



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

Ex D. Lgs. n. 231/2001

- Parte Generale -

Aggiornamento n.5

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione

in data 11/07/2014

INDICE

1. DEFINIZIONI.....	4
2. ASPETTI GENERALI DEL MODELLO.....	6
2.1 Il D. Lgs. 231/2001.....	6
2.2 La funzione del Modello Ex D. Lgs. 231/2001.....	7
2.3 Destinatari del Modello.....	7
2.4 Le Linee Guida di Confindustria.....	7
2.5 Struttura, sviluppo ed obiettivi del Modello.....	8
2.6 Percorso metodologico per la predisposizione del Modello.....	9
3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLI PREVENTIVI.....	11
3.1 Gli attori del controllo.....	11
3.2 I principi di controllo.....	11
3.3 I componenti del sistema di controllo preventivo.....	12
3.3.1 Codice di Comportamento e il Modello.....	12
3.3.2 Sistema Organizzativo di attribuzione delle responsabilità e meccanismi premianti.....	12
3.3.3 Procedure manuali ed informatiche di controllo (con particolare riguardo all'area finanziaria).....	13
3.3.4 Poteri autorizzativi e di firma.....	13
3.3.5 Sistemi di controllo di gestione in essere.....	14
3.3.6 Principi di selezione e formazione del personale e di comunicazione.....	14
4. IL SISTEMA DISCIPLINARE E I MECCANISMI SANZIONATORI IN RELAZIONE AL MODELLO ADOTTATO.....	16
4.1 Lavoratori subordinati.....	17
4.2 Dirigenti.....	17
4.3 Amministratori.....	18
4.4 Sindaci.....	18
4.5 Collaboratori esterni e Partners.....	18
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
5.1 I compiti dell'Organismo.....	19
5.2 I requisiti dell'Organismo.....	19
5.3 Composizione, durata e cause di ineleggibilità e decadenza.....	20
5.4 Rapporti con le strutture aziendali, flussi informativi e riporto.....	21
6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	23

1. DEFINIZIONI

Aree a Rischio	le aree di attività di Isotta Fraschini Motori S.p.A. nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei reati
Collaboratori esterni	si intendono tutti i soggetti terzi che hanno rapporti contrattuali con Isotta Fraschini Motori S.p.A.
D. Lgs. 231/2001 o Decreto	il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
Destinatari	i soggetti cui è rivolto il Modello (quali, per esempio, gli Organi Societari, le funzioni aziendali, i dipendenti, i collaboratori esterni e Partners, ecc.)
Direttive	disposizioni emesse dal Vertice Aziendale e codificate nel Manuale dell'Organizzazione.
Funzioni	i singoli enti con ruolo e compiti fondamentali specifici.
Linee Guida	le Linee Guida adottate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed integrate in data 3 ottobre 2002 con l'“Appendice integrativa in tema di reati societari” e successivamente aggiornate in data 31 marzo 2008, per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D. Lgs. 231/2001.
Modello	il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
Organi Sociali	si intendono gli Organi e i soggetti che li compongono cui è statutariamente affidata la gestione, l'amministrazione e il controllo della Società.
Organismo di Vigilanza o OdV	è l'organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e sull'aggiornamento dello stesso.
P.A.	la Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio.

Partners	sono le controparti contrattuali di Isotta Fraschini Motori S.p.A., siano esse persone fisiche o giuridiche che cooperano o collaborano con la società nell'ambito dei Processi Sensibili.
Procedures/Policy	descrizioni vincolanti dei passi di un processo, con la sequenza delle attività, le relative competenze e responsabilità, i documenti e gli strumenti da utilizzare.
Processi Sensibili	sono le attività operative nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati.
Reati	i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001.
Società	è Isotta Fraschini Motori S.p.A. o in forma abbreviata IFM, con sede legale in Viale F. de Blasio, Z.I., 70123 Bari, Italia.

2. ASPETTI GENERALI DEL MODELLO

2.1 Il D. Lgs. 231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (denominati "Enti"), ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La responsabilità amministrativa consegue innanzitutto da un reato commesso *nell'interesse* dell'ente, ossia ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'intento di arrecare un beneficio alla società; la medesima responsabilità è del pari ascrivibile alla società ogniqualvolta la stessa tragga dalla condotta illecita un qualche *vantaggio* (economico o non) di tipo indiretto, pur avendo l'autore del reato agito senza il fine esclusivo di recare un beneficio alla società. Al contrario, il vantaggio *esclusivo* dell'agente (o di un terzo rispetto all'ente) esclude la responsabilità dell'ente, versandosi in una situazione di assoluta e manifesta estraneità dell'ente al fatto di reato.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa - equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale - a carico degli Enti, per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (**soggetti apicali**);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (**soggetti sottoposti**).

Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 a fronte del compimento dei reati ricompresi nel citato Decreto e nei successivi aggiornamenti sono modulate in funzione degli illeciti commessi e si sostanziano in:

- **sanzioni interdittive**, quali il commissariamento, la revoca di licenze e concessioni, l'esclusione dalle gare e forniture pubbliche;
- **sanzioni pecuniarie**;
- **confisca** del prezzo o del profitto del reato;
- **pubblicazione** della sentenza.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. È stata peraltro prevista una forma di esonero dalla responsabilità amministrativa se, nel corso del procedimento penale, l'Ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e controllo atto a prevenire la commissione degli illeciti penali considerati e che la commissione del reato è avvenuta in modo fraudolento rispetto a detto Modello.

