

FINCANTIERI



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO Ex D. Lgs. n. 231/2001

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 18/09/2009

Documento per divulgazione esterna

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Il D. Lgs. 231/2001.....	3
1.2 Sviluppo del Modello.....	3
2. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLI PREVENTIVI	5
2.1. Gli attori del controllo	5
2.2. I principi di controllo	5
2.3. I componenti del sistema di controllo preventivo	6
2.3.1. Codice di Comportamento.....	6
2.3.2. Sistema Organizzativo di attribuzione delle responsabilità e meccanismi premianti.....	6
2.3.3. Procedure manuali ed informatiche di controllo (con particolare riguardo all'area finanziaria).....	6
2.3.4. Poteri autorizzativi e di firma	7
2.3.5. Sistemi di controllo di gestione in essere e la gestione del rischio	7
2.3.6. Principi di selezione e formazione del personale e di comunicazione	8
3. MAPPA DOCUMENTATA DELLE POTENZIALI MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI ILLECITI NELLE AREE A RISCHIO	9
3.1 Generalità	9
3.2 Reati in danno della Pubblica Amministrazione	11
3.3 Reati societari e market abuse	12
3.4 Delitti colposi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.....	13
3.5 Frode informatica e Reati informatici	15
4. IL SISTEMA DISCIPLINARE E I MECCANISMI SANZIONATORI IN RELAZIONE AL MODELLO ADOTTATO	16
4.1. Lavoratori subordinati.....	16
4.2. Amministratori	16
4.3. Sindaci.....	16
4.4. Collaboratori esterni e partners	16
4.5. Formazione del personale e diffusione del Codice di Comportamento e del Modello Organizzativo..	16
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
5.1. I compiti dell'Organismo.....	18
5.2. I requisiti dell'Organismo.....	18
5.3. Composizione	19
5.4. Flussi informativi	19
APPENDICE	21
APPENDICE I: Descrizione dei reati	22
APPENDICE II: Dichiarazione di responsabilità (Consiglieri di Amministrazione).....	23
APPENDICE III: Dichiarazione di responsabilità (Procuratori).....	24
APPENDICE IV: Dichiarazione di insussistenza incompatibilità (Componenti Organismo di Vigilanza)	25

1. INTRODUZIONE

1.1 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.

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.

1.2 Sviluppo del Modello

Fincantieri - Cantieri Navali Italiani S.p.A. ha provveduto alla realizzazione del proprio Modello Organizzativo. A questo scopo, il primo passo compiuto 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. Tale lavoro di analisi e classificazione, dal quale sono scaturite le tavole e i commenti riportati nel successivo capitolo 3, 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.

2. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLI PREVENTIVI

2.1. Gli attori del controllo

In Fincantieri - 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		✓	✓
DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI		✓	✓
CONTROLLO DI GESTIONE	✓	✓	✓
INTERNAL AUDITING	✓	✓	✓
ENTI QUALITÀ		✓	✓
ENTI SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO			✓
Enti esterni			
SOCIETÀ DI REVISIONE		✓	✓
ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE (es: RINA, Marina Militare Italiana)			✓

2.2. 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).

2.3. 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 - e fatta salva l'esigenza di successivi adeguamenti e/o aggiornamenti - sono i seguenti.

2.3.1. Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento adottato dal Gruppo Fincantieri 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, sono impegnati ad osservare e a fare osservare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. 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 Fincantieri.

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.

2.3.2. 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. 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. Gli “organigrammi” riflettono l'attribuzione delle responsabilità e delle linee di dipendenza gerarchica comunicati con gli Ordini di Servizio emanati dall'Amministratore Delegato e, per le rispettive strutture organizzative, dalle Direzioni Navi. Le Linee guida, le Direttive, le Normative e procedure descrivono 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.

2.3.3. 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 Sistemi Informativi Aziendali 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 abbinata di procuratori appartenenti a funzioni diverse ma affini. 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 dagli enti Amministrativi (centrali e periferici) dopo la verifica dei relativi ordini / contratti emessi dalle funzioni preposte (Acquisti ed enti aziendali a ciò abilitati). Eventuali anomalie ed eccezioni devono essere adeguatamente motivate e sono regolate da specifici flussi informativi / autorizzativi.

