione e generalità dei partecipanti;
- eventuali criticità nel corso dell'ispezione/verifica emerse devono essere immediatamente comunicate all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza;
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione incaricati di svolgere gli accertamenti e le verifiche ispettive 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;

- Selezione, assunzione e gestione del personale ivi incluse le risorse "in prestito" da Società del Gruppo:

- annualmente viene definito e approvato il *budget* per gli inserimenti di nuovo personale. Eventuali richieste extra *budget* vengono formalmente autorizzate sulla base del sistema di poteri in vigore;
- il processo di reclutamento per la copertura di posizioni vacanti viene attivato sulla base di richieste scritte formalizzate da parte del Responsabile dell'area interessata;
- a fronte di ogni posizione vengono individuati e formalizzati i requisiti obbligatori e preferenziali (profilo) per ricoprire il ruolo di cui necessita la Società;
- il processo di selezione è alimentato sia da fonti di ricerca esterne ed interne, sia tramite inserzioni e candidature spontanee;
- i *curricula* dei candidati invitati alla selezione sono archiviati, assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- sono svolte verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che espongono la società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità dell'ente (anche con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti);
- sono definite eventuali circostanze ostative nonché delle diverse circostanze che si pongono come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
- in fase di selezione viene richiesto al candidato di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della P.A. e/o con esponenti aziendali, al fine di poter valutare, in caso positivo, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- nella fase di selezione del candidato sono applicati criteri di valutazione oggettivi condivisi internamente;
- in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da terzi in ragione dell'assunzione;
- per assicurare la coerenza della candidatura con il profilo ricercato e le capacità professionali e attitudinali del candidato, la valutazione dei requisiti è condivisa tra il recruiter il Responsabile dell'area richiedente e viene svolta in più fasi attraverso colloqui con soggetti aziendali differenti;
- l'esito dei colloqui di selezione è documentato e formalizzato per iscritto attraverso apposite schede di colloquio, debitamente sottoscritte dai selezionatori. Tali schede vengono archiviate, per un lasso di tempo predefinito e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali, per garantire la tracciabilità del processo di assunzione;
- le condizioni contrattuali e retributive sono definite in coerenza con il sistema di procure vigente, in coerenza con il ruolo ricoperto, nel rispetto di tutte le condizioni definite dalla normativa di riferimento, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli ulteriori accordi regolamentari applicabili;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- i criteri per maturare il diritto a percepire premi/compensi variabili sono formalizzati ex ante in modo chiaro e trasparente;

- il sistema di remunerazione adottato prevede un adeguato equilibrio tra componenti fisse e componenti variabili;
- sono previsti sistemi di controllo finalizzati a verificare la coerenza delle remunerazioni e delle incentivazioni riconosciute agli amministratori, ai dirigenti e ai dipendenti rispetto alla politica e ai piani aziendali, nonché l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prestabiliti;
- i *benefit* sono gestiti attraverso criteri di assegnazione predefiniti e formalizzati contrattualmente;
- eventuali sistemi di remunerazione premianti o incrementi retributivi a dipendenti e collaboratori rispondono a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile, nel rispetto delle procedure definite dal Gruppo e dalla Società;
- la gestione delle spese avviene secondo modalità formalizzate e comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto di tipologie di spesa e massimali indicati dalle policies aziendali, delle finalità delle spese sostenute, delle modalità operative di presentazione delle note spese, dei livelli autorizzativi richiesti e delle modalità di liquidazione delle somme a rimborso;
- le spese per forme di accoglienza e di ospitalità vengono effettuate secondo criteri di contenimento dei costi entro limiti di normalità, dando evidenza dei nominativi degli ospiti;
- la liquidazione delle spese avviene solo previa presentazione e verifica di tutti i giustificativi allegati alla nota spesa.

- Gestione dei contenziosi e delle situazioni pregiudiziali in essere:

- i rapporti con parti terze (e.g.: clienti, services provider) per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi intrapresi da terzi nei confronti della Società o dalla Società nei confronti di terze parti, sono gestiti con la massima trasparenza e nel rispetto della Legge da Soggetti debitamente autorizzati;
- deve essere preliminarmente identificato un soggetto aziendale responsabile, in coerenza con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare l'azienda o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- possono intrattenere rapporti con l'Autorità Giudiziaria esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- la documentazione riguardante ogni singola attività è archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità delle informazioni e delle decisioni assunte, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate;
- è garantita la segregazione funzionale tra:
 - (i) i soggetti responsabili di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni;
 - (ii) i soggetti responsabili di imputare a *budget* le spese legali da sostenere;
 - (iii) i soggetti responsabili di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti e delle motivazioni per la scelta dei legali, nonché la natura e pertinenza degli oneri legali sostenuti.

- Gestione dell'attività volta all'acquisizione di nuovi clienti:

- 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;

- omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico servizio non sono consentiti;
- omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso i Terzi sono ammessi nel rispetto delle procedure formalizzate. Eventuali eccezioni devono essere segnalate dal Legale Rappresentante all'Organismo di Vigilanza;
- è vietato offrire o promettere di offrire, pur se soggetti a illecite pressioni, somme di denaro o altre utilità al fine di promuovere o favorire interessi della Società nell'ambito di una trattativa privata.

- Gestione dei rapporti con le compagnie di assicurazione:

- la gestione di tali rapporti deve essere condotta osservando i principi dettati dalla Legge Anticorruzione;
- la Società verifica l'attendibilità e l'onorabilità delle compagnie di assicurazione prima di sottoscrivere il mandato e periodicamente in costanza del rapporto.
- inserisce all'interno dei sopra citati contratti una specifica clausola, attraverso la cui approvazione le compagnie dichiarano di rispettare la disciplina del D. Lgs. 231/01 e di non avere riportato una condanna per uno dei reati puniti dal citato Decreto.
- con riferimento alla stipula di accordi o contratti, non vi è identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- in ogni trattativa tutti i dipendenti operano nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e delle procedure aziendali in essere.

- Gestione delle attività di consulenza agli assicurati ed ai beneficiari:

- sono definite le modalità operative, ruoli / responsabilità e le regole di tracciabilità delle attività commerciali ed operative connesse alla gestione delle attività di consulenza;
- sono definiti criteri omogenei e tracciabili per lo sviluppo delle offerte e l'autorizzazione delle stesse, anche con riferimento alla documentazione di supporto che deve essere allegata, nonché alla gestione di eccezioni ed offerte "fuori standard";
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con i soggetti terzi e la documentazione di riferimento siano sempre trasparenti, documentati e verificabili, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale.
- sono identificati in modo chiaro i soggetti aziendali titolati ad interfacciarsi con i terzi per la gestione di eventuali reclami o criticità di qualsiasi natura manifestatesi nella gestione delle attività di consulenza.

