



UNIROCK S.r.l. Via degli Artigiani 16/A - 39100 Bolzano - Italia
Tel. +39 0471 983343 | Fax +39 0471 983635 | E-mail: info@unirock.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PREDISPOSTO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

Rev. 2

STATO DI REVISIONE DEL DOCUMENTO

Emesso da : Livio Lena	Data : 15/09/2015
Verificato da : Vincenzo Carlino	Data : 28/09/2015
Approvato da : CdA UNIROCK	Data : 5/10/2015

Data revisione : 15/09/2015

INDICE

0. PREMESSA

1. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

3. SISTEMA DI CONTROLLI PREVENTIVI

4. ORGANISMO DI VIGILANZA INTERNO

Individuazione

Compiti

Rapporti informativi nei confronti degli Organi dell'Ente

5. SELEZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA

Formazione del personale

Selezione di collaboratori esterni e partner

Informazione e Comunicazione

6. INFORMAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

7. SISTEMA DISCIPLINARE

8. VERIFICHE PERIODICHE

9. TIPOLOGIA DEI REATI

10. AREE A RISCHIO

10.1 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività rischio

10.2 Elementi fondamentali del procedimento decisionale

10.3 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

11. MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO

12. APPROVAZIONE DEL MODELLO

Allegati

PREMESSA

a. Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto Legislativo 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” in applicazione di una Direttiva Europea ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti per taluni reati commessi, da amministratori o dipendenti nell’interesse o vantaggio dell’Ente. La norma prevede che a seguito di condanna degli amministratori o dei dipendenti l’Ente sia chiamato a pagare con il suo patrimonio e con sanzioni interdittive dall’attività, e pubblicazione della sentenza. In una parola, vengono colpiti gli interessi dei soci, con conseguente possibile azione di responsabilità verso gli amministratori.

I **reati considerati** sono: corruzione e concussione, truffa aggravata ai danni dello stato, frode informatica ai danni dello stato, terrorismo o eversione dell’ordine, reati contro la personalità individuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, reati societari, abusi di mercato, criminalità organizzata transnazionale, omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o beni di provenienza illecita, frode informatica, violazione del Diritto d’Autore con strumenti telematici, reati contro l’ambiente, corruzione tra privati, impiego lavorativo di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, frode in commercio. Altre ipotesi di reato sono allo studio e potranno essere introdotte in futuro.

L’Art. 6 del Decreto prevede tuttavia una forma di **esonero** dalla responsabilità dell’ente qualora si dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati. Nonostante l’adozione di questi modelli sia facoltativa, di fatto diviene obbligatoria qualora l’ente voglia avvalersi dell’esimente e non esporsi a responsabilità per illeciti commessi da amministratori e dipendenti.

Più in dettaglio l’esonero dalla responsabilità agisce qualora la Società provi che:

- l’organo dirigente dell’Ente, prima della commissione del fatto, ha adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- è stato affidato ad un organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei Modelli nonché di curare il loro aggiornamento;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione;
- non vi è stata omessa o trascurata vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all’estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione di reati, i Modelli debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici controlli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello adottato si ispira ai Documenti di Indirizzo di AIAS (Associazione Italiana professionisti Ambiente e Sicurezza) e al Modello di Organizzazione UNI, dei quali utilizza schemi e paragrafi. Il presente Modello Organizzativo è lo strumento gestionale descrittivo del sistema di cui l'ENTE si è dotato, e rinvia ad allegati, facenti parte integrante del Modello stesso, contenenti gli elementi fondamentali richiesti dal D.Lgs 231/01 per l'esonero dalla responsabilità dell'ENTE.

b. UNIROCK S.r.l.

UNIROCK S.r.l. È una azienda operante da oltre 10 anni in tutta Italia nei seguenti campi:

- Interventi di consolidamento sia attivo che passivo in parete;
- Demolizioni e perforazioni;
- Opere di difesa dalla caduta di massi e valanghe;
- Sistemazione idraulica e bonifica;
- Gallerie;
- Spritzbeton;
- Opere fluviali;
- Opere di ingegneria naturalistica.

Tra i servizi offerti, i principali sono:

- **Interventi di consolidamento sia attivo che passivo in parete;**
- **Demolizioni e perforazioni;**
- **Opere di difesa dalla caduta di massi e valanghe;**
- **Sistemazione idraulica e bonifica;**
- **Gallerie;**
- **Spritzbeton;**
- **Opere fluviali;**
- **Opere di ingegneria naturalistica;**
- **Opere geotecniche: micropali, tiranti, jet grouting, pareti chiodate.**

L'Unirock S.r.l. è stata costituita a Bolzano nell'aprile 1999.

L'azienda esegue consolidamenti in genere, con particolare riguardo alla messa in sicurezza delle pareti rocciose instabili ed alle opere stradali.

Dal 1999 ad oggi ha avuto un costante incremento del fatturato. Dispone di uffici e magazzino di proprietà oltre ad attrezzature e macchinari tecnologicamente all'avanguardia ed un organico medio di quaranta persone.

Nel corso di questi undici anni di attività, ha maturato esperienze, oltre al consolidamento dei versanti rocciosi, anche nelle opere stradali, gallerie, ingegneria naturalistica ed opere strutturali speciali (micropali, pali, jet-grouting, tiranti...).

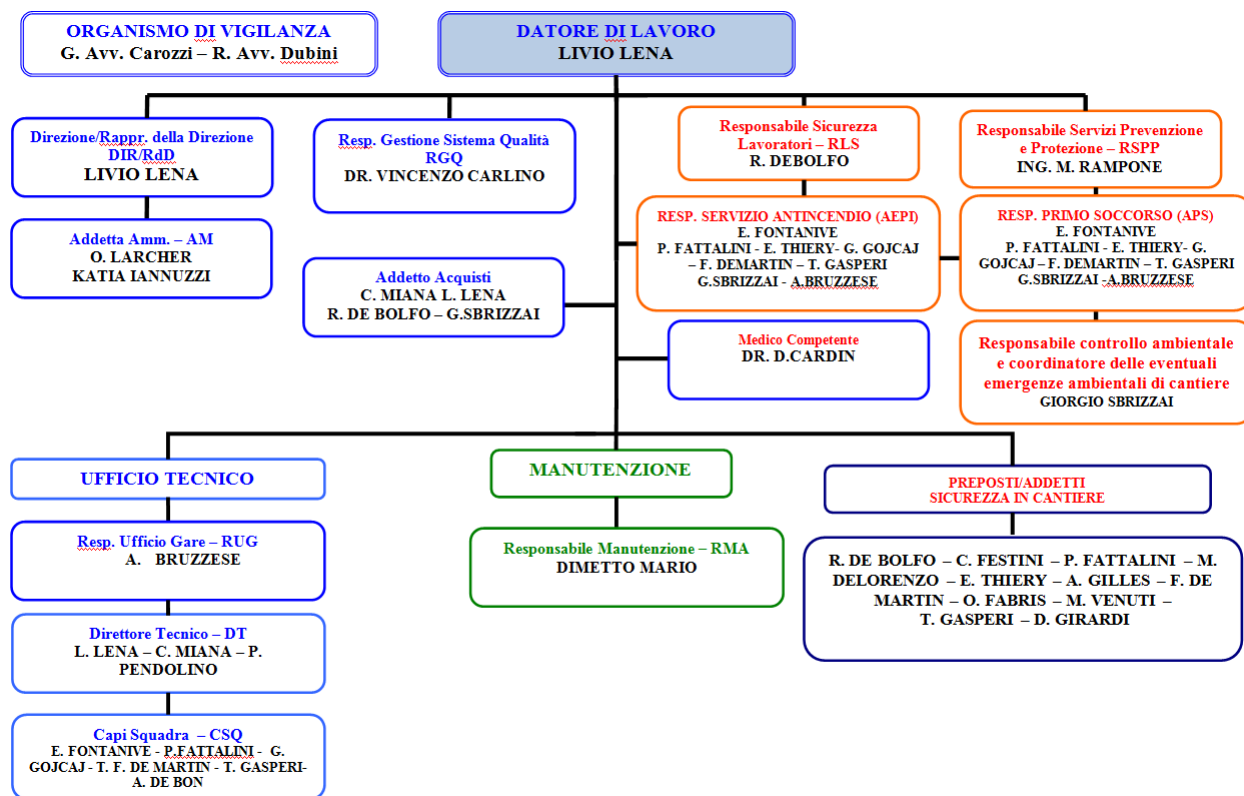
Opera su tutto il territorio nazionale, prevalentemente per enti pubblici (Regioni, Province, Comuni, Autostrade, ANAS, Ferrovie) ed a livello locale può proporre come referenza i numerosi lavori effettuati per conto della Provincia Autonoma di Bolzano.