Le risultanze della contabilità vengono riconciliate trimestralmente da enti esterni alla funzione Finanza per quel che riguarda gli estratti conto di tutte le banche; periodicamente vengono effettuate verifiche sulle situazioni contabili riguardanti 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. Sistemi di controllo di gestione in essere e la gestione del rischio

Fincantieri dispone di un sistema strutturato a supporto delle attività di Pianificazione e Controllo, sviluppato coerentemente con gli obiettivi strategici del Gruppo e la sua struttura organizzativa.

Il sistema di controllo di gestione della Società si compone di tre elementi costitutivi: un insieme di Processi finalizzati a pianificare e a monitorare le prestazioni aziendali, un set di Strumenti tecnico-contabili, progettati per elaborare informazioni a supporto dei processi decisionali, e un Sistema di reporting destinato a diffondere le informazioni raccolte.

I processi e gli strumenti sono organizzati sulla base di una piattaforma informatica integrata realizzata prevalentemente con l'utilizzo di moduli SAP che vengono alimentati dai tre livelli organizzativi di Fincantieri: Stabilimenti - Direzioni Navi - Corporate. L'aggregazione dei dati è di tipo bottom-up e riguarda: la singola commessa / centro di costo (massimo dettaglio), le Direzioni Navi (aggregazione delle commesse appartenenti alla stessa Direzione), le Business Unit (identificano le Business Unit del Gruppo e ricomprendono la Corporate e le Società controllate) ed il Gruppo (visione consolidata dell'intero Gruppo).

La funzione aziendale preposta al controllo di gestione della Società - in coerenza con le linee di indirizzo strategico dettate dal Consiglio di Amministrazione:

- assicura la pianificazione operativa tramite l'integrazione delle singole ipotesi di piano formulate dalle Direzioni Navi in un piano unico, bilanciato e congruente, con il supporto delle Direzioni specialistiche per quanto riguarda la verifica di agibilità e di validità economica;
- raccoglie dagli enti aziendali interessati elementi di valutazione e fattibilità delle alternative di piani in termini di costo, proventi, impegni finanziari; a tal fine mantiene i necessari contatti con le Direzioni Navi e le altre Direzioni che curano gli aspetti commerciali, tecnici, operativi e finanziari;
- promuove lo sviluppo di efficaci sistemi di controllo di gestione, e ne assicura l'utilizzo e la diffusione in Azienda, affinché detti sistemi forniscano a tutti i livelli direzionali interessati le analisi ed i ragguagli economici operativi necessari per le decisioni gestionali di competenza. Fornisce altresì al Vertice Aziendale rapporti che illustrano le situazioni verificatesi a fronte di quelle previste, segnalando e commentando le deviazioni significative.

Per questo studia e 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. Inoltre, il sistema di reporting individua i fattori critici di successo, predisponendo per ognuno di essi un set di indicatori di performance necessari ad indirizzare e monitorare le scelte operative.

Il controllo sulla gestione si realizza, altresì, attraverso la sistematica azione di analisi e conseguente gestione dei rischi all'interno delle singole funzioni aziendali. La Società ha predisposto appositi strumenti / procedure per la gestione dei rischi connessi all'attività tipica di Fincantieri con particolare riguardo al "Risk Management" di commessa. Tali strumenti individuano i potenziali eventi a rischio per aree tematiche: Cliente - Fattori di marketing - Temi economici e finanziari - Aspetti commerciali - Temi di Project Management - Temi di progettazione - Temi di approvvigionamento - Temi di produzione - Temi di supporto e manutenzione.

2.3.6. 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 viene perseguita attraverso un adeguato programma formativo rivolto al personale delle aree a rischio nell'ottica del D. Lgs. 231/2001, appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta. A tale fine, la funzione del Personale promuove e cura la formazione del personale dipendente con le seguenti modalità:

- informativa in sede di assunzione;
- accesso al sito Intranet aziendale dedicato al D. Lgs. 231/2001 e argomenti collegati;
- formazione pianificata nell'ambito di incontri organizzati dalla Società con i dipendenti.