4.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico.

- *Code of Conduct* di Gruppo.
- Codice di condotta relativo alle segnalazioni e Guida per il denunciante (*Whistleblowing*).
- Anticorruzione e anticorruzione – procedure di autorizzazione per Terze Parti.
- Procedura di approvazione della Terza Parte di Willis Towers Watson.
- *Anti - Bribery & Corruption Policy - Legal & Compliance* - Crimine finanziario.
- *Anti - Bribery & Corruption Policy* - Procedure per Regali, Intrattenimenti e Ospitalità (*Legal & Compliance*).
- Policy rapporti contrattuali con i clienti.
- Oracle R12 - Expenses training - Follow up.
- Policy sui viaggi di Willis Towers Watson (Finanza globale).
- *Anti-Money Laundering Counter-Terrorist Financing Procedures – Italian*.
- *Policy* di Gruppo relative ai flussi finanziari (i.e. matrici SOX).
- *Policy* di Gruppo relativa all'assunzione dei dipendenti.
- Contratto agenzia generale *execution copy*.
- Accordo WGA – Broker.
- Mandato agente persona giuridica.
- *Finance – Procurement policy*.
- *Governance Framework – Managing General Agent (MGA) in Italy (GF project)*.
- *How to handle surprise inspections – Pratical guidance*.

PARTE SPECIALE E - DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

(Art. 25-*quinquies* del Decreto)

5.1 INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di Willis General Agency, nonché dai suoi Collaboratori esterni e dai suoi *Partner* come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi degli illeciti in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con tale organismo, gli strumenti esecutivi necessari affinché gli stessi possano esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La Società adotta, in applicazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nella presente Parte Speciale, i presidi organizzativi atti alla prevenzione dei reati di seguito descritti.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Sezione quarta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

5.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

L'art. 25-*quinquies* D. Lgs. 231/01 prevede l'applicazione di sanzioni amministrative agli enti che commettano i delitti contro la personalità individuale.

Qualora l'ente o una sua unità organizzativa venga stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati considerati dalla presente Parte Speciale e, in particolare, i reati previsti dagli artt. 600, 601, 602 e 603 – *bis* c.p., si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3.

L'unica fattispecie contemplata nel Decreto all'art. 25-*quinquies* (Delitti contro la personalità individuale) ritenuta applicabili a Willis General Agency, è la seguente:

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

Quanto all'elenco completo dei reati previsti dal Decreto, si rimanda all'ALLEGATO 1.

5.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che Willis General Agency ha individuato come sensibili, nell’ambito dei delitti contro la personalità individuale, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- selezione, assunzione e gestione del personale ivi incluse le risorse “in prestito” dalle Società del Gruppo, con particolare riferimento alla definizione:
 - dell’orario lavorativo;
 - delle condizioni retributive;
 - degli impatti in ambito salute e sicurezza e delle condizioni lavorative in senso lato;
- gestione dell’acquisto di beni e servizi:
 - gestione della qualifica e la selezione dei fornitori;
 - gestione della consulenza e delle prestazioni professionali, incluse le fasi di qualifica, selezione del consulente e di gestione dei rapporti con gli stessi (ad es. consulenza legale, amministrativa, contabile).

5.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare le fattispecie di reato previste dall’art. 25-*quinquies* del Decreto.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello, al *Code of Conduct* di Willis Towers Watson e al Codice Etico adottato da Willis General Agency, la Società:

- si attiene alle condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili;
- assicura la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa di riferimento;
- assicura massima tracciabilità e trasparenza nella gestione dei rapporti con terzi che svolgono attività in appalto per conto della Società;
- considera in ogni caso sempre prevalente la tutela dei diritti delle persone e dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

In aggiunta ai principi generali di comportamento sopra riportati, Willis General Agency ritiene necessario che, nell’ambito della gestione delle attività potenzialmente sensibili sopra individuate e connessi processi strumentali/funzionali, i Destinatari si uniformino ai protocolli specifici di prevenzione di seguito

rappresentati, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, ad integrazione delle prescrizioni sancite all'interno delle procedure adottate dalla Società, come applicabili.

- Selezione, assunzione e gestione del personale ivi incluse le risorse "in prestito" dalle Società del Gruppo:

- si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi;
- si obbliga, altresì, ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, unitamente alle condizioni risultanti da successive modifiche o integrazioni, nonché a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi di lavoro anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione;
- da ultimo, le funzioni competenti garantiscono il rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie.

- Acquisto di beni e servizi:

le funzioni aziendali competenti, prima dell'instaurazione del rapporto con i fornitori e i partner che utilizzano manodopera per lo svolgimento delle attività in favore della Società (e.g. nell'ambito di appalti e subappalti), effettuano adeguate verifiche al fine di accertare l'affidabilità dei medesimi.

In senso lato, Willis General Agency adotta presidi idonei a garantire che i fornitori, gli appaltatori e i subappaltatori applichino ai propri dipendenti le vigenti normative in materia giuslavoristica e le condizioni contrattuali previste dai CCNL in vigore. A tal fine la Società si assicura che nei contratti di appalto e di fornitura siano inseriti i seguenti presidi:

- l'impegno da parte dell'appaltatore e del fornitore ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi;
- l'obbligo da parte dell'appaltatore e del fornitore, altresì, di applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche o integrazioni;
- l'obbligo da parte dell'appaltatore e del fornitore, inoltre, di continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi di lavoro anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione;
- l'impegno da parte dell'appaltatore a comunicare l'elenco, con specificazione delle generalità, dei dipendenti preposti allo svolgimento del servizio in appalto e subappalto presso la Società e a comunicare con un congruo preavviso ogni eventuale variazione dell'elenco medesimo;

- l'impegno da parte dell'appaltatore a fornire all'atto della sottoscrizione del contratto e successivamente con periodicità stabilita dalle parti (ad esempio, ogni tre mesi) copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla posizione amministrativa dell'appaltatore e dei propri subappaltatori rilasciato dalle autorità competenti;
- la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento copia del Libro Unico del Lavoro tenuto dall'appaltatore e dagli eventuali subappaltatori;
- la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento tutta la documentazione utile a verificare l'origine, le condizioni e il trattamento della forza lavoro.

5.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico.
- *Code of Conduct* di Gruppo.
- Procedura di Gruppo relative all'assunzione dei dipendenti.
- *Finance – Procurement Policy*.