Unirock opera per il 99% in Italia (70% Nord Italia, 10% Centro Italia, 19% Sud e Isole) e per l'1% in Oman (Muscat).

L'azienda opera come da Organigramma che si riporta.

L'azienda è certificata Iso 9001 (qualità), BS OSHAS 18001:2007 (salute e sicurezza del lavoro) ed ha in corso di conclusione la certificazione Iso 14001 (ambientale).

I sistemi di gestione adottati sono parte integrante per presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231.



1. Definizione del CODICE ETICO (o Codice comportamentale - Allegato 1)

L'adozione del **Codice Etico** rappresenta un elemento essenziale del sistema di prevenzione dei reati. Tale codice, voluto e approvato dal massimo vertice aziendale, raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, prevedendo sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni.

La struttura minima prevede:

- l'ente ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui UNIROCK S.r.l. opera;
- ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e congrua.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice Etico adottato dall'Ente, contenente i principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori (P.A., soci, dipendenti, fornitori...) e dei relativi documenti attuativi. Sotto tale profilo infatti:

- Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di deontologia che l'Ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti.
- I documenti attuativi del Codice Etico, utilizzati per la gestione tecnico/economica dell'Ente, sviluppano operativamente i principi contenuti nello stesso.
- Il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'Ente, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo. Il Modello specifica le regole che devono essere rispettate al fine di costituire una forma di esonero di responsabilità di cui al D.Lgs 231/2001.

2. SCOPO e campo di applicazione

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato, nonché di attività di vigilanza, verifica e controllo, da svolgersi anche in via preventiva, volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate nel Decreto.

Previa individuazione delle "Aree di attività a rischio" e conseguente proceduralizzazione delle attività che in esse sono svolte, viene effettuata la **analisi dei rischi potenziali**, che considera le possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali così come individuate nel passaggio precedente. Si procede quindi con l'individuazione delle attività/processi/mansioni esposti al rischio di commissione di uno dei reati previsti nel decreto (*N.B. l'introduzione dei reati inerenti la materia antinfortunistica ha esteso a tutte le aree e tutte le attività l'obbligo di valutazione del rischio*) con l'obiettivo di strutturare il Modello in funzione delle seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ENTE nelle aree di "attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, con conseguenze non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'Ente;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da UNIROCK S.r.l. in quanto, anche laddove l'Ente ne traesse apparentemente vantaggio, le stesse sono comunque contrarie alla legge ed ai principi etico-sociali cui l'Ente intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale e perseguite mediante il sistema disciplinare di cui all'art. 7;
- consentire all'Ente, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.
- assicurare il Trattamento dei Dati coerente con le finalità del Codice Etico e con le esigenze di vigilanza, verifica e controllo sull'applicazione del Modello Organizzativo, nel rispetto del T.U. D.Lgs 196/03 sulla Sicurezza dei Trattamenti.

Altri punti fondamentali del Modello sono:

- l'attività di sensibilizzazione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

Occorre però preliminarmente sottolineare la rilevanza, nel caso di un'azienda certificata e munita di differenti sistemi di gestione come la Unirock s.r.l, che assume "il c.d. 'principio di effettività' e, quindi, superando in tale prospettiva il dato formale della non avvenuta adozione del 'modello' da parte dell'organo competente, in epoca precedente rispetto al verificarsi del reato" [Corte d'Assise di Torino, 15 aprile 2011 (dep. 14 novembre 2011)].

Soccorre in tal senso anche una decisione, di recente confermata dalla Corte d'Appello di Milano [Corte App. Milano, 21 marzo 2012 (dep. 18 giugno 2012), in www.rivista231.it], che rappresenta peraltro la prima pronuncia in cui è stata riconosciuta l'efficacia esimente di un modello organizzativo in relazione a fatti di reato-presupposto commessi dai vertici della società.

In relazione alla "colpa di organizzazione" e, nello specifico, alla possibile efficacia esimente di un modello organizzativo "sostanziale", il Tribunale di Brescia (n. 1525 del 23.5.2012) "interessante" la tesi dell'esistenza "sostanziale" del modello 231, fondata sulle risultanze testimoniali e sulla rapidità con cui era stata successivamente all'infortunio ottenuta dalla società la certificazione BS OHSAS 18001, compatibile con la preesistenza di protocolli di sicurezza e di sistemi di vigilanza e sanzionatori sostanzialmente conformi ai requisiti di legge.

3. Sistema di controlli preventivi

Il sistema di controlli preventivi dovrà essere tale da garantire che i rischi di commissione dei reati secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente siano ridotti ad un livello accettabile. Il sistema di controllo qui predisposto va studiato e adattato di volta in volta alle singole aree di rischio, proprio perché è importante dimostrare che si è fatto il possibile per ridurre il rischio ad un livello "accettabile".

Vediamo ora le singole voci.

1. Definite le linee guida del comportamento aziendale, viene poi formalizzato il sistema organizzativo nel quale sono chiaramente identificate le responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e le descrizioni dei compiti in capo a ciascuno.

2. In funzione dei reati specifici cui la singola area di rischio è esposta, è necessario redigere procedure manuali ed informatiche che permettano di regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo: questa attività

costituisce la Parte Speciale del M.O. e deve essere progettata per ciascuna area di rischio. Affinché la Vigilanza sia efficace, è necessario ispirarsi a determinati principi quali:

- *Ogni operazione, transazione, azione, deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;*
- *Nessuno può gestire in autonomia un intero processo;*
- *Documentazione dei controlli.*

Le procedure vengono formalizzate, ufficializzate e comunicate a tutti i livelli aziendali . Tali regole rappresentano il completamento delle procedure già attive in azienda che vengono integrate con clausole e indicazioni che permettano all'azienda di operare conformemente alla normativa. Devono inoltre consentire la "tracciabilità" del processo decisionale identificando:

- le attività di controllo atte a prevenire il rischio reato;
- i soggetti coinvolti con l'attribuzione dei specifici ruoli e responsabilità sia operative che di vigilanza;
- i moduli operativi che documentano le decisioni prese.
- Inquadrate le responsabilità e i processi aziendali si definiscono i poteri autorizzativi, di firma e decisionali in funzione delle responsabilità individuate e prevedendo, ove necessario, chiari limiti ai campi decisionali e di spesa.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA INTERNO

4.1 Organismo di vigilanza e flusso informativo

L'adozione di un modello organizzativo richiede la corretta vigilanza sulla efficacia ed adeguatezza del modello stesso, e questo presuppone un **sistema di controllo e gestione** in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità. Funzionale a questo è la definizione di opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio rilevate e le procedure di verifica interna che possono avvalersi di un efficiente sistema di **reporting** che garantisca un'informazione costante in merito ad eventi che potrebbero portare alla commissione di reati. Vengono quindi identificate le aree da monitorare e con quali modalità al fine di elaborare strumenti utili alla raccolta e valutazione delle informazioni.