La comunicazione è attuata attraverso gli strumenti organizzativi già citati: Intranet aziendale e Internet, Ordini di Servizio, Procedure, Comunicazioni Interne e riguarda ovviamente il Codice di comportamento e anche gli 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 a adeguato livello), chiara e dettagliata, periodicamente aggiornata e ripetuta.

Fincantieri, 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 viene consegnato il Codice di Comportamento ed è fatta presente la possibilità di consultarlo sul sito Internet della Società.

3. MAPPA DOCUMENTATA DELLE POTENZIALI MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI ILLECITI NELLE AREE A RISCHIO

3.1 Generalità

Fincantieri ha provveduto a mappare le proprie attività tipiche, i processi che ne regolano le modalità operative, la struttura societaria, le disposizioni organizzative e le connesse responsabilità assegnate. Il risultato di questo lavoro, svolto in diversi ambiti aziendali, ha consentito di individuare le aree / processi a rischio e le attività nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati ex D. Lgs. 231/2001 (c.d. "attività sensibili"). Da tale esame è emerso che l'ipotetico rischio di commissione di tali reati, cui la Società è potenzialmente esposta, può essere così graduato:

Tipologia reato ¹	Rilevanza	Previsione di procedure / protocolli specifici	Rif. §
Reati in danno della Pubblica Amministrazione Art. 24 e 25 D. Lgs. 231/01 Reati societari Art. 25 - ter D. Lgs. 231/01 Reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato Art. 25 - sexies D. Lgs. 231/01 Delitti colposi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro Art. 25 - septies D. Lgs. 231/01 Reati informatici e trattamento illecito di dati Art. 24 - bis D. Lgs. 231/01 Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni o denaro di provenienza illecita Art. 25 - octies D. Lgs. 231/01 Reati di falsità di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo Art. 25 - bis D. Lgs. 231/01 Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle Leggi speciali Art. 25 - quater D. Lgs. 231/01 Reati transnazionali Art. 3 e 10, Legge 146/06 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili Art. 25 - quater.1 D. Lgs. 231/01 Delitti contro la personalità individuale Art. 25 - quinquies D. Lgs. 231/01		<i>(omissis)</i>	

¹ Per una descrizione puntuale dei reati rilevanti per la Società e delle rispettive fonti normative si rinvia all'Appendice I del Modello.

Con riferimento alla tabella precedente si evidenzia quanto segue:

(omissis)

L'elencazione dei reati sarà oggetto di aggiornamento in funzione dell'evoluzione delle norme di riferimento nonché dei mutamenti che dovessero intervenire nell'organizzazione e nel business aziendale.

Nei paragrafi seguenti, ciascuno dedicato ad una tipologia di reato ex D. Lgs. 231/2001 rilevante per Fincantieri, si riportano le seguenti informazioni:

- le aree aziendali nei quali si potrebbero in ipotesi verificare i reati richiamati;
- le attività sensibili all'interno di ciascuna area aziendale individuata;
- le possibili modalità attuative ed i processi strumentali coinvolti;
- i destinatari, cioè gli organi societari e gli enti aziendali interessati, istituzionalmente responsabili dell'attività e/o del processo strumentale individuati, nonché dell'applicazione delle procedure o prassi aziendali che traducono sul piano operativo i principi sanciti dal presente Modello.

La rappresentazione di dette informazioni sotto forma di "matrice di rischio" consente una schematizzazione del processo di risk assessment a cui le aree aziendali sensibili sono state sottoposte; inoltre, delinea:

- una coerente e puntuale correlazione fra aree a rischio, modalità attuative, responsabilità e processi strumentali;
- di associare ai processi strumentali così individuati le procedure ed i controlli che mitigano i rischi di commissione dei reati;
- di definire le sottostanti attività operative di verifica, monitoraggio e reporting ai fini esimenti del Modello.

Le informazioni riportate nelle matrici di rischio, nonché quelle relative ai processi strumentali, alle procedure che li regolano o ai controlli che mitigano i rischi di commissione dei reati, costituiscono parte integrante della mappatura dei rischi. La funzione di Internal Auditing, in accordo con l'Organismo di Vigilanza, ne cura l'aggiornamento necessario alla loro correlazione nel tempo con l'evoluzione dell'organizzazione aziendale e la struttura del business.