**PARTE SPECIALE F - REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O
GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA
SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

(Art. 25-septies del Decreto)

6.1 INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale, redatta in considerazione delle caratteristiche societarie ed organizzative di Willis General Agency, ha ad oggetto i reati previsti dall'art. 25 – *septies* del D. Lgs. 231/01 e, in particolare, i comportamenti che devono essere tenuti dai soggetti che operano nelle aree a rischio reato.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Dipendenti e i Collaboratori Esterni devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- regolare le condotte poste in essere dai Dipendenti e dai Collaboratori Esterni, compresi il Datore di Lavoro (di seguito, anche "DDL") e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, anche, "RSPP"), anche per il tramite di fornitori, consulenti e lavoratori autonomi e para – subordinati, che svolgono la propria attività all'interno della Società e, in ogni caso, coinvolti nei processi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al fine di prevenire la commissione dei reati e delitti previsti dall'art. 25 – *septies* D. Lgs. 231/01;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, di monitoraggio e di verifica.

Tutti i Destinatari della presente Parte Speciale, quindi, sono tenuti ad adottare comportamenti conformi a quanto di seguito descritto, al fine di prevenire la commissione dei reati individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare prescritto nella Sezione quarta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Willis General Agency.

6.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

La Legge n. 123 del 3 agosto 2007, in seguito attuata dal D. Lgs. 81/2008, ha introdotto l'art. 25 – *septies* del D. Lgs. n. 231/2001, il quale prescrive la responsabilità degli Enti per i delitti di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

I soggetti attivi che possono commettere questi tipi di reato sono coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia, ed in particolare:

- il Datore di lavoro, quale principale attore nell’ambito della prevenzione e della protezione;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, definito dall’art. 2, comma 1, lett. F del D. Lgs. 81/08, *“persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all’articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi”*;
- il Dirigente, definito dal D. Lgs. 81/08 quale *“garante organizzativo”* della sicurezza e igiene del lavoro. Il Dirigente, ai sensi dell’art. 2, comma 1, lett. d, è *“persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa”*;
- i Preposti, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza che, nominato dai lavoratori, ha il compito di rappresentarli con riferimento alla corretta applicazione della normativa a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, vale a dire i lavoratori in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all’articolo 32, facenti parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- il Medico Competente il quale, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all’articolo 38 del D. Lgs. 81/08, collabora con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dal D. Lgs. 81/08;
- i Lavoratori (dipendenti o collaboratori esterni) che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, possono pregiudicare la propria e l’altrui salute e sicurezza.

Le fattispecie delittuose previste dall’art. 25 – *septies* riguardano unicamente le ipotesi in cui l’evento sia stato determinato non già da “colpa di tipo generico” (e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza) bensì da “colpa specifica” che richiede che l’evento si verifichi a causa dell’inosservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Le singole fattispecie contemplate nel Decreto all’art. 25-*septies* ritenute applicabili a Willis General Agency sono le seguenti:

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

6.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

In considerazione dall’analisi specifica svolta da Willis General Agency, le attività sensibili individuate in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro sono tutte quelle identificate e valutate nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito, anche, “DVR”) predisposto ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all’evoluzione delle caratteristiche dell’attività della Società.

In ogni caso, i principi della presente Parte Speciale si riferiscono a tutte le attività poste in essere in attuazione delle misure di prevenzione e protezione in materia di salute e sicurezza del lavoro e, in particolare:

- al rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- al costante aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito, anche, “DVR”) predisposto dal Datore di Lavoro, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché dai vari Consulenti Esterni nominati ove ritenuto necessario.

In particolare, pertanto, il DVR dovrà provvedere:

- alle attività che vengono svolte in sede;
 - alle attività svolte dal personale di Willis General Agency presso i siti delle società controllate;
 - alle attività svolte in modalità “*smart working*”.
-
- Ove opportuno e necessario, alla predisposizione e gestione dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenze (c.d. “DUVRI”) atti a valutare i rischi conseguenti alla presenza di terzi all’interno del sito di Willis General Agency. La Società verifica sempre la regolare iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato, il DURC in regola e il Documento di Valutazione dei Rischi dell’appaltatore il quale, in ogni caso, dovrà sempre condividere con Willis General Agency il proprio Piano Operativo per la Sicurezza;
 - alla nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di cui si dirà di seguito), garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall’art. 32 del D. Lgs. 81/08 ed ottenendo accettazione della nomina;
 - alla verifica del rispetto degli obblighi di formazione e informazione previsti dagli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08;
 - alla gestione delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - alla gestione e manutenzione dei Dispositivi di Protezione Personale (c.d. “DPI”) forniti ai Dipendenti;
 - alla gestione delle attività di sorveglianza sanitaria;
 - alla gestione degli incidenti, degli infortuni e delle malattie professionali nonché delle attività migliorative volte ad evitare la ripetizione degli stessi;
 - all’acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie per legge;
 - alle periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate, alle quali partecipa anche il Medico Competente.

Oltre alle attività sopra indicate, che devono essere considerate parte del processo denominato “Gestione dei presidi adottati a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs. 81/08”, sono da considerarsi attività sensibili tutte quelle attività afferenti al processo di “Acquisto di beni e servizi”.

6.4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società si è dotata di una struttura organizzativa in conformità a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente nella quale sono stati definiti i compiti e le responsabilità in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro a partire dal Datore di Lavoro fino al Lavoratore.

Nell'ambito di tale struttura, formalizzata all'interno dell'organigramma, operano i soggetti di seguito indicati:

1. il **Datore di Lavoro**, al quale sono stati attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro
2. il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, anche, RSPP)**, ossia la persona in possesso della capacità e dei requisiti professionali designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
Il Responsabile, in particolare, deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di Lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e/o presso le controllate, tra cui si segnalano i compiti di:
 - coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei Componenti del Gruppo di Gestione Emergenze e Pronto Soccorso e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
 - individuare e valutare i rischi e individuare le misure di prevenzione e protezione;
 - elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
 - fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
 - coadiuvare il Datore di Lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria nonché nella scelta dei Dispositivi di Protezione Individuale (per brevità, anche, "D.P.I.").
3. il **Medico Competente**, nominato dal Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi, per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dal D. Lgs. 81/08;
4. il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**, designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i Lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
5. gli **Addetti Pronto Soccorso**, a cui sono assegnati compiti di primo soccorso ed assistenza medica di emergenza;
6. gli **Addetti Lotta Antincendio**, a cui sono assegnati i compiti connessi alla prevenzione degli incendi ed alla gestione delle emergenze.