Un adeguato flusso informativo richiede la **collaborazione dei dipendenti** e il **trattamento dei dati** controllato e pianificato, cose queste ottenibili attraverso una adeguata comunicazione a tutti i livelli aziendali e la corrispondente formazione del personale in merito ai principi ispiratori dell'azienda, in conformità a quanto disposto dal UNIROCK S.r.l. ai sensi della vigente normativa, il D.Lgs 196/03, la cd. *Privacy*. Le informazioni vengono trasmesse ed analizzate dall' **Organismo di vigilanza** cui viene affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e curarne l'aggiornamento.

Le principali caratteristiche dell'OdV sono:

- autonomia e indipendenza
- preparazione professionale
- continuità di azione

Per assicurare il requisito di autonomia ed indipendenza dei membri dell'OdV UNIROCK S.r.l. ha definito ed approvato un **Regolamento (Allegato 2)** specifico per la costituzione,

nomina e funzionamento dell'OdV. Il modello adottato prevede il **dovere** per ciascun dipendente e collaboratore di fornire all'OdV tutte le informazioni che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni con particolare riferimento alla commissione dei reati e ai comportamenti non in linea con il codice etico. Nello stesso tempo è assicurata piena **libertà** per i dipendenti e per i portatori d'interesse dell'ENTE di rivolgersi all'OdV per segnalare le violazioni del modello o altre irregolarità **anche in forma anonima e con la garanzia che non vi saranno ritorsioni.**

L'**Organismo di Vigilanza** dell'Ente di cui all'art. 6 del Decreto è stato individuato e nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione. La scelta dei componenti è stata determinata, oltre che dalla professionalità, dagli ulteriori requisiti legali di autonomia, indipendenza e continuità di azione che si richiedono per la funzione loro assegnata.

4.2 Compiti

All'Organismo di Vigilanza di UNIROCK S.r.l. sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplati nel Decreto;
- valutare la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, per prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- suggerire l'aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali;
- raccogliere tutte le informazioni necessarie in merito ad eventuali condotte illecite nonché effettuare indagini apposite per l'accertamento di possibili violazioni e definire le sanzioni applicabili alla fattispecie in linea con il Sistema disciplinare approvato da UNIROCK S.r.l.

Su un piano più strettamente operativo l'Organismo di Vigilanza applica il proprio **Regolamento** cui si rinvia per le procedure di controllo, il coordinamento con le varie funzioni aziendali, la programmazione delle attività.

4.3 Rapporti informativi nei confronti degli Organi dell'Ente

Ogni anno l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione di **UNIROCK S.r.l.** un rapporto scritto sull'attuazione del Modello. Il Consiglio di Amministrazione assume le delibere conseguenti e opportune e ne dà comunicazione all'OdV stesso.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione dell'UNIROCK S.r.l. e può a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

5. SELEZIONE, FORMAZIONE e INFORMATIVA

5.1 Formazione del personale

La formazione del personale, ai fini dell'attuazione del Modello, è gestito dal Responsabile del Personale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

1. Personale direttivo e/o con funzioni di rappresentanza dell'Ente: seminario iniziale esteso di volta in volta ai nuovi assunti; seminario di aggiornamento annuale, se necessario; informativa nella lettera di assunzione per i nuovi assunti; circolari di

aggiornamento quando necessario; consegna del Codice Etico, del presente Modello e del documento “Struttura organizzativa”.

2. Altro personale: informativa nella lettera di assunzione per i nuovi assunti; circolari di aggiornamento quando necessario; consegna del Codice Etico del presente Modello e del documento “Struttura organizzativa”.
3. Tutto il personale: formazione di base e per i rischi specifici come da Procedure di formazione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro e per il Trattamento Dati, nel rispetto dei disposti dei rispettivi T.U.

5.2 Selezione di collaboratori esterni e partner

Su proposta dell’Organismo di Vigilanza potranno essere individuati appositi criteri di valutazione per la selezione di fornitori, rappresentanti, agenti, consulenti e simili (collaboratori esterni) nonché di partner con cui UNIROCK S.r.l. intenda mantenere rapporti continuativi e/o stipulare una qualunque forma di partnership (joint-venture, consorzio, ecc..) e destinati a cooperare con UNIROCK S.r.l. nell’espletamento delle attività a rischio. Questi collaboratori esterni saranno informati sulle politiche dell’Ente e sulle procedure adottate sulla base del presente Modello e del Codice Etico.

5.3 Informazione e comunicazione

Il Codice Etico e gli elementi di interesse specifico del Modello Organizzativo adottato da UNIROCK S.r.l. devono essere comunicati a tutti i Portatori di interesse – Dipendenti, Clienti, Fornitori, Collaboratori, ecc. – attraverso Procedure consolidate e nel rispetto dei disposti del T.U. sulla *Privacy*.

6. INFORMAZIONI NEI CONFRONTI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell’Organismo di Vigilanza la documentazione prescritta nei punti 10.1 e 10.2 del Modello secondo le modalità ivi contemplate e nel rispetto delle Procedure interne per il Trattamento Dati/*Privacy*. Oltre alle informazioni di cui sopra debbono obbligatoriamente essere trasmesse all’Organismo di Vigilanza le informazioni riguardanti:

- provvedimenti o notizie provenienti da Organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evince lo svolgimento di indagini, accertamenti e richieste anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dai dipendenti in caso di avvisi di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti interni predisposti dai responsabili di altre funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali possono emergere fatti, atti, eventi od omissioni, *quasi incidenti* o *quasi infortuni* che possano esporre l’Ente al rischio di reato;
- le informazioni relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

Ai fini di garantire una efficace applicazione del Modello è stato predisposto un sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'Ente in piena autonomia indipendentemente dalle effettive conseguenze delle condotte stesse.

Il Sistema Disciplinare è riportato nell'Allegato 3

8. VERIFICHE PERIODICHE

Almeno una volta all'anno l'Organismo di Vigilanza procede a:

- verificare le attività di maggiore rilevanza sviluppate dall'Ente in aree di attività a rischio;
- verificare l'effettivo funzionamento del presente Modello;
- esaminare tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno;
- esaminare gli eventi considerati rischiosi;
- verificare la consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto.

Come esito della verifica verrà stilato un rapporto da parte dell'Organismo di Vigilanza che evidenzia eventuali manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

9. LA TIPOLOGIA DEI REATI

In funzione dell'attività dell'ENTE e della sua organizzazione produttiva sono stati individuate le seguenti tipologie di rischio rilevanti per la responsabilità amministrativa dell'ENTE. (elenco valevole alla data del 01/09/2009)

a) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01).

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

d) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01).

- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);

g) Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11/04/2002 n. 61, art. 3].

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);

- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comma 1 e 3, c.c.);
- Falso in prospetto (art. 2623, comma 1 e 2, c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 31];

n) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2007 n. 123, art. 9 e modificato dal Dlgs 81/08].

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

q) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (L. 633/41)

- Duplicare abusivamente per trarne profitto, importare, distribuire, vendere, detenere, concedere in locazione programmi per elaboratore (Art. 171 -bis)

s) Reati ambientali (art. 25 undecies, D.Lgs. 231/01)

- Reati previsti dal D.Lvo 3 aprile 2006, n. 152 (T.U. ambientale):
 Considera le attività in allegato VIII della Parte II, Titolo III del D.Lvo (art. 29-quattordices);
 Scarichi e reflui (art. 137);
 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256);
 Bonifica dei siti (art. 257);
 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258);
 Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260);
 Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI (art. 260-bis);
 Autorizzazioni (art. 279).
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (Reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549).

t) Impiego di personale extracomunitario in posizione irregolare

Art. 22, comma 12-bis, D.lgs 25 luglio 1998, n. 286

u) corruzione tra privati (art. 25-ter co.1 lettera s-bis del D.Lgs. 231/01)

- Corruzione tra privati, nell'ambito societario (art. 2635 co. 3 c.c.)