3.2 Reati in danno della Pubblica Amministrazione

3.2.1 *Obiettivi di controllo e principi di comportamento*

Al fine della prevenzione dei reati in danno della Pubblica Amministrazione assumono particolare rilevanza gli aspetti di controllo / organizzativi e di comportamento di seguito riportati.

Con riferimento agli aspetti di controllo / organizzativi, le normative aziendali devono prevedere:

- Un sistema di deleghe e procure formalizzato che disciplini le responsabilità verso l'esterno e definisca le modalità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate.
- Sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna che non devono essere basati su obiettivi sostanzialmente irraggiungibili.
- Momenti di verifica ed adeguati livelli autorizzativi riguardanti dati / informazioni forniti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti e, in caso di ottenimento degli stessi, la predisposizione del rendiconto verificato ed autorizzato sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti.
- Verbalizzazione / traccia a cura dei dipendenti a ciò espressamente delegati circa lo svolgimento e le risultanze delle verifiche ispettive svolte da Enti Pubblici.
- Criteri oggettivi e verificabili per la scelta dei partner, collaboratori, consulenti, agenti, intermediari e strumenti idonei a valutare la corretta esecuzione del contratto, la congruità del corrispettivo, la effettività della spesa e la pertinenza all'attività aziendale. Deve essere inoltre prevista una clausola risolutiva del contratto nel caso di inosservanza dei principi enunciati nel Codice di Comportamento.
- Processi di selezione, assunzione del personale - oltretutto rispondenti alle normative di Legge e degli accordi contrattuali vigenti - caratterizzati da trasparenza, obiettività e tracciabilità.

Con riferimento ai principi di comportamento, agli enti interessati è fatto divieto di:

- Effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri, sia direttamente che indirettamente, sia in Italia che all'estero.
- Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi / procedura aziendale e richiamato nel Codice di Comportamento. In particolare, è vietata qualsiasi regalia a funzionari pubblici italiani ed esteri che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.
- Influenzare, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con Pubbliche Amministrazioni, le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

3.2.2 *Matrice area di rischio*

(omissis)

3.3 Reati societari e market abuse

3.3.1 *Obiettivi di controllo e principi di comportamento*

Ai fini della prevenzione delle diverse tipologie di reati societari e di reati di abuso di mercato assumono particolare rilevanza i seguenti aspetti e comportamenti.

Con riferimento agli aspetti di controllo e di governance, la Società deve prevedere:

- L'elencazione dei dati e delle notizie che ciascun ente / funzione aziendale deve fornire ai fini della redazione dei documenti societari, i criteri per la loro elaborazione, la tempistica di consegna secondo il calendario delle date di chiusura del bilancio elaborato dalla Società.
- La trasmissione dei dati e delle informazioni alla funzione responsabile della predisposizione dei bilanci ed al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, con modalità che consentano di tenere tracciati i vari passaggi.
- L'enunciazione dei criteri e delle modalità per l'elaborazione e la trasmissione dei dati di bilancio da parte delle società del Gruppo soggette al consolidamento.
- La tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della bozza di bilancio e della relazione della Società di Revisione, nonché un'idonea registrazione di tale trasmissione e la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio Sindacale debba esprimere un parere.
- La messa a disposizione del Collegio Sindacale e della Società di Revisione dei documenti sulla gestione della Società per le verifiche proprie dei due organismi.
- La comunicazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi altro incarico, conferito o che si intenda conferire alla Società di Revisione, che sia aggiuntivo rispetto a quello della revisione del bilancio.
- L'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione delle operazioni di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni o di aziende o loro rami, di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le operazioni, che possano potenzialmente ledere l'integrità del patrimonio sociale.
- I criteri di individuazione e di gestione delle informazioni "price e/o business sensitive" (regole di accesso a tali informazioni - persone che ne sono legittimamente in possesso - modalità di controllo e tracciatura del flusso documentale riguardante tali dati e informazioni - modalità delle comunicazioni verso l'esterno).