6.5 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Lo svolgimento delle attività sensibili è improntato al rispetto della normativa italiana in tema di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, dei principi di comportamento previsti dal Codice Etico della Società, dal *Code of Conduct* di Gruppo, dai presidi operativi previsti descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231 del 2001, nonché da quanto previsto in tutta la documentazione aziendale adottata a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Il presente Modello non intende sostituirsi ai compiti e alle responsabilità di legge disciplinati in capo ai soggetti individuati dal D. Lgs. 81/08, ma intende costituire un ulteriore presidio di controllo dell'efficacia e

dell'adeguatezza dell'organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Willis General Agency garantisce il rispetto delle normative in tema di tutela di salute e sicurezza sul lavoro mediante:

- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro;
- la programmazione delle misure di prevenzione dei rischi;
- l'eliminazione dei rischi (o la riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite);
- la limitazione al minimo dei lavoratori (Collaboratori o Consulenti Esterni) esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
- la definizione di priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la sorveglianza dei lavoratori;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è meno;
- l'uso di segnali di avvertimento e sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

In particolare, i Destinatari del presente Modello sono tenuti a:

- rispettare tutte le normative interne formalizzate e impartite dalla Società nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti o collaboratori esterni;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza consegnati dalla Società;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tutte le eventuali carenze riscontrate e tutte le eventuali situazioni di pericolo di cui si venisse a conoscenza nell'esecuzione della propria attività;
- non rimuovere o compromettere la funzionalità dei dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- rispettare pedissequamente le prescrizioni contenute in tutta la documentazione adottata ai sensi del D. Lgs. 81/08.
- diffondere all'interno della Società la cultura della sicurezza sul lavoro attraverso opportune azioni informative e formative nei confronti di tutto il personale ai diversi livelli dell'organizzazione;
- predisporre attività periodiche di monitoraggio ed adeguamento del Documento di Valutazione dei Rischi;
- definire in maniera formale all'interno della Società le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in ambito salute e sicurezza.
- redigere in maniera formale la nomina dei soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ed i poteri loro assegnati;

- assicurare la coerenza fra il sistema di deleghe e procure e le responsabilità assegnate in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- garantire la segregazione dei compiti fra i soggetti tenuti ad assumere o attuare decisioni in materia di tutela della salute e della sicurezza ed i soggetti che sono responsabili di svolgere attività di controllo in tale ambito;
- eseguire in maniera formale, nel caso di appalto di lavori, servizi o forniture da parte della Società, la comunicazione agli affidatari dei rischi presenti negli ambienti di lavoro nei quali sono destinati ad operare;
- compiere adeguate attività di verifica del rispetto, da parte degli appaltatori, delle norme di sicurezza sul lavoro.
- eliminare alla fonte i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo sfruttando le conoscenze acquisite ed il progresso tecnologico;
- valutare attentamente tutti i rischi per la salute dei lavoratori che non possono essere eliminati, al fine di adottare le contromisure maggiormente idonee;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e *best practice* affermatesi a livello nazionale ed internazionale;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- attivare un monitoraggio dell'adeguatezza ed effettività del sistema di gestione delle misure di prevenzione e tutela della salute e della sicurezza sul lavoro secondo due livelli: (1° livello) monitoraggio della competenza delle risorse interne della struttura, sia in autocontrollo da parte di ciascun dipendente, sia da parte del preposto/dirigente; (2° livello) monitoraggio periodico sulla funzionalità del sistema preventivo adottato da personale dirigente responsabile, che assicuri obiettività, imparzialità ed indipendenza nello svolgimento della verifica ispettiva sul settore di lavoro di propria competenza, per consentire l'adozione delle decisioni strategiche;
- prevedere che ciascuna operazione ed azione di controllo e monitoraggio sia verificabile ed opportunamente documentata, mediante la predisposizione, da parte dei soggetti incaricati, di un report trimestrale, relativo alle eventuali problematiche riscontrate, indirizzato all'Organismo di Vigilanza addetto alla supervisione.
- effettuare e/o contribuire, in ragione della propria responsabilità, un'approfondita analisi di ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali carenze nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Inoltre, ogni Destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso i siti della Società deve:

- ✓ conformemente alla propria formazione ed esperienza nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- ✓ rispettare la normativa al fine della protezione collettiva e individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonea a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori, fornitori e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- ✓ sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- ✓ aderire agli interventi formativi previsti, studiando attentamente il materiale fornito;
- ✓ contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

6.6 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico.
- *Code of Conduct* di Gruppo.
- Documento di Valutazione dei Rischi.
- Tutta documentazione ex D.Lgs. 81/2008 (i.e. nomine, organigramma, elenco lavoratori).

PARTE SPECIALE G - RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

(Art. 25-*octies* del Decreto)

7.1. INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di Willis General Agency, nonché dai suoi collaboratori esterni come già definiti nella Parte Generale. Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi degli illeciti in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che con esso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La Società adotta, in applicazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nella presente Parte Speciale, le procedure interne ed i presidi organizzativi atti alla prevenzione dei reati di seguito descritti.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Sezione quarta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Willis General Agency.

7.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 25-*octies* (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio) ritenute applicabili a Willis General Agency rimandando all'ALLEGATO 1 per l'elenco completo dei reati previsti dal Decreto:

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- 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.)

7.3 IDENTIFICAZIONE DELLE "ATTIVITÀ SENSIBILI" E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che Willis General Agency ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali

esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite. Tali attività sono di seguito riepilogate:

- acquisto di beni e servizi:
 - gestione della qualifica e la selezione dei fornitori;
 - gestione della consulenza e delle prestazioni professionali, incluse le fasi di qualifica, selezione del consulente e di gestione dei rapporti con gli stessi (ad es. consulenza legale, amministrativa, contabile);
- contabilità in generale e formazione del bilancio civilistico, 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.);
 - attività di raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico e del Consolidato, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione, anche effettuate da terzi;
 - gestione delle attività di tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
 - predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale organo sociale;
- gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo:
 - gestione dei rapporti con il Sindaco Unico e con la Società di Revisione;
 - collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
 - collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su quote sociali;
- gestione dei flussi monetari e finanziari (pagamenti e incassi):
 - gestione delle operazioni di movimentazione dei conti correnti bancari della Società;
 - gestione delle operazioni di pagamento infragruppo;
 - gestione delle risorse finanziarie e monetarie (es. incassi, pagamenti, gestione note spese, gestione della cassa);
 - gestione delle operazioni straordinarie, delle operazioni sul capitale e destinazione di utile;
 - conservazione delle scritture contabili ed accesso alla documentazione;
 - registrazione contabile di fatture attive e passive;
 - gestione delle erogazioni liberali;

- gestione dei rapporti con le compagnie di assicurazione:
 - regolamentazione della negoziazione, definizione e stipula dei mandati di agenzia con le compagnie assicurative aventi ad oggetto l'attività di presentare, proporre e promuovere contratti assicurativi, di prestare assistenza e consulenza finalizzate a tale attività per conto della Compagnia nei rami dalla stessa esercitati, nonché di gestire, conservare, sviluppare ed amministrare il portafoglio della Compagnia;
 - regolamentazione della negoziazione e stipula dei contratti con i Broker.