2.2 La funzione del Modello Ex D. Lgs. 231/2001

L'adozione del Modello, prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, è stata ritenuta da IFM un'opportunità rilevante per attuare una prevenzione "attiva" dei reati. Il Modello individua – in coerenza con il Codice di Comportamento adottato dalla Società, che ne costituisce parte integrante – le regole e le procedure che devono essere rispettate da tutti i Destinatari, ossia da coloro, come i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti e i Partners, che operano per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili alla commissione dei reati presupposto della responsabilità ex D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza garantisce un presidio costante sull'attuazione del Modello, attraverso l'attività di vigilanza sull'effettività dello stesso, di disamina in merito all'adeguatezza dello stesso e di monitoraggio complessivo nel tempo.

2.3 Destinatari del Modello

Come illustrato sopra, il Modello è indirizzato a quanti si trovino a svolgere le attività identificate a rischio, siano essi dipendenti o esterni che intrattengono relazioni d'affari con IFM. Le disposizioni contenute nel Modello devono dunque essere rispettate dal personale dirigente che opera in nome e per conto della società e dai lavoratori subordinati, opportunamente formati e informati dei contenuti del Modello medesimo, secondo le modalità di seguito indicate (paragrafo 3.3.6).

Il rispetto del Modello è garantito anche mediante la previsione di clausole contrattuali che obblighino Collaboratori esterni, Consulenti e Partner commerciali al rispetto dei principi contenuti nel Codice di comportamento nonché, ove possibile, dei protocolli specificamente inerenti l'attività svolta, pena – in difetto - la possibilità per IFM di recedere dal contratto o di risolverlo.

2.4 Le Linee Guida di Confindustria

La predisposizione del presente Modello è ispirata come anche indicato dall'art.6, comma 3, D. Lgs. 231/2001 ai codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative nello specifico le Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed integrate in data 3 ottobre 2002 con l'"Appendice integrativa in tema di reati societari" (di seguito le "Linee Guida") e successivamente aggiornate in data 31 marzo 2008.

Infatti, il Ministero di Grazia e Giustizia in data 9 Aprile 2008 ha approvato dette Linee Guida, ritenendo che l'aggiornamento effettuato sia da considerarsi "complessivamente adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6 del Decreto¹".

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate dal *management* e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:

- codice etico / di comportamento;

¹ Art. 6 del D. Lgs. 231/2001 comma 3: "I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamenti redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro i 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere uniformato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dell'OdV i cui principali requisiti siano: autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
- obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire informazioni all'OdV, anche su base strutturata, e segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche).

Resta inteso che le Linee Guida di riferimento per loro natura hanno carattere generale, mentre il Modello riflette le reali condizioni operative della Società.

2.5 Struttura, sviluppo ed obiettivi del Modello

IFM, società facente parte del Gruppo Fincantieri, ha provveduto alla realizzazione del proprio Modello Organizzativo. Il Modello si compone della presente **Parte Generale**, nella quale sono illustrate le funzioni e i principi del Modello oltre ad essere individuate e disciplinate le sue componenti essenziali: il Sistema dei controlli preventivi, il Sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori, l'Organismo di Vigilanza e l'aggiornamento nel tempo.

Questa struttura viene scelta per agevolare l'eventuale e futuro aggiornamento² sulla base dei continui cambiamenti ed integrazioni cui sarà soggetto solamente la Parte Speciale.

Il Modello organizzativo di IFM rappresenta uno strumento per l'estensione dei principi ispiratori del Modello ai vari soggetti con i quali IFM si rapporta.

Infatti, esso rappresenta il canale attraverso il quale:

- rendere consapevoli tutti i Destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto dei principi espressi dal Modello stesso e delle sanzioni disciplinari conseguenti alla loro violazione;
- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata da IFM, in quanto è contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali IFM intende attenersi nell'esercizio della attività aziendale;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla Società (e dunque indirettamente ai tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;

² E' evidente che l'aggiornamento *de quo* riguarda l'eventuale inserimento di nuovi Reati o di nuove condotte illecite, conservando invece il Modello, una struttura ed una funzione orientativa che resterà immutata sia con riferimento ai principi in esso stabiliti che avendo riguardo ai protocolli ivi indicati.

- consentire alla Società un costante controllo e un’attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dal Modello stesso.

È inoltre stata predisposta una **Parte Speciale** contenente la propria funzione e gli obiettivi, le indicazioni sulle singole tipologie di reato ritenute rilevanti al cui ipotetico rischio di commissione la Società è potenzialmente esposta, i relativi obiettivi di controllo e principi di comportamento, i relativi flussi informativi nonché la relativa matrice area di rischio in allegato.