10. AREE A RISCHIO

Alla luce del punto precedente, con l'individuazione dei reati ipotizzabili per l'attività dell'ENTE, i suoi dirigenti hanno analizzato le attività che vengono svolte all'interno dell'Ente stesso ed hanno individuato come aree potenzialmente a rischio quelle relative alle procedure per:

- *Adempimenti previsti dall'applicazione del D.Lgs 81/08.*
- *Adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione;*
- *Adempimenti previsti dall'applicazione del D.Lgs 152/2006*
- *Adempimenti previsti dall'applicazione del D.Lgs 196/03, con particolare riferimento ai reati informatici o telematici*

L'integrazione delle suddette aree di attività a rischio potrà essere disposta dal Consiglio Direttivo, su eventuale indicazione dell'Organismo di Controllo, il quale individuerà le relative ipotesi e definirà gli opportuni provvedimenti operativi.

10.1 Principi generali di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio

A tutto il personale dell'ENTE (amministratori, dirigenti, dipendenti), in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni e partner, in via contrattuale, è fatto obbligo di tenere le seguenti condotte:

- evitare comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (Artt. 24 e 25 del Decreto);
- evitare comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- comunicare le notizie di "Non Conformità" al Modello Organizzativo ed alle Procedure adottate per contrastare i reati ipotizzati, utilizzando gli strumenti – modalità previste per tali comunicazioni;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti si richiamano esplicitamente i disposti del **Codice Etico** in All. 1.

In particolare **UNIROCK S.r.l.** si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. Particolare attenzione viene posta alla professionalità e alla competenza di tutti coloro che sono impegnati nell'attività aziendale, in particolare per quel che riguarda i lavoratori esposti ai rischi più significativi, per i quali da sempre è stata garantita adeguata informazione-formazione-addestramento, che viene documentata per iscritto, con vigilanza sul rispetto delle norme di prevenzione da parte del datore di lavoro e dei preposti.

Data l'importanza fondamentale del lavoro manuale implicante l'uso di attrezzature complesse e Dispositivi di Protezione individuale anche di III categoria, tutta l'organizzazione aziendale è permanentemente impegnata a garantire la costante applicazione ed implementazione delle seguenti modalità operative, che si ritiene indispensabile riportare nel presente Modello in sintesi.

Modalità operative

Il Datore di Lavoro mette a disposizione dei lavoratori, ***attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza*** previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari, ***idonee*** ai fini della salute e sicurezza ***e adeguate al lavoro da svolgere*** o adattate a tali scopi, che

devono essere utilizzate conformemente alle disposizioni legislative di recepimento delle direttive comunitarie.

All'atto della **scelta delle attrezzature di lavoro**, e dunque nel documento di valutazione dei rischi e nelle procedure e istruzioni operative conseguenti, il **Datore di Lavoro, nell'ottica del pieno rispetto del CONCETTO di PRECAUZIONE, prende in considerazione:**

- a) le condizioni e le caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;
- b) i rischi e conseguenti pericoli presenti nell'ambiente di lavoro;
- c) i rischi e conseguenti pericoli **derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse**
- d) i rischi e conseguenti pericoli derivanti **da interferenze** con le altre attrezzature già in uso.

Il Datore di Lavoro, al fine di **ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro** e per impedire che dette attrezzature possano essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte, **adotta adeguate misure tecniche ed organizzative**, tra le quali quelle dell' **ALLEGATO VI del D.LGS. 81/08 e s.m.i.**

Il Datore di Lavoro prende le misure necessarie affinché

a) le **attrezzature di lavoro** siano:

- 1) installate ed utilizzate in conformità alle **istruzioni d'uso** dei produttori e non utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte;
- 2) **oggetto di idonea manutenzione, ordinaria e straordinaria**, al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza, e siano corredate, ove necessario, da apposite istruzioni d'uso e **libretto di manutenzione**;
- 3) assoggettate **alle misure di aggiornamento** dei requisiti minimi di sicurezza.

b) siano curati la tenuta e l'aggiornamento del **registro di controllo delle attrezzature di lavoro** per cui lo stesso è previsto.

Il Datore di Lavoro prende le misure necessarie affinché **il posto di lavoro e la posizione dei lavoratori durante l'uso delle attrezzature di lavoro** presentino **requisiti di sicurezza** e rispondano ai principi dell'ergonomia.

Qualora le attrezzature di lavoro richiedano per il loro impiego **conoscenze o responsabilità particolari**, in relazione ai loro **rischi specifici**, il Datore di Lavoro prende sempre e preventivamente le misure necessarie affinché:

a) l'uso dell'attrezzatura di lavoro sia riservato ai **lavoratori/operatori** allo scopo incaricati, che abbiano ricevuto una **informazione, formazione ed addestramento** adeguata ai sensi della vigente legislazione e che la stessa risulti documentata per iscritto nelle forme idonee:

b) in caso di **riparazione, di trasformazione o manutenzione**, i **lavoratori** interessati siano **qualificati** in maniera specifica per svolgere detti compiti.

Il **Datore di Lavoro**, secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti ovvero, in assenza di queste, **dalle pertinenti norme tecniche o dalle buone prassi o da linee guida**, provvede affinché:

a) le attrezzature di lavoro la cui **sicurezza dipende dalle condizioni di installazione** siano sottoposte a un **controllo iniziale** (dopo l'installazione e prima della messa in esercizio) e ad un **controllo dopo ogni montaggio** in un nuovo cantiere o in una nuova località di impianto, al fine di assicurarne l'installazione corretta e il buon funzionamento;

b) le attrezzature soggette a **influssi che possono provocare deterioramenti suscettibili di dare origine a situazioni pericolose** siano sottoposte:

1. ad **interventi di controllo periodici**, secondo frequenze stabilite in base alle indicazioni fornite dai fabbricanti, ovvero dalle norme di buona tecnica, o in assenza di queste ultime, desumibili dai codici di buona prassi;

2. ad **interventi di controllo straordinari** al fine di garantire il mantenimento di buone condizioni di sicurezza, ogni volta che intervengano eventi eccezionali che possano avere conseguenze pregiudizievoli per la sicurezza delle attrezzature di lavoro, quali riparazioni trasformazioni, incidenti, fenomeni naturali o periodi prolungati di inattività.

Gli **interventi di controllo periodico o straordinario**, volti ad assicurare il buono stato di conservazione e l'efficienza a fini di sicurezza delle attrezzature di lavoro, devono essere **effettuati da persona competente e registrati in apposita documentazione. Infatti, i risultati di tali controlli sono riportati per iscritto** e, almeno quelli relativi agli ultimi tre anni, devono essere conservati e tenuti a disposizione degli organi di vigilanza.

Qualora le attrezzature di lavoro siano usate al di fuori della sede dell'unità produttiva devono essere accompagnate da un documento attestante l'esecuzione dell'ultimo controllo con esito positivo.

Il Datore di Lavoro sottopone le attrezzature di lavoro riportate in **ALLEGATO VII** del **D. Lgs. 81/08 e s.m.i.** a **verifiche periodiche** volte a valutarne l'effettivo stato di conservazione e di efficienza ai fini di sicurezza, con la **frequenza indicata nel medesimo allegato.**

Il Datore di Lavoro verifica che i **noleggianti di attrezzature o i concedenti in uso** abbiano adempiuto agli obblighi cui sono sottoposti:

1. Chiunque venda, noleggi o conceda in uso o locazione finanziaria macchine, apparecchi o utensili costruiti o messi in servizio **al di fuori della disciplina dei requisiti di sicurezza** attesta, sotto la propria responsabilità, che le stesse siano conformi, al momento della consegna a chi acquisti, riceva in uso, noleggio o locazione finanziaria, ai requisiti di sicurezza di cui all'**ALLEGATO V** del D. LGS. 81/08 e S.M.I.