- attività commerciale volta all'acquisizione di nuovi clienti (i.e. sponsorizzazioni, eventi):
 - gestione dei rapporti di "alto profilo" con controparti aventi natura privatistica (e.g.: aziende, compagnie assicurative, ordini professionali, etc.), finalizzati a realizzare canali di comunicazione preferenziali volti all'identificazione di nuove opportunità di business / consolidare le relazioni in essere, in Italia ed all'estero (e.g.: nell'ambito di attività di *prospecting*, eventi e convegni, etc.);
 - gestione degli omaggi, eventi e sponsorizzazioni;
 - negoziazione, definizione e stipula di contratti per servizi di consulenza con controparti aventi natura privatistica (per esempio, compagnie assicurative) con particolare riferimento alla gestione dei rapporti in fase di:
 - ✓ *prospecting* e gestione dei contatti preliminari finalizzati all'identificazione / analisi di opportunità di *business*;
 - negoziazione, definizione e stipula del contratto;

- gestione della fiscalità e predisposizione delle dichiarazioni fiscali:
 - 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.

7.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORAMENTO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*octies* del Decreto.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello, al *Code of Conduct* di Willis Towers Watson e al Codice Etico adottato da Willis General Agency, è fatto divieto di:

- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- compiere operazioni che, in ragione delle controparti coinvolte e/o della tipologia / modalità di gestione del rapporto presentino il rischio di essere implicati in vicende relative a ricettazione, riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali e/o altri reati assimilabili;

- utilizzare contante o altro strumento finanziario non tracciato / al portatore (fermo restando eventuali eccezioni dettate da esigenze operative/gestionali oggettivamente riscontrabili, sempre per importi limitati e comunque rientranti nei limiti di legge), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- effettuare / ricevere versamenti su conti correnti cifrati;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti;
- indicare nelle dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- occultare o distruggere le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi, del volume di affari o di altri elementi economico / patrimoniali rilevanti ai fini della determinazione delle imposte.

- Acquisto di beni e servizi:

- valutazione circa l'affidabilità dei fornitori, dei clienti e, in generale, delle controparti di riferimento;
- adozione una procedura aziendale per la gestione dei rapporti con i Fornitori, la quale preveda una verifica preliminare del possesso da parte degli stessi dei necessari requisiti di affidabilità e onorabilità;
- la procedura di cui al precedente punto disciplina altresì il processo di acquisto del bene, indicando le unità coinvolte, le modalità di richiesta di autorizzazione alla spesa e di effettuazione dei relativi pagamenti, nonché di contabilizzazione dell'importo;
- verifica periodica in relazione al possesso dei requisiti dell'affidabilità e onorabilità dei Fornitori;
- inserimenti nei contratti con i fornitori, consulenti e *partner* di una specifica clausola con la quale gli stessi dichiarano:
 - i) di essere a conoscenza del D.lgs. 231/2001 e di non aver mai ricevuto condanne, anche non esecutive, per uno dei reati e degli illeciti amministrativi contemplati nel citato Decreto;
 - ii) di prendere atto che la Società ha adottato il presente Modello, pubblicato sul sito web;
 - iii) si impegnano al rispetto della normativa alla base del Modello e quindi a non porre in essere comportamenti tali da configurare una delle ipotesi di Reato dal medesimo previste.

- Contabilità in generale e formazione del bilancio civilistico.

- Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo:

- 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.

- Gestione dei flussi monetari e finanziari (pagamenti e incassi):

- avvalersi di operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- utilizzare esclusivamente, nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, operatori muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio.
- la Società ha formalizzato specifici contratti che disciplinano lo scambio di servizi tra le società del Gruppo; detti contratti indicano espressamente l'oggetto del contratto, l'eventuale costo, se previsto, e le modalità di pagamento;
- eventuali accordi di finanziamento infragruppo sono gestiti attraverso primari istituti bancari, nel rispetto della normativa in vigore e sottoposti alla verifica dei Revisori e ai controlli del Sindaco Unico.

- Gestione dei rapporti con le compagnie di assicurazione:

- osservare le norme in materia antiriciclaggio e, in particolare, effettuare adeguate verifiche della clientela;
- classificare le compagnie clienti creando categorie distinte in relazione alla percentuale di rischio di commissione di uno dei delitti in questione;
- istituire all'interno della Società un presidio al quale è affidato il compito di monitorare costantemente il profilo di rischio assegnato a ciascun cliente/compagnia;
- garantire la periodica formazione/informazione del personale in materia.

- Attività commerciale volta all'acquisizione di nuovi clienti:

- 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;
- omaggi e atti cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico servizio non sono consentiti;

- omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso i Terzi sono ammessi nel rispetto delle procedure formalizzate. Eventuali eccezioni devono essere segnalate dal Legale Rappresentante all'Organismo di Vigilanza;
- è vietato offrire o promettere di offrire, pur se soggetti a illecite pressioni, somme di denaro o altre utilità al fine di promuovere o favorire interessi della Società nell'ambito di una trattativa privata.

- Gestione della fiscalità e predisposizione delle dichiarazioni fiscali:

- sono definiti e formalizzati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione della fiscalità;
- sono effettuate delle verifiche a campione sulle scritture contabili rilevanti a fini fiscali, al fine di verificarne la corretta classificazione / trattamento, la coerenza con le indicazioni normative ed i principi contabili di riferimento, nonché la relativa documentazione di supporto;
- sono previste delle attività di controllo e monitoraggio nell'ambito delle attività di predisposizione, verifica e trasmissione di dichiarazioni e comunicazioni fiscali (ad esempio, con riferimento alle dichiarazioni annuali / periodiche, etc.);
- sono previste delle attività di controllo e monitoraggio nell'ambito delle attività di liquidazione e versamento delle imposte;
- la bozza della dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto è predisposta con il supporto di un consulente esterno adeguatamente contrattualizzato, nonché sottoposta, al fine di ottenere una opinione positiva, al Revisore Legale dei conti;
- la Società invia elettronicamente, per il tramite di un consulente esterno, la dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto nei termini e secondo le modalità prescritti dalla normativa rilevante in materia;
- la Società verifica che i dati condivisi con il consulente, per le attività di rendicontazione, dalle strutture organizzative interne siano corrispondenti al vero e che i costi siano materialmente sostenuti;
- la dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto viene sottoscritta secondo il sistema dei poteri in essere alla Società;
- le dichiarazioni rilevanti ai fini fiscali sono sottoscritte dall'Amministratore Delegato solo dopo il controllo e il benestare della Società di revisione;
- è garantito il monitoraggio delle scadenze fiscali, in relazione sia all'invio delle dichiarazioni che all'effettuazione dei pagamenti dovuti;
- la Società effettua periodicamente attività di aggiornamento/formazione dei soggetti che intervengono nei processi prodromici alla definizione/controllo delle imposte;
- sono garantite l'archiviazione e la tracciabilità dei documenti contabili e dell'ulteriore documentazione di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali;
- la Società verifica periodicamente la presenza di eventuali mutamenti occorsi ai principi contabili e alla normativa inerente la determinazione delle imposte sui redditi.