2.6 Percorso metodologico per la predisposizione del Modello

L’art. 6, comma II, lett. a) del D. Lgs. n. 231/2001 espressamente prevede che il Modello di organizzazione e gestione dell’ente debba “individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati”. L’identificazione dei processi societari “sensibili” alla realizzazione degli illeciti indicati nel medesimo articolato ha rappresentato pertanto il punto di partenza per la definizione del Modello di IFM; si è così provveduto ad effettuare un’accurata verifica delle attività poste in essere dalla società, nonché delle sue strutture organizzative, onde individuare i “rischi di reato” ravvisabili nei diversi settori di attività.

Nello sviluppo del Modello il primo passo compiuto da IFM è stata l’individuazione dei “rischi” ai quali la Società deve prestare attenzione, ovvero l’identificazione di quei reati (fra quelli indicati dal D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni) che potrebbero essere realizzati nell’ambito delle attività svolte dalla Società. Parallelamente a questa analisi, è stata effettuata una mappatura delle singole aree aziendali interessate dalle potenziali casistiche di reato. Si è in altre parole realizzato un collegamento fra le particolari fattispecie previste dal decreto ed i settori e le persone dell’azienda che per la loro attività, le funzioni svolte ed i poteri loro concessi potrebbero porre in essere proprio quella particolare condotta illecita. Una volta individuati i “rischi” e le aree ad essi soggette, è stata eseguita una mappatura delle possibili modalità pratiche di attuazione degli illeciti penali nelle aree interessate. Quest’ultima elencazione non è da ritenersi esaustiva di tutte le situazioni realizzabili, ma sarà di volta in volta aggiornata, secondo quella che è la ratio dello stesso D. Lgs. 231/2001, sulla base dell’esperienza e della dottrina. Tale lavoro di analisi e classificazione, dal quale sono scaturite le tavole e i commenti riportati nella Parte Speciale, è stato vagliato in funzione dei sistemi di controlli preventivi posti in essere dalla Società e i cui tratti salienti sono oggetto di disamina nel capitolo seguente.

In tal modo, si è inteso “ritagliare” il Modello sugli specifici ambiti operativi e sulle strutture organizzative di IFM con riferimento ai rischi di reato in concreto prospettabili.

Il lavoro di realizzazione del Modello si è quindi sviluppato in diverse fasi, che sono state realizzate nel rispetto dei principi fondamentali della documentazione e della verificabilità delle attività, così da consentire la comprensione e la ricostruzione di tutta l’attività progettuale realizzata nonché il rispetto dei dettami del D. Lgs. 231/2001.

Partendo dall’analisi dei documenti societari (manuali, procedure, processi principali, organigramma, deleghe di potere e procure formalizzate, disposizioni organizzative, documento di valutazione del rischio, ecc.) e dall’esame della normativa vigente nel settore, lo svolgimento di interviste e colloqui con i responsabili delle varie unità e funzioni aziendali hanno portato ad individuare e censire i contratti, i comportamenti ed i processi suscettibili (potenzialmente) di risolversi nei Reati.

Si descrivono qui di seguito, brevemente, le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio, sulle cui basi si è poi dato luogo alla predisposizione del Modello.

- Mappatura aziendale delle aree a rischio reato

La redazione ed implementazione di un Modello di prevenzione è strettamente legata ad una corretta ed efficace (previa) mappatura dei rischi-reato sulla base dei processi e sub processi della Società. È seguita un’analisi dettagliata di ciascuna attività specificatamente intesa a verificare sia le concrete modalità operative, sia la ripartizione delle competenze focalizzando l’attenzione sui fattori di rischio, il loro impatto ed eventuali elementi di criticità del verificarsi dello stesso.

Il fine di questa fase è l'analisi del contesto aziendale, per identificare in quale area e/o settore di attività e secondo quale modalità vi sia la (potenziale) possibilità di commissione dei Reati.

- Identificazione dei processi sensibili (“as-is” analysis)

L'identificazione dei Processi Sensibili è stata attuata, come già anticipato, attraverso il previo esame della documentazione aziendale (principali procedure in essere, procure e deleghe, ecc.) nonché attraverso una serie di interviste con i soggetti “chiave” nell'ambito della struttura aziendale, proprio al fine di individuare i Processi Sensibili e i sistemi e/o le procedure di controllo già in atto con riferimento ai medesimi.

Questa analisi ha tenuto in debita considerazione tutte le attività che prevedano, anche in astratto, un contatto ovvero una interazione tra talune risorse aziendali e, per esempio, soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio, nonché, come già detto, considerando le attività sociali che possano influire sulla commissione dei reati societari ovvero, più in generale, dei Reati.

- Creazione della “gap analysis”

Sulla base della situazione attuale (controlli e procedure esistenti in relazione ai processi sensibili) e delle previsioni e finalità del D. Lgs. 231/2001, si sono individuati i punti di criticità rispetto alla prevenzione del rischio-reato; si sono quindi elaborate le azioni atte a migliorare o integrare le attuali procedure interne ed i requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un Modello specifico di organizzazione, gestione e controllo.

- Redazione del Modello organizzativo

Il Modello, come detto, è costituito da una “Parte Generale” e da una “Parte Speciale” predisposta per le diverse categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001, nonché da allegati come documenti inerenti o rappresentanti la struttura societaria, reports specifici, ecc..