2. Chiunque noleggi o conceda in uso attrezzature di lavoro senza operatore deve, al momento della cessione, attestarne il buono stato di conservazione, manutenzione ed efficienza a fini di sicurezza. Dovrà altresì acquisire e conservare agli atti per tutta la durata del noleggio o della concessione dell'attrezzatura una dichiarazione del datore di lavoro che riporti l'indicazione del lavoratore o dei lavoratori incaricati del loro uso, i quali devono risultare formati conformemente alle disposizioni del presente titolo e, ove si tratti di attrezzature di cui all'art. 73, comma 5, siano in possesso della specifica abilitazione ivi prevista.

Il Datore di Lavoro RICHIEDE al NOLEGGIATORE e VERIFICA:

- **tutta la DOCUMENTAZIONE** a supporto di quanto succitato (es. **ATTESTAZIONI**) o per le **attrezzature di lavoro conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto (es. DICHIARAZIONI di CONFORMITA', LIBRETTI D'USO e MANUTENZIONE),**
- l'invio di **PERSONALE esperto/qualificato** per le attività di consegna, installazione, montaggio e controlli pre-funzionamento e per le attività di **addestramento/formazione all'USO PRATICO** dell'attrezzatura/mezzo noleggiata, che documenti per iscritto e tempestivamente lo svolgimento di detta attività.

Nell'ambito degli obblighi di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. il Datore di Lavoro provvede, affinché **per ogni attrezzatura di lavoro messa a disposizione, i lavoratori incaricati dell'uso** dispongano di ogni necessaria informazione e istruzione e ricevano una **formazione e un addestramento adeguati**, in rapporto alla sicurezza relativamente:

- a) alle condizioni di impiego delle attrezzature;
- b) alle situazioni anormali prevedibili.

Il Datore di Lavoro provvede altresì a *informare i lavoratori sui rischi cui sono esposti durante l'uso delle attrezzature di lavoro*, sulle attrezzature di lavoro presenti nell'ambiente immediatamente circostante, anche se da essi non usate direttamente, nonché sui cambiamenti di tali attrezzature.

Le informazioni e le istruzioni d'uso devono risultare comprensibili ai lavoratori interessati, nell'ottica delle differenze di genere.

Il Datore di Lavoro provvede affinché i lavoratori incaricati dell'uso delle *attrezzature che richiedono per il loro impiego conoscenze e responsabilità particolari*, in relazione ai loro rischi specifici, ricevano una *formazione, informazione ed addestramento adeguati e specifici*, tali da consentire l'utilizzo delle attrezzature in modo idoneo e sicuro, anche in relazione ai rischi che possano essere causati ad altre persone.

Gli articoli 37 commi 4-5, e 73 del D.Lgs. n. 81/2008 e l' **Accordo Stato - Regioni del 22.02.2012** individua le *attrezzature di lavoro* per le quali è richiesta una *specificabile abilitazione degli operatori* nonché le modalità per il riconoscimento di tale abilitazione, i soggetti formatori, la durata, gli indirizzi ed i requisiti minimi di validità della formazione.

Le attrezzature devono essere utilizzate esclusivamente da personale qualificato/abilitato nel rispetto delle norme vigenti in ambito di sicurezza.

IL LAVORATORE PER LAVORARE IN SICUREZZA DEVE:

1. prendersi *cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro*, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, e deve conformare la sua azione lavorativa alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.

Tutti i lavoratori *addetti all'uso di attrezzature di lavoro* devono:

- *contribuire*, insieme al datore di lavoro e ai preposti, *all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*,
- *possedere abilità e preparazione tecnica adeguate e sufficienti all'uso delle attrezzature loro affidate*, e qualora ritengano di non avere sufficiente capacità, esperienza o di non esserne abilitati all'uso, dovranno rifiutarsi di usare le attrezzature che richiedono particolari capacità che non sono in loro possesso.
- *possedere un elevato senso di responsabilità*,
- *indossare abbigliamento da lavoro idoneo*,
- *utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale insieme ai Dispositivi di Protezione Collettiva. È vietato rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo*,
- *osservare e rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai preposti*, ai fini della protezione collettiva e individuale,
- *rispettare le indicazioni della segnaletica di sicurezza*,
- *leggere attentamente il manuale d'uso e manutenzione in dotazione all'attrezzatura prima di utilizzarla per operazioni di lavoro o interventi di manutenzione o riparazione*,
- *prima di iniziare il turno di lavoro devono sempre verificare le condizioni dell'attrezzatura, eseguendo sempre le necessarie manovre preliminari*,

- seguire le *istruzioni di uso dell'attrezzatura* come da libretto d'uso e manutenzione per il suo corretto utilizzo,
- adottare *nell'uso dell'attrezzatura* tutte le *misure di sicurezza e precauzioni prescritte dal manuale d'uso e manutenzione della stessa*. Non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori,
- curare il *controllo giornaliero, la pulizia e la piccola manutenzione dell'attrezzatura*, secondo quanto *prescritto dal manuale d'uso e manutenzione della stessa, al fine di garantirne l'efficienza e la sicurezza*.
- *Segnalare al preposto* tutte le *anomalie, deficienze e manchevolezze dell'attrezzatura* e ogni incidente occorso durante il lavoro. Non attendere la fine del proprio turno di lavoro per segnalare quanto sopra. *Sospendere immediatamente il lavoro in caso di gravi anomalie di funzionamento*
- *partecipare ai programmi di formazione e di addestramento* organizzati dal Datore di Lavoro;
sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla vigente normativa o comunque disposti dal Medico Competente

In particolare, gli *operatori delle macchine e delle attrezzature utilizzate dall'organizzazione*, devono possedere i seguenti *specifici requisiti psicofisici*, valutati/certificati dal Datore di Lavoro e dal Medico Competente (idoneità psicofisica alla mansione), per essere *idonei a svolgere questo lavoro*:

- Perfetta integrità fisica
- Senso visivo e auditivo normale
- Prontezza di riflessi
- Attitudine a valutare distanza, stabilità ed equilibrio del mezzo
- Valutazione esatta di dimensioni, spazio, velocità e tempi di arresto
- Percezione dei colori
- Coordinamento dei movimenti
- Senso di responsabilità e prudenza
- Conoscenza delle *norme di prevenzione infortuni specifiche* per la conduzione delle macchine movimento terra.

COMPITI dei Conduuttori di macchine e di attrezzature:

- Leggere attentamente il *manuale d'uso e manutenzione* in dotazione alla macchina prima di utilizzare il mezzo per qualsiasi operazione di lavoro o intervento di manutenzione o riparazione. Osservare attentamente le etichette della segnaletica di sicurezza poste sul mezzo e le targhe delle caratteristiche e prestazioni
- L'operatore deve porsi alla conduzione/guida del mezzo con *abbigliamento da lavoro/scarpe idonee*. Sono vietati *abbigliamenti domestici* come maglioni, pantaloncini corti, sandali, zoccoli, ciabatte, ecc.
- E' vietato *sollevare o trasportare personale non autorizzato*
- Devono essere rispettate le *distanze di sicurezza* stabilite
- Prima di *iniziare il turno di lavoro* è sempre necessario *verificare le condizioni del mezzo*. Eventualmente compiere un giro completo attorno al

mezzo, esaminando attentamente tutte le parti e la struttura, controllare che non vi siano perdite di olio idraulico, olio motore, rotture, ecc.

- Seguire le *istruzioni di manovra/guida* per il suo corretto utilizzo
- Adottare *nell'esercizio del mezzo meccanico tutte le misure di sicurezza e precauzioni prescritte dal manuale d'uso e manutenzione dell'attrezzatura*
- Compiere le attività operative secondo gli *ordini ricevuti*
- Curare il *controllo* giornaliero, la *pulizia dell'attrezzatura e la piccola manutenzione*, secondo quanto *prescritto dal manuale d'uso e manutenzione della stessa, al fine di garantirne l'efficienza e la sicurezza.*
- *Segnalare al preposto tutte le deficienze e manchevolezze dell'attrezzatura e ogni incidente occorso durante il lavoro. Non attendere la fine del proprio turno di lavoro per segnalare quanto sopra. Sospendere immediatamente il lavoro in caso di gravi anomalie di funzionamento.*

10.2 Elementi fondamentali del procedimento decisionale

Per ogni operazione a rischio occorre dare debita evidenza. A tal fine il Direttore Generale o un dirigente da questi incaricato, è tenuto a individuare, o, in assenza, a nominare un soggetto (il Responsabile della Pratica) responsabile per l'operazione in questione. Il Responsabile:

- diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- è responsabile in particolare dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i portatori di interesse nell'ambito del procedimento da espletare.