Con riferimento ai principi di comportamento, agli enti e organi interessati è fatto obbligo di:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di Legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio d'esercizio e consolidato e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo.
- Assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla Legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla Legge e dai regolamenti non frapponendo alcun ostacolo e tenere un comportamento corretto e responsabile con gli organi di stampa e di informazione.

3.3.2 *Matrice area di rischio*

(omissis)

3.4 Delitti colposi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

3.4.1 Obiettivi di controllo e principi di comportamento

Fincantieri, nell'intento di ribadire la propria policy in tema di sicurezza e salute sul posto di lavoro, recepisce nel presente Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 le Linee Guida, le Direttive e le procedure predisposte al fine di garantire l'operatività del Sistema di Prevenzione e Protezione dai rischi, istituito per dare concreta attuazione alle disposizioni di Legge, in primis il Decreto Legislativo 81/08 - Testo Unico Sicurezza.

Ai fini della prevenzione di reati conseguenti alla violazione di norme sulla sicurezza sul lavoro, il personale degli enti interessati - ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni - è tenuto ad osservare le normative aziendali in materia di sicurezza e salute, con particolare riguardo ai seguenti aspetti.

- I ruoli, compiti e responsabilità assegnati devono essere rispondenti ai requisiti di Legge e formalmente definiti in coerenza con la struttura aziendale per assicurare le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.
- Le attività di formazione, informazione e addestramento devono essere continuative e perseguite tramite l'effettuazione di corsi dedicati - in relazione ai rischi generali e specifici presenti sui luoghi di lavoro - sia agli utilizzatori delle dotazioni personali di prevenzione / protezione che ai responsabili ai vari livelli per la sicurezza e l'ambiente.
- La registrazione e documentazione delle attività obbligatorie per Legge e/o previste dalle normative aziendali deve essere puntuale, con particolare riguardo alla predisposizione del piano di valutazione dei rischi per la sicurezza ed alla effettuazione delle riunioni periodiche previste a livelli diversi a seconda dei temi trattati e dei partecipanti coinvolti.
- Il monitoraggio della conformità agli obblighi di legge e delle normative aziendali deve essere continuativo attraverso la programmazione ed effettuazione di verifiche interne su sicurezza ed ambiente opportunamente diffuse e documentate (con indicazione di: eventuali criticità emerse - azioni da intraprendere - tempi di attuazione - responsabili della loro attuazione).
- I contratti di appalto e d'opera devono operare nel rispetto di specifiche regole, quali: a) rigorosi standard di valutazione per l'attribuzione della "qualifica"; b) previsione di una clausola di risoluzione in caso di mancato rispetto delle normative antinfortunistiche e di contrasto ai potenziali rischi chimici; c) sistematica informazione dei dipendenti delle ditte terze sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

Con riferimento ai principi di comportamento, il personale della Società è tenuto a svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nelle nomine e/o deleghe assegnate e più in generale:

- Aver cura, secondo quanto indicato dal disposto legislativo, della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, osservando le disposizioni, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società.
- Vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori (di Fincantieri e delle ditte terze), delle misure e delle procedure di sicurezza, segnalando eventuali carenze o disallineamenti ovvero comportamenti ad esse non conformi, adottando, in caso di urgenza, i provvedimenti ritenuti necessari.
- Utilizzare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) consegnati dalla Società, sottoporsi ai controlli sanitari previsti, partecipare alle attività di informazione, formazione ed addestramento e segnalare tempestivamente eventuali deficienze delle attrezzature.
- Evitare, in ogni caso, di porre in essere iniziative e/o comportamenti che individualmente o collettivamente possano comportare il rischio del verificarsi di infortuni.

3.4.2 Matrice area di rischio

(omissis)

3.5 Frode informatica e Reati informatici

3.5.1 *Obiettivi di controllo e principi di comportamento*

Al fine di evitare la commissione dei reati di “Frode informatica in danno dello Stato o di altri Enti Pubblici” e dei “Reati informatici” tutti i dipendenti ed organi sociali, nonché consulenti e partner - nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di tali reati - devono attenersi alle normative aziendali che disciplinano l'utilizzo delle risorse e degli strumenti informatici.