I momenti fondamentali successivi allo sviluppo del Modello si possono individuare:

- predisposizione di adeguate attività di controllo a prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto (vedi capitolo 3 sul sistema dei controlli preventivi);
- verifica ex post dei comportamenti aziendali di particolari aree sensibili attraverso il monitoraggio su report specifici;
- realizzazione di un Codice di Comportamento;
- diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello ed eventuale successivo aggiornamento periodico.

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLI PREVENTIVI

3.1 Gli attori del controllo

In IFM - con riferimento alle tematiche oggetto del D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni e modifiche - la responsabilità delle attività di controllo, monitoraggio e vigilanza è schematicamente, così distribuita:

Organi societari e funzioni aziendali	<i>Economicità (efficacia ed efficienza della gestione)</i>	<i>Affidabilità del sistema informativo e del controllo interno</i>	<i>Conformità alle leggi e regolamenti</i>
ALTA DIREZIONE (CdA, Vertice Aziendale)	✓	✓	✓
COLLEGIO SINDACALE		✓	✓
CONTROLLO DI GESTIONE (di Gruppo)	✓	✓	✓
INTERNAL AUDITING (di Gruppo)	✓	✓	✓
ENTI QUALITÀ		✓	✓
ENTI SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO			✓
Enti esterni			
SOCIETÀ DI REVISIONE		✓	✓
ENTI PUBBLICI DI SORVEGLIANZA SU SICUREZZA ED IGIENE LAVORO (INAIL, Aziende sanitarie, Ispettorato del lavoro, ARPA, Vigili del fuoco, ecc.)			✓

3.2 I principi di controllo

I principi di controllo cui il Gruppo si ispira e che trovano applicazione nelle componenti del Sistema di controllo sono:

- **“Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”**

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata documentazione sulla quale gli Enti aziendali preposti possono 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.

- **“Nessuno può gestire in autonomia un intero processo”**

Il sistema di controllo operante in azienda garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, il sistema prevede che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

- **“Documentazione dei controlli”**

L'effettuazione dei controlli, anche di supervisione, effettuati in coerenza con le responsabilità assegnate, deve essere sempre documentata (eventualmente attraverso la redazione di verbali).

3.3 I componenti del sistema di controllo preventivo

I componenti del sistema di controllo preventivo, che vengono individuati dall'azienda per garantire l'efficacia del Modello nel rispetto dei “principi di controllo” indicati sono in linea con quelli previsti nell'ambito del Gruppo - e fatta salva l'esigenza di successivi adeguamenti e/o aggiornamenti - sono i seguenti.

3.3.1 Codice di Comportamento e il Modello

Il Codice di Comportamento rappresenta un insieme di principi inderogabili per ogni destinatario del Modello.

Il Codice di Comportamento adottato da IFM stabilisce, anche ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni, le regole di comportamento generale che tutti coloro che lavorano in azienda, senza distinzioni o eccezioni, e quelli con cui mantiene espliciti rapporti contrattuali, sono impegnati ad osservare e a fare osservare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Gli eventuali atti compiuti dai dipendenti in violazione del codice di comportamento non impegnano in alcun modo l'azienda che potrà esperire tutte le azioni, da quelle disciplinari a quelle dell'autorità competente, a tutela e garanzia dei propri interessi.

Si rende opportuno precisare che:

- il Codice di Comportamento rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della società allo scopo di esprimere una serie di principi di etica aziendale che la società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Il Codice di Comportamento richiama principi di comportamento idonei a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto e pertanto rappresenta formalmente una componente integrante del Modello medesimo.

Il Codice di Comportamento è inserito nel sistema intranet aziendale a cui tutti i dipendenti hanno accesso e nel sito Internet della Società, in quest'ultimo anche nella versione in inglese, per l'opportuna conoscenza da parte dei terzi che intrattengono relazioni commerciali con IFM.

3.3.2 Sistema Organizzativo di attribuzione delle responsabilità e meccanismi premianti

Il Sistema organizzativo aziendale trova manifestazione nel “Manuale dell'organizzazione” curato ed aggiornato dalla funzione Organizzazione della Capogruppo. Il Manuale dell'organizzazione - inserito nel sistema intranet aziendale a cui tutti i dipendenti hanno accesso - è composto da Ordini di servizio, Linee guida, Direttive, Normative e procedure, Organigrammi, Comunicazioni della Capogruppo. Gli “organigrammi” riflettono l'attribuzione delle responsabilità e delle linee di dipendenza gerarchica comunicati con gli Ordini di Servizio emanati dall'Amministratore Delegato. Le Linee guida, le Direttive, le Normative e procedure descrivono nell'ambito dei rispettivi processi e/o subprocessi i compiti di ciascun ente aziendale e ne specificano i rapporti funzionali con gli altri Enti, rapporti sempre caratterizzati dalla contrapposizione delle funzioni,

dalla separazione dei compiti e dalla formalizzazione. Il sistema premiante dei dipendenti è coerente col fine di indirizzare le attività del personale operativo e manageriale verso l'efficiente conseguimento degli obiettivi aziendali. Gli obiettivi (target di performance) sono perseguibili, condivisi ed accettati ad ogni livello.