Per ogni operazione a rischio deve essere compilata dal Responsabile della pratica la documentazione di legge, se obbligatoria, e si richiamano qui espressamente il Documento di Valutazione del Rischio per la Sicurezza e Salute sul Lavoro, e il Documento Programmatico per la Sicurezza dei Trattamenti: in mancanza di un esplicito obbligo di legge, **redigerà una apposita Scheda, da tenere aggiornata nel corso dello svolgimento dell'attività dalla quale risulti:**

1. La decisione dell'operazione a rischio;
2. I soggetti interessati alla procedura che forma oggetto dell'operazione;
3. Il nome del Responsabile della pratica e la sua posizione nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente.
4. La dichiarazione del Responsabile da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione e che non è incorso nei reati considerati dal Decreto;
5. Il nome di eventuali altri soggetti cui il Responsabile, ferma la propria responsabilità, abbia sub-delegato alcune funzioni, con evidenziazione della loro posizione nell'Ente;
6. La dichiarazione degli eventuali sub-delegati di essere a conoscenza degli adempimenti necessari e degli obblighi relativi e di non essere mai incorso nei reati previsti dal Decreto;
7. L'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione.
8. L'indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere l'Ente nella partecipazione alla procedure (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla

scelta di tali collaboratori, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari applicate);

9. La dichiarazione rilasciata dai suddetti collaboratori esterni, da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;

10. L'indicazione di eventuali partner individuati per una partecipazione congiunta alla procedura (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali partner e degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei partner stessi);

11. La dichiarazione rilasciata dai suddetti partner, da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno ad improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune nel rispetto del Codice Etico dell'ENTE;

12. Altri elementi e circostanze attinenti all'operazione a rischio (ad esempio i movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura).

Il Responsabile della Pratica dovrà in particolare tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la scheda stessa e i documenti ad essa eventualmente allegati, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura, per un pronto inoltro allo stesso OdV in caso di richiesta;

10.3 Istruzioni e verifiche dell'Organismo di Vigilanza

E' compito dell'Organismo di Vigilanza:

a. Curare l'emanazione e l'aggiornamento di eventuali istruzioni scritte relative a:

- una compilazione omogenea e coerente della Scheda o dei Documenti di riferimento;
- gli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività a rischio e, in genere nei rapporti da tenere nei confronti della Pubblica Amministrazione;

b. Verificare periodicamente il sistema delle deleghe, raccomandando modifiche ove il Responsabile della Pratica o i suoi sub-delegati non abbiano qualifiche corrispondenti ai poteri di rappresentanza loro conferiti;

c. Verificare periodicamente la validità di eventuali procedure finalizzate:

- all'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del Decreto;
- alla possibilità di **UNIROCK S.r.l.** di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
- all'attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di partner o di collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

d. Introdurre controlli e accorgimenti in grado di monitorare le risorse finanziarie dell'Ente e suscettibili di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati di maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

11. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Modifiche ed integrazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza può tuttavia intervenire sui necessari aggiornamenti del Modello, dando indicazioni specifiche anche in assenza di novità legislative.

12. APPROVAZIONE DEL MODELLO

Il presente modello è stato adottato dal *Consiglio di Amministrazione* di **UNIROCK S.r.l.** con delibera del 10 marzo 2014.

Allegati

- 1. CODICE ETICO**
- 2. REGOLAMENTO OdV**
- 3. SISTEMA DISCIPLINARE**
- 4. USO ATTREZZATURE di LAVORO Procedura 446-11 – Rev. 1 del 03.12.13**
Pagine 12
- 5. Certificazione Iso 9001**
- 6. Certificazione BS-OSHAS 18001**
- 7. Attestazione SOA**
- 8. Pieghevole attività Unirock S.r.l.**



UNIROCK S.r.l. Via degli Artigiani 16/A - 39100 Bolzano - Italia
Tel. +39 0471 983343 | Fax +39 0471 983635 | E-mail: info@unirock.it

Codice etico

INDICE	Pag. 1
Identificazione di UNIROCK S.r.l. e Premesse	2
1. Principi di comportamento	3
2. Criteri di condotta	4
1. Relazioni con il personale	4
2. Doveri del personale	6
3. Relazioni con i clienti	6
4. Rapporti con i fornitori	7
5. Relazioni con i detentori del capitale di UNIROCK S.r.l.	7
6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	8
7. Rapporti con la collettività e diffusione delle informazioni	8
3. Meccanismi applicativi del codice etico	10
1. Diffusione e comunicazione	10
2. Vigilanza in materia di attuazione del codice etico	10
3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni	10
4. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni	10
5. Procedure operative e protocolli decisionali	10
4. Disposizioni finali	11

Codice etico adottato da UNIROCK S.r.l.

UNIROCK S.r.l. svolge l'attività di consolidamento dei versanti rocciosi, anche nelle opere stradali, gallerie, ingegneria naturalistica ed opere strutturali speciali. L'Unirock S.r.l. è stata costituita a Bolzano nell'aprile 1999. L'azienda esegue consolidamenti in genere, con particolare riguardo alla messa in sicurezza delle pareti rocciose instabili ed alle opere stradali. Negli anni di attività ha maturato esperienze, oltre al consolidamento dei versanti rocciosi, anche nelle opere stradali, gallerie, ingegneria naturalistica ed opere strutturali speciali (micropali, pali, jet-grouting, tiranti...). Opera su tutto il territorio nazionale, prevalentemente per enti pubblici (Regioni, Province, Comuni, Autostrade, ANAS, Ferrovie) ed a livello locale può proporre come referenza i numerosi lavori effettuati per conto della Provincia Autonoma di Bolzano.

UNIROCK S.r.l. **rispetta, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, e intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito, codice).**

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore, e UNIROCK S.r.l. considera l'applicazione puntuale dei disposti di Legge un prerequisito della propria attività, non esaustivo né sufficiente. In forza di questa decisione UNIROCK S.r.l. pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge. Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano in UNIROCK S.r.l., o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso.

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi di **UNIROCK S.r.l.**, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti. Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine inglese di *stakeholder*, in quanto portatori di interessi legati all'attività di **UNIROCK S.r.l.**

Ogni persona che lavora in **UNIROCK S.r.l.**, *nonché negli enti da questi controllati, cui si estende l'applicazione del codice*, è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice etico. Particolare attenzione è richiesta ai Dirigenti ed agli altri Responsabili, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

In particolare l'Organizzazione interna di cui si è dotato UNIROCK S.r.l. per ottemperare alle disposizioni in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro, Tutela dell'Ambiente, e Sicurezza dei Trattamenti dei Dati (Privacy) viene vissuta dai soggetti competenti come strumento fondamentale per il raggiungimento degli obbiettivi posti, con l'obbiettivo di assicurare "Valore aggiunto" a UNIROCK S.r.l. e alla sua immagine.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con **UNIROCK S.r.l.**: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi da **UNIROCK S.r.l.**, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con **UNIROCK S.r.l.**

1. Principi di comportamento

UNIROCK S.r.l. considera fondamentali i principi di seguito elencati:

Rispetto di leggi e regolamenti

UNIROCK S.r.l. considera il rispetto della legge uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e per assicurare “Valore aggiunto” all’attività e pertanto **UNIROCK S.r.l.** non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

Integrità di comportamento

UNIROCK S.r.l. si ispira ai principi della Responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori, terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità dei propri prodotti e/o servizi e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato.