I principali obiettivi di controllo delle normative aziendali si riconducono ai seguenti aspetti:

- Limitazione degli accessi a reti e sistemi informatici esterni alla Società (es. tramite connessione alla rete Internet) ad utenti autorizzati e secondo le modalità previste; limitazione alla navigazione in rete ai siti di interesse aziendale.
- Controlli / monitoraggi sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali o attività eccezionali dei server al di fuori degli orari di operatività sociale e predisposizione di adeguate difese / protezioni fisiche dei server stessi al fine di prevenire l'ingresso e l'uscita di materiale o di personale non autorizzati.
- Utilizzo - per quanto possibile - di formati elettronici privi di codici attivi / di programma (es. formato PDF) nello scambio di dati / informazioni con l'esterno e attivazione di adeguate protezioni software (firewall ed antivirus) per ridurre possibili danneggiamenti a sistemi informatici o telematici di terzi.
- Protezione dei sistemi informatici aziendali, al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare, impedire, interrompere o danneggiare le comunicazioni e/o i dati relativi ad un sistema informatico o telematico di terzi.
- Protezione dei collegamenti wireless per la connessione alla rete al fine di impedire che soggetti terzi, esterni alla Società, possano illecitamente collegarsi alla rete Internet e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti della Società.
- Gestione delle password e dei profili di abilitazione assegnati agli utenti, blocco automatico del collegamento nel caso di inutilizzo del sistema per un determinato periodo di tempo e specifiche autorizzazioni per l'utilizzo da parte di terzi degli strumenti informatici aziendali o per l'installazione di hardware e software.

Con riferimento ai principi di comportamento, tutti gli utilizzatori di strumenti informatici aziendali devono:

- Utilizzare correttamente le risorse informatiche aziendali e le password assegnate in loro custodia e - con particolare riferimento al reato di frode informatica in danno di Pubbliche Amministrazioni - mantenere strettamente confidenziali i codici e le credenziali di accesso forniti dalle Pubbliche Amministrazioni (login e password).
- Astenersi tassativamente dall'installare e/o utilizzare sui sistemi informatici della Società software non autorizzati e non correlati con l'attività professionale espletata e/o che consentono lo scambio tramite Internet di tipologie di files senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società e che possano portare al danneggiamento o alla distruzione di sistemi informatici o di dati di terzi.

3.5.2 *Matrice area di rischio*

(omissis)

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

Un punto qualificante del Modello è il riferimento al sistema sanzionatorio previsto in ambito Fincantieri dalle “**Norme per l’applicazione delle sanzioni disciplinari**”, sistema che risulta pienamente valido anche per la violazione delle norme del Codice di Comportamento. Le violazioni, infatti, ledendo il rapporto di fiducia instaurato con la Società, comportano azioni disciplinari a prescindere dall’eventuale instaurazione 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 Fincantieri 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”). In particolare, si prevede quanto segue:

4.1. Lavoratori subordinati

(omissis)

4.2. Amministratori

(omissis)

4.3. Sindaci

(omissis)

4.4. 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 Fincantieri, 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.

4.5. Formazione del personale e diffusione del Codice di Comportamento e del Modello Organizzativo

Fincantieri promuove la conoscenza del Codice di Comportamento, del Modello e dei relativi obiettivi di controllo e principi comportamentali presso tutti i dipendenti, Amministratori e Sindaci che sono, pertanto, tenuti a conoscerne i contenuti, ad osservarli, a contribuire alla loro attuazione ed a segnalare le eventuali deviazioni all’Organismo di Vigilanza.

A tale fine, la funzione che gestisce le Risorse Umane promuove e cura la formazione del personale dipendente con le seguenti modalità:

- informativa in sede di assunzione;
- accesso al sito Intranet aziendale dedicato al D. Lgs. 231/2001 e argomenti collegati;

- formazione pianificata nell'ambito di incontri organizzati dalla Società con i dipendenti.

Fincantieri, 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 viene consegnato il Codice di Comportamento ed è fatta presente la possibilità di consultarlo sul sito Internet della Società.

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 di Personale 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

È opportuno riassumere sinteticamente quelli che appaiono i principali requisiti dell'Organismo.