3.3.3 Procedure manuali ed informatiche di controllo (con particolare riguardo all'area finanziaria)

I Sistemi Informativi aziendali si basano sul sistema integrato SAP. Gli step di controllo insiti in SAP regolano lo svolgimento sequenziale delle attività garantendo la separazione dei compiti e delle funzioni di coloro che lo alimentano e assicurano la coerenza dei dati e delle informazioni col sistema organizzativo aziendale. Le previste firme manuali / elettroniche garantiscono la supervisione e l'autorizzazione delle operazioni. La gestione ed il controllo dei profili di abilitazione per ciascun modulo SAP sono attribuiti al Responsabile dell'area funzionale prevalentemente interessata (key user) e la responsabilità delle soluzioni tecniche è attribuita ai singoli Referenti IT dipendenti della funzione Information Technology e, ricorrendo il caso, agli Amministratori di Sistema. Gli accessi e le abilitazioni sono abbinate ai singoli utenti in relazione ai compiti organizzativi assegnati e le password "personali" di accesso vengono cambiate trimestralmente (blocco di sistema). Le abilitazioni nelle aree sensibili vengono periodicamente monitorate per evidenziare eventuali criticità.

Tutte le operazioni della gestione finanziaria (incassi - pagamenti - fidejussioni - finanziamenti - strumenti finanziari, ecc.) effettuate dalla funzione Finanza o dagli Enti a ciò espressamente autorizzati, transitano sui conti correnti bancari intestati alla Società e vengono riprese nel modulo SAP di contabilità. Le disposizioni di pagamento devono essere effettuate con firme abbinate di procuratori appartenenti a funzioni diverse ma affini, secondo quanto previsto dalle direttive aziendali che regolano i poteri di rappresentanza. In ogni caso devono essere sempre salvaguardati i principi di trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività aziendale.

Tutte le fatture ricevute trovano corrispondenza in una fornitura / prestazione comprovata secondo le norme aziendali (entrata materiali, comprovante lavori, benessere dell'ente richiedente per prestazione ricevuta) e vengono proposte per il pagamento dopo la verifica dei relativi ordini / contratti emessi dalle funzioni a ciò abilitate.

Periodicamente vengono effettuate verifiche sulle situazioni contabili riguardanti banche, clienti, fornitori, legali, avvocati, agenti, consulenti e intermediari. Su ciascuno di questi soggetti sono possibili tutti gli approfondimenti informativi.

I saldi ed i movimenti di cassa vengono periodicamente verificati nella salvaguardia del principio della separazione dei compiti e delle responsabilità.

Le spese sostenute con carte di credito aziendale e le spese di rappresentanza devono essere autorizzate, documentate ed inerenti l'attività aziendale.

3.3.4 Poteri autorizzativi e di firma

L'Azienda intrattiene i rapporti con l'esterno, a qualsiasi titolo e con qualsiasi interlocutore (pubblico o privato, nazionale o estero) esclusivamente con i dipendenti a ciò espressamente autorizzati. I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite e devono essere espressamente indicati nelle procure e portati a conoscenza dell'interlocutore.

Per le diverse tipologie di attività e/o di spesa connesse all'attività aziendale sono individuate precise responsabilità, limiti e modalità di approvazione.

L'assegnazione di incarichi a dipendenti della Pubblica Amministrazione avviene nel rispetto delle normative vigenti ed i rapporti con i rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni sono improntati alla massima collaborazione e correttezza e sono caratterizzati da elevati standard autorizzativi, di tracciabilità e di monitoraggio / controllo.

3.3.5 Sistemi di controllo di gestione in essere

Il sistema di controllo di gestione della società si basa sul modulo di SAP che consente la rilevazione dei costi per commessa. In particolare, le commesse riguardanti la ricerca nazionale finanziata sono suddivise per tipologia (area / tema / linea) mentre, per la ricerca europea, viene aperta una commessa per ciascun progetto approvato e finanziato. Ciascun Responsabile di servizio, in coerenza con la struttura organizzativa e tramite l'integrazione con gli altri Enti aziendali:

- assicura la pianificazione operativa delle attività assegnate;
- raccoglie dagli Enti aziendali interessati elementi di valutazione su costi, proventi, impegni finanziari; a tal fine mantiene i necessari contatti con l'Alta Direzione e con le omologhe funzioni della Capogruppo;
- promuove lo sviluppo di efficaci sistemi di controllo e ne assicura utilizzo e la diffusione in Azienda. Fornisce altresì al Vertice Aziendale rapporti che illustrano le situazioni verificatesi a fronte di quelle previste, segnalando e commentando le deviazioni significative.

Per questo predispone schemi ed indici di valutazione di tipo economico dei fenomeni aziendali relativi ai fatti gestionali, perché l'analisi antecedente, concomitante e consuntiva degli stessi sia accurata, tempestiva e consenta l'individuazione di alternative decisionali. Il controllo si basa, altresì, sulla sistematica azione di analisi dei processi di risk assessment interni alle singole funzioni.

3.3.6 Principi di selezione e formazione del personale e di comunicazione

Il processo di selezione, assunzione e progressione di carriera del personale è svolto nel pieno rispetto delle normative di Legge e degli accordi contrattuali vigenti ed è caratterizzato da trasparenza, obiettività e tracciabilità.