Ripudio di ogni discriminazione

UNIROCK S.r.l. evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Valorizzazione delle risorse umane

UNIROCK S.r.l. ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l’assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Tutela dell’ambiente

UNIROCK S.r.l. intende condurre le sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando anche comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del T.U. vigente, D.Lgs. n. 156/06. La tutela dell’Ambiente è considerato obiettivo primario e pertanto viene perseguito a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per **UNIROCK S.r.l.**, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del “risparmio energetico”, della “gestione rifiuti”, e dei materiali riciclabili.

Tutela della Salute e Sicurezza del Lavoro

UNIROCK S.r.l. intende condurre le sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista della tutela della integrità psico-fisica di tutte le persone presenti durante lo svolgimento dell’attività aziendale, assicurando sempre la corretta ed esaustiva valutazione di tutti i rischi lavorativi, l’implementazione e il costante aggiornamento di tutte le procedure e istruzioni operative finalizzate alla tutela della salute e sicurezza durante il lavoro, nel pieno rispetto del T.U. vigente, D.Lgs. n. 81/2008. La tutela della Salute e Sicurezza del Lavoro è considerato obiettivo primario e inderogabile, e pertanto viene perseguito a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per **UNIROCK S.r.l.**, cui sono sempre fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ed adeguate ai fini del perseguimento della massima sicurezza tecnica-organizzativa e procedurale tecnicamente fattibile, di cui all’articolo 2087 del codice civile e del miglioramento continuo delle performance di salute e sicurezza.

Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: UNIROCK S.r.l. si impegna ad assicurare l’informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività, e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Trattamento dei Dati . In questo quadro UNIROCK S.r.l. tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con UNIROCK S.r.l. non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

Trattamento e Protezione dei dati

UNIROCK S.r.l. raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni sul trattamento dati dettate T.U. della Privacy, D.Lgs. n. 196/2003.

Il personale di UNIROCK S.r.l. che si trova, nell’ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa, dell’informativa ed eventuali consensi ricevuti dagli interessati, e delle istruzioni operative impartite in proposito da

UNIROCK S.r.l. stesso, assicurando la puntuale ed efficace comunicazione agli organismi preposti. Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di UNIROCK S.r.l., Inoltre, le persone di UNIROCK S.r.l. sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività

A questo fine **UNIROCK S.r.l.:**

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, coinvolti nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Comportamenti professionali

Le persone che operano nell'interesse o per incarico di UNIROCK S.r.l., dipendenti amministratori e collaboratori, si impegnano ad osservare i principi di seguito elencati, Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti, favorendo lo sviluppo della professionalità propria e altrui.

Le Misure di Sicurezza e di Prevenzione adottate da UNIROCK S.r.l. per la Sicurezza e Salute sul lavoro, il Trattamento Dati e la Tutela dell'Ambiente rappresentano obblighi primari dei collaboratori di UNIROCK S.r.l., che partecipano attivamente alla loro applicazione, gestione, manutenzione e miglioramento, e s'impegnano ad assumersi pienamente le proprie responsabilità ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati consapevoli delle conseguenze per UNIROCK S.r.l. e per i propri colleghi della cattiva gestione di questi settori.

Lealtà, Onestà, Correttezza

Le persone che operano per UNIROCK S.r.l. nell'ambito della loro attività lavorativa, sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti ed assicurano piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di UNIROCK S.r.l. può giustificare una condotta non rispondente a questi principi .

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e non accettano, né assumono iniziative che possano recare pregiudizio all' UNIROCK S.r.l. o indebiti vantaggi per sé, per UNIROCK S.r.l. o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di UNIROCK S.r.l..

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di UNIROCK S.r.l., da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da UNIROCK S.r.l..

2 Criteri di condotta

2.1 Relazioni con il personale

La valorizzazione delle risorse umane è obiettivo primario di **UNIROCK S.r.l.**. All'atto della selezione per l'assunzione sono quindi adottate opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta valorizzando attitudini e capacità dei candidati per la piena rispondenza al profilo della mansione da assumere.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro vengono fornite dettagliate informazioni in merito a:

- profilo e contenuti delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- misure di prevenzione e protezione in vigore per la tutela dai rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale di **UNIROCK S.r.l.**. Per questo **UNIROCK S.r.l.** pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

UNIROCK S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. **UNIROCK S.r.l.** evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

UNIROCK S.r.l. salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o aggressivo.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono chiamate a rispettare questi principi ed a collaborare con **UNIROCK S.r.l.** per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed al responsabile delle Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione. Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

Formazione del personale

UNIROCK S.r.l. attribuisce a questo aspetto valore primario e qualificante per la propria attività, e dedica risorse, strumenti adeguati e tempo al raggiungimento degli obiettivi comportamentali con particolare attenzione alla Sicurezza e Salute sul lavoro, alla sicurezza dei Trattamenti dei Dati, alla Tutela dell'Ambiente e ai principi ispiratori del presente Codice Etico.

UNIROCK S.r.l. mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; Il piano di formazione istituzionale, assicura che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione che in ogni ulteriore passaggio professionale, cambio di mansione, ecc..

Coinvolgimento e partecipazione delle persone

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e scambio di informazioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Sicurezza e Salute sul Lavoro

UNIROCK S.r.l. si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e Valore aggiunto per **UNIROCK S.r.l.** stessa.

UNIROCK S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. Particolare attenzione viene posta all'utilizzo corretto delle attrezzature di lavoro, affidate esclusivamente a personale idoneamente addestrato (eventualmente da chi fornisce a noleggio l'attrezzatura di lavoro) e munito delle abilitazioni di legge (il tutto debitamente documentato), munite in modo inderogabile di tutti i requisiti essenziali di sicurezza e salute dei lavoratori, con assoluto rispetto delle norme cogenti comunitarie e nazionali, nonché tecniche, in materia di marcatura CE, ATEX e ogni altra marcatura obbligatoria. Inderogabile risulta sempre l'uso dei necessari e idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), affidati a personale idoneamente addestrato all'uso.

In particolare **UNIROCK S.r.l. si impegna a prevedere sempre adeguate procedure e istruzioni operative per ogni fase di lavoro.** Il manuale d'uso delle attrezzature è sempre un riferimento obbligato, che implica sempre l'obbligo del l'utilizzatore di elaborare specifica procedura per l'uso, conforme al manuale stesso, così come l'obbligo di informare, formare e addestrare operatori e addetti vietando prassi pericolose, e istituire idoneo registro di uso e manutenzione.

Obiettivo di UNIROCK S.r.l. è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività di UNIROCK S.r.l. anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento del ciclo produttivo e della struttura organizzativa realizza interventi attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere
- la segnalazione di incidenti e quasi incidenti
- l'adozione delle migliori tecnologie
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro
- lo svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro UNIROCK S.r.l. assume i seguenti indirizzi:

- 1) **UNIROCK S.r.l. intende rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'Organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività,**
- 2) **A questo fine le Misure di Prevenzione e Protezione per la Sicurezza e Salute (MSS) sul lavoro vengono gestite come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare Valore Aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente**
- 3) **Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi posti UNIROCK S.r.l. si dota di strumenti di analisi, verifica e controllo dell'effettiva applicazione delle Misure di Salute e Sicurezza, e con il supporto dei propri consulenti specialisti di settore aggiorna sistematicamente il proprio Know-How, gli strumenti e i metodi di gestione dell'attività al fine di assicurare la produzione in sicurezza.**
- 4) **UNIROCK S.r.l. utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica, elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità.**
- 5) **Il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate**

Tutela della Sicurezza dei Trattamenti dei Dati personali

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, **UNIROCK S.r.l.** si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003, recante il Codice – Testo Unico - in materia di sicurezza dei trattamenti dei Dati personali.