- **Autonomia ed indipendenza:** queste qualità si ottengono con l'inserimento dell'Organismo in esame come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile, ad esempio prevedendo il "riporto" al massimo Vertice operativo aziendale – es. il Presidente operativo o l'Amministratore Delegato - ma anche al Comitato per il Controllo Interno, al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso ed al Collegio Sindacale. A questa collocazione deve accompagnarsi, inoltre, la non attribuzione di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative - ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.
- **Professionalità:** questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale. È evidente il riferimento - a titolo esemplificativo - al campionamento statistico; alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi; alle misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.); al *flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari; ad elementi di psicologia; alle metodologie per l'individuazione di frodi; ecc. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate a posteriori, per accertare come si sia potuto verificare un reato delle specie in esame e chi lo abbia commesso (approccio ispettivo); oppure in via preventiva, per adottare - all'atto del disegno del Modello e delle successive modifiche - le misure più idonee a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione dei reati medesimi (approccio di tipo consulenziale); o, ancora, correntemente per verificare che i comportamenti quotidiani rispettino effettivamente quelli codificati.

- **Continuità di azione:** per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione di un Modello così articolato e complesso quale è quello delineato, soprattutto nelle aziende di grandi e medie dimensioni, si rende necessaria la presenza di una struttura interna dedicata esclusivamente ed a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello e priva, come detto, di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari. Ciò non esclude, peraltro, che questa struttura possa fornire, come già detto, anche pareri consultivi sulla costruzione del Modello, affinché questo non nasca già con punti di debolezza o falle in riferimento ai reati che si intende evitare: pareri consultivi, infatti, non intaccano l'indipendenza e l'obiettività di giudizio su specifici eventi.

5.3. Composizione

In relazione alla struttura organizzativa di Fincantieri, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6 lettera b del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza di Fincantieri viene costituito in forma di organo collegiale in grado di assicurare un adeguato livello di indipendenza, professionalità e continuità di azione. Pertanto l'Organismo è composto da:

- un componente scelto all'esterno della struttura societaria tra persone di comprovata esperienza, indipendenza e professionalità nel campo dell'organizzazione d'impresa e del controllo contabile. Tale componente esterno ricoprirà anche la carica di Presidente dell'Organismo;
- due componenti interni alla Società, individuati nei responsabili delle Direzioni/Funzioni di Corporate maggiormente coinvolte nelle attività previste dalla legge (Legale ed Auditing);
- ulteriori componenti qualora ritenuto necessario dalla Società al fine di dotare l'Organismo di competenze specialistiche nel campo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, della sicurezza e salute sul lavoro, del diritto civile, penale o amministrativo, dell'information technology.

L'Organismo si avvale operativamente del supporto fornito dall'*Internal Auditing* e nei casi di necessità ricorrendo a collaborazioni esterne sulla base di una previsione annua di spesa regolarmente approvata in sede di Budget annuale. L'Organismo riporta 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.

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. Flussi informativi

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.

Tali iniziative 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.

Da ultimo, per tutte le comunicazioni o segnalazioni spontanee all'Organismo di Vigilanza, possono essere utilizzati i seguenti indirizzi:

indirizzo e-mail:

OdV@fincantieri.it

indirizzo postale:

**Organismo di Vigilanza Fincantieri c/o CO-AUD
Via Genova 1 – 34121 Trieste – RISERVATO OdV**

L'Organismo - fatti salvi gli obblighi di Legge - assicura la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui venga in possesso per il tramite dei suddetti canali dedicati.

Oltre alle segnalazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse 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.

APPENDICE

APPENDICE I: Descrizione dei reati

APPENDICE I: Descrizione dei reati

(omissis)

**APPENDICE II: Dichiarazione di responsabilità
(CdA)**

APPENDICE II: Dichiarazione di responsabilità (Consiglieri di Amministrazione)

(omissis)

**APPENDICE III: Dichiarazione di responsabilità
(Procuratori)**

APPENDICE III: Dichiarazione di responsabilità (Procuratori)

(omissis)

**APPENDICE IV: Dichiarazione di insussistenza
incompatibilità (OdV)**

**APPENDICE IV: Dichiarazione di insussistenza incompatibilità (Componenti
Organismo di Vigilanza)**

(omissis)