La formazione e la comunicazione sono strumenti centrali nella diffusione del Modello Organizzativo e del Codice di comportamento che l'azienda ha adottato, costituendo parte essenziale del sistema normativo che tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere, ad osservare e ad attuare nell'esercizio delle rispettive funzioni.

A tal fine IFM ha predisposto un sistema di differenti attività formative e informative da rivolgersi a tutto il personale, con gradi di approfondimento differenziati sulla base dei destinatari coinvolti e delle aree di rischio previste dal Decreto Legislativo 231/2001.

COMUNICAZIONE

- In fase di assunzione, Le Risorse Umane promuovono nei confronti dei neo assunti l'informativa relativa al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed al Codice di Comportamento; una copia di entrambi i documenti viene consegnata il primo giorno di lavoro.
- È inoltre accessibile dalla intranet aziendale un'ampia sezione appositamente dedicata al Decreto Legislativo n.231/2001 ed al Codice di comportamento in cui sono disponibili e costantemente aggiornati, oltre alla citata documentazione, anche comunicati informativi in materia e una presentazione divulgativa che tratta la Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche ex D. Lgs. 231/01.
- Al fine di garantire infine la più ampia diffusione a tutti i dipendenti, copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e copia del Codice di comportamento sono affissi agli albi Aziendali.

La comunicazione è attuata inoltre attraverso gli strumenti organizzativi costituiti da Intranet aziendale e Internet, Ordini di Servizio, Procedure, Comunicazioni Interne e anche dagli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di

informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. Tali strumenti assicurano una comunicazione capillare, efficace, autorevole (cioè emessa ad adeguato livello), chiara e dettagliata, periodicamente aggiornata e ripetuta.

FORMAZIONE

IFM ha scelto di appoggiarsi alla struttura formativa di Fincantieri, appositamente studiata al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale relativamente al D. Lgs. 231/01, agli obblighi normativi da esso derivanti che devono essere ottemperati da tutti i dipendenti e, più in generale, alle ricadute in materia di comportamento derivanti dall'adozione del Modello Organizzativo.

Gli interventi formativi, erogati a cura delle Risorse Umane, prevedono:

- corsi di formazione e aggiornamento sul D. Lgs. 231/01 per i dipendenti, fruibili in modalità e_learning;
- moduli specifici dedicati al al D. Lgs. 231/01 e inseriti nei corsi istituzionali per neo assunti e per quadri;
- seminari ad hoc di approfondimento del D. Lgs. 231/01 rivolti a specifiche fasce di popolazione aziendale quali Responsabili di Ente e Procuratori.

I corsi sono a carattere obbligatorio; le Risorse Umane provvedono altresì a tracciare e registrare l'avvenuta partecipazione ai corsi formativi da parte del personale.

IFM, inoltre, promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice di Comportamento e del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori ai quali vengono resi disponibili entrambi i documenti attraverso la consultazione on line sul sito Internet della Società.

4. IL SISTEMA DISCIPLINARE E I MECCANISMI SANZIONATORI IN RELAZIONE AL MODELLO ADOTTATO

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso. Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso e nelle procedure integranti il medesimo che comportino la commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. Essendo il Modello costituito anche dal complesso del corpo normativo che ne è parte integrante, ne deriva che per "violazione del Modello" deve intendersi anche la violazione di una o più procedure che esponano la Società anche solo ad una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal medesimo Decreto. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello e dalle relative procedure sono assunte da IFM in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Nei singoli casi, l'individuazione e l'applicazione delle sanzioni specifiche deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo i seguenti criteri generali:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione o del pericolo creato, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- entità del danno in ipotesi creato a IFM dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti o condivisione di responsabilità con altri lavoratori nella commissione della violazione;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio (recidiva)

Un punto qualificante del Modello è il riferimento al sistema sanzionatorio previsto in ambito IFM dalle "**Norme per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**", sistema che risulta pienamente valido anche per la violazione delle norme del Codice di Comportamento. La mancata osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Modello e nelle relative procedure, infatti, ledendo il rapporto di fiducia instaurato con la Società, determina l'attivazione di azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Pertanto il Modello e le relative procedure nonché il Codice di Comportamento sono resi vincolanti per tutti i dipendenti mediante le apposite azioni informative a tratto generale.

La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dall'azienda non deve necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del Codice di Comportamento e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge.

In ordine alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare va ricordato che, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, i provvedimenti sanzionatori previsti in ambito IFM sono rispettosi delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative di legge e contrattuali, dove applicabili, e sono caratterizzati, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni ("Criterio di correlazione").