La norma viene applicata da **UNIROCK S.r.l.** quale strumento primario di garanzia, sia verso gli stakeholders sia verso l'Organismo di Vigilanza, e pertanto integrato nel proprio sistema di gestione. Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

Tutela ambientale

UNIROCK S.r.l. riconosce la tutela dell'Ambiente come valore primario a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte operative. Il "risparmio energetico" la "gestione dei rifiuti", il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione da **UNIROCK S.r.l.** a questi fini.

Al personale è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica di **UNIROCK S.r.l.**

2.2. Doveri del personale

Le persone accettano e condividono i principi enunciati in questo Codice Etico e si impegnano ad attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza del lavoro, dei trattamenti dei dati, della tutela dell'ambiente e del contrasto ai reati previsti dal D.Lgs. 231/01 applicabili all'attività di UNIROCK S.r.l..

Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che **UNIROCK S.r.l.** acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, eccetera).

Le persone assicurano che i Dati trattati da UNIROCK S.r.l. sono "sicuri", il che significa legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto delle informative rilasciate agli interessati ed eventuali consensi.

Incompatibilità

Tutte le persone di **UNIROCK S.r.l.** sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare:

- **Conflitto di interessi** - individuabile a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti situazioni:
 - esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle di **UNIROCK S.r.l.**, anche attraverso i familiari,
 - avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso i familiari,
 - accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con **UNIROCK S.r.l.**,
 - accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione ed è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con UNIROCK S.r.l..

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati, incluse le carte di credito aziendali utilizzate per i pagamenti,
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di **UNIROCK S.r.l.**,
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per **UNIROCK S.r.l.**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- **adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;**
- **astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;**
- **astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.**

UNIROCK S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla

privacy, statuto dei lavoratori, eccetera) e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

2.3. Relazioni con i clienti

Contratti e comunicazioni ai clienti

UNIROCK S.r.l. cura i contratti e le comunicazioni ai propri clienti nella consapevolezza che essi costituiscono la sua ragion d'essere, e pertanto correttezza e trasparenza sono indispensabili non solo nella forma ma anche nella sostanza, assicurando che la comunicazione sia esaustiva, chiara e ben compresa. Pertanto. Le comunicazioni di **UNIROCK S.r.l.**, i suoi contratti, le informazioni offerte devono essere:

- chiare, semplici ed esaustive, formulate con termini comprensibili dagli interlocutori;
- tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- sufficientemente dettagliate ed analitiche da non trascurare elementi rilevanti, ai fini della decisione del cliente.

Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone di UNIROCK S.r.l., nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. I dipendenti che sottoscrivono contratti e patti contrattuali e accordi di ogni genere in nome e per conto dell'Azienda devono agire con la piena consapevolezza che quanto concordato impegna le risorse ed è fonte di responsabilità e obbligazioni contrattuali per l'azienda.

2.4. Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per UNIROCK S.r.l. ed alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, a condizione che assicurino il rispetto dei principi ispiratori del presente Codice Etico. Il rapporto qualità/prezzo del bene o servizio, e le garanzie di assistenza e di tempestività sono i criteri di scelta determinanti nella scelta del fornitore stesso.

UNIROCK S.r.l. si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

UNIROCK S.r.l. si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eccetera;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di **UNIROCK S.r.l.** lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, ISO 9000).

Gestione dei rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di **UNIROCK S.r.l.**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, **UNIROCK S.r.l.** si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

una certificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali, tra i quali, per esempio, il DURC, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, le pari opportunità;

la possibilità per **UNIROCK S.r.l.** di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

2.5. Relazioni con i detentori del capitale di UNIROCK S.r.l.

Trasparenza contabile e gestionale

UNIROCK S.r.l. assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

Il dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali (*Consiglio di Amministrazione*) di UNIROCK S.r.l. è assicurato da una comunicazione efficace e tempestiva, sufficientemente esaustiva da permettere all'Assemblea dei Soci di assumere le decisioni in modo informato.

E' assicurata la regolare partecipazione della totalità dei Soci e degli organi sociali (*membri del Consiglio di Amministrazione*) ai lavori assembleari.

Tutela del patrimonio sociale

La gestione di **UNIROCK S.r.l.**, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, è indirizzata ad accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela di **UNIROCK S.r.l.** stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato. La corretta applicazione del presente Codice Etico e delle corrispondenti norme gestionali di interesse dell'attività risponde a questa stessa esigenza, per creare "Valore Aggiunto" ad **UNIROCK S.r.l.** ed eliminare minusvalenze occulte, fattori di deprezzamento dell'attività e rischi non gestiti.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

2.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine **Pubblica Amministrazione** si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

Principi ispiratori

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono tenuti da UNIROCK S.r.l. in funzione degli obblighi di legge ed amministrativi, per necessità esplicite con finalità dichiarate, da gestire con la massima trasparenza ed eticità di comportamento in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

A questo fine il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. La comunicazione documentata ed esaustiva nel rispetto delle procedure adottate ai sensi del T.U. sul Trattamento dei Dati costituisce un obbligo dell'Organizzazione aziendale, per cui nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazione relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona di UNIROCK S.r.l. può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per UNIROCK S.r.l..

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad UNIROCK S.r.l.: Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, diretto od indiretto, elargito da UNIROCK S.r.l. o anche tramite terzi: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta di UNIROCK S.r.l..

Qualora una persona di UNIROCK S.r.l. riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

Iniziative che UNIROCK S.r.l. può assumere

UNIROCK S.r.l., qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui UNIROCK S.r.l. voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono:

4. predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni
5. l'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione
6. **UNIROCK S.r.l.**, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti *ex lege*.

2.7 Rapporti con la collettività e diffusione delle informazioni

Contributi e sponsorizzazioni

UNIROCK S.r.l. si riserva di finanziare entro i limiti degli importi lecitamente ammessi enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Si riserva altresì di effettuare sponsorizzazioni di congressi o feste, di partiti od organizzazioni politiche che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi purchè questo avvenga nella più ampia trasparenza e sia esclusa tassativamente qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe..

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali **UNIROCK S.r.l.** può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia

UNIROCK S.r.l. non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito di **UNIROCK S.r.l.**

Comunicazione all'esterno

La comunicazione di **UNIROCK S.r.l.** verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione, nella puntuale applicazione delle procedure e disposti del T.U. sul Trattamento dei Dati, come applicato da **UNIROCK S.r.l.**; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa sono disponibili sul sito Internet di **UNIROCK S.r.l.**, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di **UNIROCK S.r.l.** con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

3. Meccanismi applicativi del codice etico

3.1 Diffusione e comunicazione

UNIROCK S.r.l. si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, tra cui il sito Internet aziendale <http://www.thecannongroup.com>, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

UNIROCK S.r.l., anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al codice etico.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

3.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- *dirigenti di UNIROCK S.r.l.*
- *Consiglio di Amministrazione*
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione di **UNIROCK S.r.l.**, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

4. comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico
5. esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico
6. contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

3.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: UNIROCK S.r.l. pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione dirigente quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

3.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con **UNIROCK S.r.l.**. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra **UNIROCK S.r.l.** e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite da **UNIROCK S.r.l.**, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.
I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di giustificare il suo comportamento ai sensi dello Statuto dei Lavoratori.

- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale, ove necessario.
- Per quanto riguarda i soggetti in posizione apicale, Amministratori o Rappresentanti legali l'OdV formalizza una comunicazione all'Assemblea dei Soci che verrà convocata in sede ordinaria o anche straordinaria in caso di urgenza su esplicita richiesta dell'OdV stesso, per le deliberazioni del caso.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui UNIROCK S.r.l. dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

3.5 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, UNIROCK S.r.l. prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni di UNIROCK S.r.l. devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4. Disposizioni finali

Il presente codice etico è stato *originariamente* approvato dal *Consiglio di Amministrazione* di UNIROCK S.r.l. in data 5 Ottobre 2015.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal *Consiglio di Amministrazione*, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.