7.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico.
- *Code of Conduct* di Gruppo.
- *Finance – Procurement Policy*;
- Contratto agenzia generale *execution copy*.
- Accordo WGA – Broker.
- Mandato agente persona giuridica.
- *Governance Framework – Managing General Agent (MGA) in Italy (GF project)*.
- *Policy* di Gruppo relativa ai flussi finanziari (i.e. matrici SOX).
- Anti-Money Laundering Counter-Terrorist Financing Procedures – Italian*.

PARTE SPECIALE H - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

(Art. 25-*decies* del Decreto)

8.1 INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di Willis General Agency, nonché dai suoi Collaboratori esterni e dai *Partner* come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che con esso cooperano, gli strumenti esecutivi necessari affinché gli stessi possano esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In relazione al reato considerato dalla presente Parte Speciale non sono previste sanzioni interdittive per la Società.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Sezione quarta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Willis General Agency.

8.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 25-*decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria) ritenute applicabili a Willis General Agency, rimandando all'ALLEGATO 1 per l'elenco completo dei reati previsti dal Decreto:

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

L'art. 25 – *decies* del D. Lgs. 231/2001 prevede l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria nei confronti dell'Ente che commetta un illecito derivante dal reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 377 – *bis* del Codice Penale (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

8.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

A seguito di un'approfondita analisi della realtà aziendale di Willis General Agency è emerso che la principale Attività Sensibili in cui potrebbe essere commesso il reato in esame è la **Gestione dei rapporti con soggetti parte di un procedimento giudiziario nel quale la Società risulti direttamente o indirettamente coinvolta.**

8.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*decies* del Decreto.

In particolare è fatto divieto di:

- indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria nel corso di un procedimento penale, attraverso minaccia o violenza (coazione fisica o morale) al fine di occultare/omettere fatti che possano arrecare un danno alla Società;
- ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio per la Società;
- 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.
- Inoltre, i Destinatari del Modello sono tenuti a:
 - 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;
 - avvertire tempestivamente il loro diretto Responsabile di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

8.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico.
- *Code of Conduct* di Gruppo.

PARTE SPECIALE I - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI **IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

(Art. 25-duodecies del Decreto)

9.1 INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di Willis General Agency, nonché dai suoi Collaboratori esterni e dai *Partner* come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che con esso cooperano, gli strumenti esecutivi necessari affinché gli stessi possano esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare prescritto nella Sezione quarta della Parte Generale.

9.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Il delitto di “**impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare**” è stato introdotto nel novero dei c.d. “Reati Presupposto” del Decreto 231, all'articolo l'art. 25-duodecies, dal D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, il quale, entrato in vigore il 9 agosto 2012, disciplina l'attuazione della Direttiva 2009/52/CE.

Tale reato si configura qualora il soggetto che riveste la qualifica di datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o sia stato revocato o annullato, laddove ricorrano le specifiche circostanze aggravanti previste dall'art. 22, comma 12-*bis*, del D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286, quali:

- a) se i lavoratori occupanti sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-*bis* c.p.

In particolare, le condizioni lavorative di cui al punto c) che precede riguardano l'esposizione dei lavoratori a situazioni di grave pericolo con riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

9.3 IDENTIFICAZIONE DELLE "ATTIVITÀ SENSIBILI" E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che Willis General Agency ha individuato come sensibili, nell'ambito del reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite. Tali attività sono di seguito riepilogate:

- selezione, assunzione e gestione del personale ivi incluse le risorse "in prestito" da Società del Gruppo:
 - richiesta e verifica del permesso di soggiorno;
 - monitoraggio e rinnovo del permesso di soggiorno;
 - verifica dei limiti di età;
 - verifica delle condizioni di lavoro;

- acquisto beni e servizi:
 - gestione della qualifica e la selezione dei fornitori;
 - gestione della consulenza e delle prestazioni professionali, incluse le fasi di qualifica, selezione del consulente e di gestione dei rapporti con gli stessi (ad es. consulenza legale, amministrativa, contabile);

9.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*duodecies* del Decreto.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello e al *Code of Conduct* di Gruppo e al Codice Etico adottato da Willis General Agency, è fatto divieto di:

- assumere lavoratori stranieri che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla normativa applicabile per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale (nello specifico, lavoratori privi di permesso di soggiorno o, ugualmente, il cui permesso sia scaduto senza presentazione di istanza di rinnovo, revocato o annullato).
- conferire incarichi ad appaltatori e/o subappaltatori che si avvalgano di dipendenti stranieri che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla normativa applicabile per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che (considerati individualmente o collettivamente) integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate.

Willis General Agency assicura massima tracciabilità e trasparenza nella gestione dei rapporti con terzi che svolgono attività in appalto per conto della Società e considera in ogni caso sempre prevalente la tutela dei diritti delle persone e dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

In aggiunta ai principi generali di comportamento di cui al paragrafo precedente, Willis General Agency ritiene necessario che, nell'ambito della gestione delle attività potenzialmente sensibili sopra individuate e connessi processi strumentali/funzionali, i Destinatari si uniformino ai protocolli specifici di prevenzione di seguito rappresentati, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, ad integrazione delle prescrizioni sancite all'interno delle procedure adottate dalla Società, come applicabili.

- Selezione, assunzione e gestione del personale ivi incluse le risorse "in prestito" da Società del Gruppo:

attuazione di controlli in fase di selezione e assunzione del personale, con particolare riguardo alla verifica del permesso di soggiorno valido e successiva attività di monitoraggio, in capo alle competenti funzioni, circa il permanere della situazione di regolarità dei permessi di soggiorno per tutta la durata del rapporto lavorativo. Nello specifico:

- le competenti strutture aziendali garantiscono la corretta e tempestiva gestione di tutti gli adempimenti con gli Enti Pubblici competenti previsti da legge per l'assunzione di personale straniero;
- le competenti strutture aziendali verificano puntualmente la posizione di regolare permesso di soggiorno del neoassunto e/o il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge.