4.1 Lavoratori subordinati

In particolare, in conformità al Titolo denominato "Rapporti in azienda" contenuto nel vigente Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori Metalmeccanici, si prevede che:

- a) Incorre, secondo la gravità dell'infrazione, nei seguenti provvedimenti: RICHIAMO VERBALE, AMMONIZIONE SCRITTA, MULTA, SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE il dipendente che violi il Codice di Comportamento e/o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree di rischio, un comportamento non conforme alle procedure e prescrizioni del Modello, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda" di cui ai suddetti "Criteri di correlazione".
- b) Può incorrere nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO il dipendente che violi il Codice di Comportamento e/o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree di rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello che, pur essendo di minore gravità di quello di cui al punto c), sia comunque tale da esporre la Società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati, dovendosi ravvisare in detto comportamento un atto tale da far venire meno la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore di cui ai suddetti "Criteri di correlazione".
- c) Incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il dipendente che violi il Codice di Comportamento e/o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree di rischio un comportamento deliberatamente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare nel suddetto comportamento una condotta tale da provocare all'azienda grave nocimento morale e/o materiale nonché da costituire delitto a termine di legge di cui ai suddetti "Criteri di correlazione". In particolare, sarà irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro (c.d. giusta causa) quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: 1) violazione di procedure e prescrizioni del "Modello" aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso tra quelli previsti nel D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche, tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro; 2) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni, etc.

4.2 Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dall'art. 7 Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali

In particolare, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lett. b) e 7 del D. Lgs. 231/2001 e, limitatamente a tali norme, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, le sanzioni indicate nel presente paragrafo si applicano nei confronti dei dirigenti che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del "Modello" dirette a garantire lo svolgimento di attività in conformità della legge e a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico o funzionale sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del "Modello".

A fronte di tali comportamenti, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, si applicano le sanzioni di seguito indicate:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel RICHIAMO SCRITTO all'osservanza del Modello, quale condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO CON PREAVVISO;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.

4.3 Amministratori

In caso di violazione del Codice di comportamento e/o del Modello da parte di Amministratori di IFM, l'Organismo ne informa l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti più opportuni tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea degli azionisti, al fine di adottare le misure più idonee. Se del caso, il Collegio Sindacale comunica alla Consob le irregolarità verificatesi.

4.4 Sindaci

In caso di violazione del Codice di comportamento e/o del Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa tutti i restanti Sindaci ed il Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti i restanti componenti del Collegio Sindacale, assume i provvedimenti più opportuni.

4.5 Collaboratori esterni e Partners

Qualora la violazione, riconducibile al campo di applicazione del D. Lgs. 231/2001, fosse posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto nell'ambito dei rapporti contrattuali con IFM, è prevista, quale sanzione, la risoluzione del contratto in applicazione delle clausole contrattuali e delle norme di legge e, se del caso, la relativa denuncia all'autorità competente.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 I compiti dell'Organismo

Nel dettaglio, le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, possono così schematizzarsi:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
 - presentazione di proposte di adeguamento del Modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni delle Risorse Umane ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio di Amministrazione;
 - follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.
- monitoraggio dell'efficacia delle procedure interne e delle regole di Corporate Governance;
- esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può coadiuvare le funzioni aziendali preposte nel promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza del Modello e nel segnalare l'esigenza di provvedimenti in presenza di violazione dello stesso e del Codice di Comportamento.

5.2 I requisiti dell'Organismo

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del Decreto e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è avvenuta in modo da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il Decreto stesso richiede per tale delicata funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

- **Autonomia ed indipendenza:** queste qualità sono garantite dal posizionamento dell'Organismo nella struttura organizzativa aziendale, in cui gode di autonomia ed indipendenza dagli organi sociali, e dal "riporto" direttamente al Consiglio di Amministrazione. A questa collocazione si accompagna, inoltre, l'assenza di compiti operativi.
- **Professionalità:** il componente dell'Organismo di Vigilanza è in possesso delle competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che l'Organismo è chiamato a svolgere, avvalendosi inoltre, se ritenuto necessario, del supporto tecnico di soggetti interni ed esterni alla Società. Per lo svolgimento dei propri compiti l'Organismo si avvale del supporto operativo della funzione Auditing della Capogruppo, nonché delle altre funzioni aziendali che si dovessero rendere utili allo svolgimento delle proprie attività.
- **Continuità di azione:** risulta garantita dalle modalità e tempistiche di svolgimento dei compiti previste dal Regolamento

5.3 Composizione, durata e cause di ineleggibilità e decadenza

In considerazione degli orientamenti prevalenti ed all'adozione del Codice di Comportamento, in relazione alla attuale struttura organizzativa di IFM nell'ambito del Gruppo Fincantieri e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 lettera b del D. Lgs. 231/01, i compiti dell'Organismo di Vigilanza - costituito in forma di organo monocratico - siano affidati ad un professionista esterno di comprovata esperienza nel campo della revisione contabile. L'Organismo di Vigilanza così individuato si avvale operativamente delle risorse allocate presso la Capogruppo o, alternativamente, di risorse esterne (consulenti) sulla base, in entrambi i casi, di un predefinito contratto.

L'Organismo così istituito resta in carica per 3 (tre) anni, coincidenti con gli esercizi sociali.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza del componente dell'Organismo di Vigilanza:

- a) relazione di coniugio, parentela o affinità entro il 4° grado, di convivenza di fatto, o rapporti di persone che rientrano nella sfera affettiva, con:
 - componenti del Consiglio di Amministrazione,
 - persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua struttura organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale,
 - persone che esercitano – anche di fatto – la gestione e il controllo della Società, sindaci della Società e la società di revisione nonché gli altri soggetti indicati dalla legge;
- b) conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società o con società controllate, che ne compromettano l'indipendenza;
- c) titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società o su società controllate;
- d) funzioni di amministratore esecutivo ricoperte, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- e) rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza;
- f) provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs 231/2001;
- g) condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove uno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico del componente, questi dovrà darne notizia immediata al Presidente e all'Amministratore Delegato, per la formulazione della proposta di sostituzione al Consiglio di Amministrazione ai sensi del presente paragrafo, e decadrà automaticamente dalla carica.

In casi di particolare gravità il Consiglio di Amministrazione potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un interim o la revoca dei poteri. Costituirà motivo di sospensione o di revoca:

- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);

- grave inadempimento delle funzioni e/o dei poteri dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo opera sulla base di un "Regolamento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza" che viene adottato in autonomia dall'Organismo stesso e trasmesso al Consiglio di Amministrazione per opportuna conoscenza.

5.4 Rapporti con le strutture aziendali, flussi informativi e riporto

L'Organismo di Vigilanza, al fine di ottemperare ai compiti stabiliti dalla legge, provvede all'attivazione delle iniziative ritenute idonee alla realizzazione di un efficace monitoraggio sulla applicazione del Modello, del Codice di Comportamento e, in generale, delle procedure aziendali in tutti gli ambiti aziendali ritenuti sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. A titolo esemplificativo, le iniziative dell'OdV possono sostanziarsi nella richiesta di informazioni al personale della Società in presenza di eventi significativi o in richieste strutturate per tipologia di informazioni e per funzioni aziendali referenti, aventi cadenza periodica. Le modalità di esercizio di dette iniziative e la struttura delle informazioni periodiche richieste alle diverse funzioni aziendali sono, di norma, regolamentate da apposite regole che forniscono le linee guida comportamentali nei diversi ambiti in cui il D. Lgs. 231/2001 si articola.

L'Organismo redige un programma annuale di verifiche sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo nonché sul rispetto del Codice di comportamento.

L'Organismo ha libero accesso presso tutte le funzioni aziendali e può disporre che queste forniscano periodicamente e/o a richiesta le informazioni, i dati e le notizie ritenute utili per lo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti dal Decreto Legislativo 231/2001. A tale fine incontra i Responsabili delle Strutture aziendali e richiede idonei e mirati "report di segnalazione" inerenti le attività aziendali sensibili ai sensi del Modello ex D. Lgs. 231/2001.

Le verifiche sono svolte avvalendosi operativamente del supporto delle funzioni Legale ed Auditing e, per casi specifici di consulenti esterni.

L'Organismo riceve le segnalazioni circa presunte violazioni del Codice di comportamento e del Modello organizzativo dai componenti degli Organi della Società, dai Responsabili di funzione, nonché dai dipendenti, dai collaboratori esterni, fornitori e clienti anche in forma anonima. L'Organismo decide, se effettuare approfondimenti o se procedere all'archiviazione della segnalazione, motivando adeguatamente la scelta effettuata.

L'Organismo riceve, valuta ed archivia le dichiarazioni di responsabilità e di assenza di conflitti di interessi da rilasciarsi da parte degli Amministratori e da parte di tutti i Procuratori.

Il riporto è previsto su due livelli: al Consiglio di Amministrazione se la situazione oggetto di rilievo vede interessata la struttura aziendale e allo stesso Consiglio e al Collegio Sindacale nei casi di coinvolgimento dei vertici aziendali, di membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale.

Al termine di ogni esercizio, l'Organismo redige una relazione sull'attività svolta, che trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale. L'Organismo di Vigilanza scambia informazioni con il Collegio Sindacale ed intrattiene rapporti con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e con l'Amministratore Delegato.

Gli Enti competenti devono obbligatoriamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di soggetti apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati ricompresi nel D. Lgs. 231/2001.

Per le sopra citate segnalazioni nonché per tutte le altre comunicazioni o segnalazioni spontanee interne o esterne all'Organismo di Vigilanza, possono essere utilizzati i seguenti indirizzi:

indirizzo e-mail: OdV@IFM.it

Viene assicurata la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui si venga in possesso, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, IFM non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento) o discriminerà in alcun modo in ambito lavorativo il personale della società che:

- abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al rispetto di questo documento o dei documenti anti-corruzione o comunque delle normative di legge in materia;
- si sia rifiutato di effettuare azioni contrarie a questo documento o ai documenti anti-corruzione, anche se in conseguenza di tale rifiuto ci siano state conseguenze negative per il business della Società.

6. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

In ragione della complessità della struttura organizzativa della Società l'Organismo di Vigilanza svolge un importante ruolo di natura propulsiva, propositiva e di critica costruttiva, poiché valuta e determina tecnicamente le variazioni apportare al Modello, formulando adeguate proposte al Consiglio di Amministrazione che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
- significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile di funzione per i programmi di formazione per il personale;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le Linee Guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida;
- verificare le esigenze di aggiornamento del Modello.

L'attività di aggiornamento è funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.