- Acquisto di beni e servizi:

definizione di clausole contrattuali ed esecuzione di controlli in corso di esecuzione del contratto, quali, ad esempio, l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Inoltre, svolgimento di verifiche sul personale delle aziende appaltatrici di lavori, servizi e forniture, che accede ai locali di Willis General Agency, al fine di inibire l'accesso ai siti aziendali a lavoratori il cui soggiorno è irregolare. Nello specifico, ai fini di cui sopra la Società assicura che nei contratti di appalto siano inseriti i seguenti presidi:

- garanzia da parte dell'appaltatore di impiegare nella prestazione di servizi a favore della Società esclusivamente lavoratori stranieri lecitamente soggiornanti in Italia e con rapporto di lavoro regolare;
- impegno da parte dell'appaltatore a comunicare l'elenco, con specificazione delle generalità, dei dipendenti preposti allo svolgimento del servizio in appalto e subappalto presso la Società e a comunicare con un congruo preavviso ogni eventuale variazione dell'elenco medesimo;
- impegno da parte dell'appaltatore a fornire all'atto della sottoscrizione del contratto e successivamente con periodicità stabilita dalle parti copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla posizione amministrativa dell'appaltatore e dei propri subappaltatori rilasciato dalle autorità competenti;

- facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento copia del Libro Unico del Lavoro tenuto dall'appaltatore e dagli eventuali subappaltatori.

9.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico.
- *Code of Conduct* di Gruppo.
- *Finance – Procurement policy*.
- Policy di Gruppo relativa all'assunzione dei dipendenti.

PARTE SPECIALE L – REATI TRIBUTARI

(Art. 25-*quiquiesdecies* del Decreto)

10.1 INTRODUZIONE

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati tributari, richiamati dall'art. 25 *quiquiesdecies* del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di Willis General Agency.

Le fattispecie di delitto presupposto previste dall'art 25 *quiquiesdecies* del Decreto non sono afferibili alla categoria dei c.d. reati "propri", ossia quei reati che possono sussistere se commessi da soggetti che ricoprono determinate qualifiche indicate dalla Legge.

Nel caso dei reati dichiarativi, è ragionevole ritenere che la condotta sia ascrivibile alle seguenti funzioni aziendali interessate, ossia da Amministratori, Direttori Generali, Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, Sindaci o Liquidatori della Società.

Tuttavia, è possibile che sussista una responsabilità della Società anche qualora la condotta illecita sia posta in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili di funzione oppure da subalterni di questi ultimi.

Infatti, la responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01 degli Enti opera:

- se il reato configurato è commesso da Amministratori, Dirigenti preposti, Sindaci o Liquidatori della Società, e viene provato l'interesse della società nell'effettuazione dell'illecito;
- se il reato configurato è commesso da dipendenti o altre persone soggette alla vigilanza degli Amministratori, Dirigenti preposti, Sindaci o Liquidatori della società, se viene provato l'interesse della società nell'effettuazione dell'illecito e, inoltre, il mancato esercizio di un'adeguata attività di controllo.

Ciò premesso, obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come individuati nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi degli illeciti in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che con esso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La Società adotta, in applicazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nella presente Parte Speciale, le procedure interne ed i presidi organizzativi atti alla prevenzione dei reati di seguito descritti.

Si rammenta che la violazione delle norme aziendali, dei principi e dei protocolli comporta l'applicazione del Sistema Disciplinare individuato nella Sezione quarta della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Willis General Agency.

10.2 FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Si elencano nel seguito le singole fattispecie contemplate nel Decreto all'art. 25-*quinquiesdecies* (Reati tributari) ritenute applicabili a Willis General Agency rimandando all'ALLEGATO 1 per l'elenco completo dei reati previsti dal Decreto:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1, D.Lgs. 74/2000).
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a 100 mila euro (art. 2 comma 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 per importi uguali o superiori a 100 mila euro (art. 8, comma 1, D.Lgs. 74/2000).
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a 100 mila euro (art. 8, comma 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).

10.3 IDENTIFICAZIONE DELLE “ATTIVITÀ SENSIBILI” E DELLE OPERAZIONI DI RISCHIO

Le attività che Willis General Agency ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati tributari, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle attività a rischio–reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione delle condotte illecite. Tali attività sono di seguito riepilogate:

- gestione della fiscalità e predisposizione delle dichiarazioni fiscali:
 - 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 della contabilità generale e formazione del bilancio civilistico:
 - 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 del Consolidato, nonché delle relazioni

allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione, anche effettuate da terzi;

- gestione degli acquisti di beni e servizi:
 - gestione della qualifica e la selezione dei fornitori;
 - gestione della consulenza e delle prestazioni professionali, incluse le fasi di qualifica, selezione del consulente e di gestione dei rapporti con gli stessi (ad es. consulenza legale, amministrativa, contabile);
- gestione dei flussi monetari e finanziari (pagamenti e incassi):
 - gestione dei pagamenti e degli incassi;
 - gestione della fatturazione e relativa registrazione;
 - gestione delle note di credito;
 - gestione dei pagamenti infragruppo;
- selezione, assunzione gestione del personale ivi incluse le risorse "in prestito" da Società del Gruppo:
 - gestione delle note spese.

10.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di alterare, in maniera impropria o illecita, qualsivoglia dichiarazione ovvero documento contabile avente riflessi, anche minimi, nel calcolo delle imposte dovute.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello, al *Code of Conduct* di Willis Towers Watson e al Codice Etico adottato da Willis General Agency, è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti a soggetti terzi non compresi nel rapporto contrattuale intercorrente tra la Società e la controparte titolare del contratto;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare pagamenti a soggetti terzi senza previa verifica della presenza del benessere servizio reso ovvero dell'effettiva ricezione del bene oggetto della fattura ricevuta;
- registrare a contabilità movimenti bancari, attivi o passivi, che non abbiano una corrispondenza effettiva in documentazione contabile probante l'effettiva ricezione ovvero messa in opera del servizio reso o ricevuto;
- indicare elementi attivi per un ammontare superiore/inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (e.g., costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura superiore/inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;

- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti, ovvero effettuate parzialmente rispetto agli accordi contrattuali stipulati con la controparte;
- occultare o distruggere le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi, del volume di affari o di altri elementi economico / patrimoniali rilevanti ai fini della determinazione delle imposte;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere il versamento delle imposte dovute;
- ricorrere all'istituto della compensazione, ai sensi dell'art 17 del D.Lgs. n. 241/1997, utilizzando crediti d'imposta inesistenti o non spettanti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria al fine di sottrarsi al pagamento dei tributi dovuti;
- porre in essere simulatamente operazioni di alienazione o altri atti fraudolenti su beni propri o altrui beni con la finalità di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva eventualmente attivata dall'Amministrazione Finanziaria.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare le leggi, i regolamenti e, in generale, tutte le disposizioni applicabili in materia fiscale;
- assicurare che tutte le decisioni siano assunte da persone con adeguata competenza ed esperienza e che le stesse siano supportate da idonea documentazione;
- adottare comportamenti conformi al principio di massima prudenza. A tal fine, laddove la normativa tributaria applicabile alla fattispecie non sia chiara ovvero risulti soggetta a plurime interpretazioni, sarà necessario avvalersi del supporto di consulenti esterni dotati di adeguata competenza professionale. Ove ritenuto opportuno, fare ricorso ad un'ulteriore valutazione professionale (c.d. *second opinion*) ovvero a forme di dialogo preventivo con l'Amministrazione Finanziaria, al fine di addivenire, di comune accordo e ove ragionevolmente possibile per il tramite degli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento tributario, all'individuazione del più corretto regime fiscale applicabile;
- assicurare che l'onere fiscale sia correttamente determinato e indicato nelle dichiarazioni fiscali in conformità alle norme vigenti e alle istruzioni fornite dall'Amministrazione Finanziaria;
- sviluppare e promuovere relazioni con le autorità fiscali improntate ai principi di correttezza, onestà e trasparenza reciproca;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione delle contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, effettuazione delle scritture contabili e versamento delle imposte dovute, 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 / certificazioni annuali e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

In aggiunta ai principi generali di comportamento di cui sopra, Willis General Agency ritiene necessario che, nell'ambito della gestione delle attività potenzialmente sensibili sopra individuate e connessi processi strumentali/funzionali, i Destinatari si uniformino ai protocolli specifici di prevenzione di seguito rappresentati, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, ad integrazione delle prescrizioni sancite all'interno delle procedure adottate dalla Società, come applicabili.

- Gestione della fiscalità e predisposizione delle dichiarazioni fiscali:

- sono definiti e formalizzati i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione della fiscalità;
- sono effettuate delle verifiche a campione sulle scritture contabili rilevanti a fini fiscali, al fine di verificarne la corretta classificazione / trattamento, la coerenza con le indicazioni normative ed i principi contabili di riferimento, nonché la relativa documentazione di supporto;
- sono previste delle attività di controllo e monitoraggio nell'ambito delle attività di predisposizione, verifica e trasmissione di dichiarazioni e comunicazioni fiscali (ad esempio, con riferimento alle dichiarazioni annuali / periodiche, etc.);
- sono previste delle attività di controllo e monitoraggio nell'ambito delle attività di liquidazione e versamento delle imposte;
- la bozza della dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto è predisposta con il supporto di un consulente esterno adeguatamente contrattualizzato, nonché sottoposta, al fine di ottenere una opinion positiva, al Revisore Legale dei conti;
- la Società invia elettronicamente, per il tramite di un consulente esterno, la dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto nei termini e secondo le modalità prescritti dalla normativa rilevante in materia;
- la Società verifica che i dati condivisi con il consulente, per le attività di rendicontazione, dalle strutture organizzative interne siano corrispondenti al vero e che i costi siano materialmente sostenuti;
- la dichiarazione dei redditi e/o sul valore aggiunto viene sottoscritta secondo il sistema dei poteri in essere alla Società;
- le dichiarazioni rilevanti ai fini fiscali sono sottoscritte dall'Amministratore Delegato solo dopo il controllo e il benestare della Società di revisione;
- è garantito il monitoraggio delle scadenze fiscali, in relazione sia all'invio delle dichiarazioni che all'effettuazione dei pagamenti dovuti;
- la Società effettua periodicamente attività di aggiornamento/formazione dei soggetti che intervengono nei processi prodromici alla definizione/controllo delle imposte;
- sono garantite l'archiviazione e la tracciabilità dei documenti contabili e dell'ulteriore documentazione di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali;

- la Società verifica periodicamente la presenza di eventuali mutamenti occorsi ai principi contabili e alla normativa inerente la determinazione delle imposte sui redditi.

- Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio civilistico

- Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- sono identificati i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo per i seguenti ambiti:
 - gestione della fatturazione e relativa registrazione;
 - gestione dei pagamenti;
 - gestione delle note di credito;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare in maniera completa i relativi documenti giustificativi;
- prevedere un sistema di *back up* dell'archiviazione dei documenti contabili;
- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- rispettare le procedure adottate che regolano la gestione della contabilità;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto;
- nessun pagamento e nessun incasso di denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali può avvenire senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale;
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- occorre tenere evidenza scritta di ogni pagamento;
- eventuali accordi di finanziamento infragruppo sono gestiti attraverso primari istituti bancari, nel rispetto della normativa in vigore e sottoposti alla verifica dei Revisori e ai controlli del Sindaco Unico;
- le operazioni di finanza straordinaria sono materia di competenza del Consiglio di Amministrazione, che delega i soggetti ad adempiere tali operazioni nel rispetto di quanto previsto nello statuto e nell'atto costitutivo della Società.

- Gestione degli acquisti di beni e servizi:

- verificare periodicamente l'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti e fornitori al fine di controllarne l'effettiva esistenza ed operatività;
- svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi) rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere ai fornitori tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento;
- formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione;
- qualora si faccia uso di soggetti terzi intermediari, verificare con attenzione l'esistenza effettiva, la solidità e l'affidabilità del soggetto;
- monitorare il mantenimento dei requisiti richiesti in capo al fornitore.

- Selezione, assunzione gestione del personale ivi incluse le risorse "in prestito" da Società del Gruppo:

- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese ai dipendenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa e conseguentemente non riconoscere alcuna somma che non sia supportata dal relativo giustificativo.

10.5 ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

- Codice Etico.
- *Code of Conduct* di Gruppo.
- *Finance – Procurement Policy*.
- Contratto agenzia generale *execution copy*.
- Accordo WGA – Broker.
- Mandato agente persona giuridica.
- *Governance framework – Managing General Agent (MGA) in Italy (GF project)*.
- *Policy* di Gruppo relativa ai flussi finanziari (i.e. matrici SOX).
- Oracle R12 - Expenses training - Follow up.