

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
DELLA SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA  
IVECO - OTO MELARA**

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

*“Responsabilità amministrativa della Società”*

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 08/03/2016**

## INDICE

PARTE GENERALE.....	5
SEZIONE PRIMA .....	6
1 Il Decreto Legislativo 231/2001 .....	6
1.1 <i>La Responsabilità amministrativa degli enti</i> .....	6
1.2 <i>I reati previsti dal Decreto</i> .....	7
1.3 <i>Le sanzioni previste dal Decreto</i> .....	8
1.4 <i>Condizione esimente della Responsabilità amministrativa</i> .....	9
1.5 <i>I reati commessi all'estero</i> .....	10
SEZIONE SECONDA .....	10
2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Iveco - Oto Melara .....	11
2.1 <i>Premessa</i> .....	11
2.2 <i>Finalità del Modello</i> .....	12
2.3 <i>Destinatari</i> .....	14
2.4 <i>Struttura del Modello</i> .....	14
2.5 <i>Presupposti del Modello</i> .....	14
2.6 <i>Elementi fondamentali del Modello</i> .....	15
2.7 <i>Individuazione delle attività “a rischio”</i> .....	16
2.8 <i>Principi e presidi generali di controllo interno</i> .....	16
SEZIONE TERZA .....	19
3 Organismo di Vigilanza .....	19
3.1 <i>Identificazione dell’Organismo di Vigilanza</i> .....	19
3.2 <i>Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca dell’Organismo di Vigilanza</i> .....	20
3.3 <i>Poteri e funzioni dell’Organismo di Vigilanza</i> .....	21
3.4 <i>Reporting dell’Organismo di Vigilanza</i> .....	22
3.5 <i>Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza</i> .....	22
SEZIONE QUARTA .....	24
4 Sistema sanzionatorio.....	24
4.1 <i>Premessa</i> .....	24
4.2 <i>Sanzioni per i lavoratori dipendenti</i> .....	25
4.3 <i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i> .....	25
4.4 <i>Misure nei confronti dei membri dell’O.d.V.</i> .....	26
4.5 <i>Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci</i> .....	26
4.6 <i>Misure nei confronti di Fornitori, Collaboratori, Partner e Consulenti</i> .....	26
5 <i>Informazione e formazione del personale</i> .....	26
6 <i>Aggiornamento del Modello</i> .....	27

PARTI SPECIALI.....	29
PARTE SPECIALE A – REATI DI CORRUZIONE, ANCHE TRA PRIVATI, ED ALTRI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	32
<i>A.1 Reati applicabili alla Società</i> .....	32
<i>A.2 Attività sensibili</i> .....	34
<i>A.3 Regole Comportamentali</i> .....	36
<i>A.4 Principi di controllo specifici</i> .....	37
PARTE SPECIALE B – REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI .....	44
<i>B.1 Reati applicabili alla Società</i> .....	44
<i>B.2 Attività sensibili</i> .....	46
<i>B.3 Regole Comportamentali</i> .....	47
<i>B.4 Principi di controllo specifici</i> .....	47
PARTE SPECIALE C – REATI SOCIETARI.....	49
<i>C.1 Reati applicabili alla Società</i> .....	49
<i>C.2 Attività sensibili</i> .....	50
<i>C.3 Regole Comportamentali</i> .....	51
<i>C.4 Principi di controllo specifici</i> .....	52
PARTE SPECIALE D – REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL’IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO .....	54
<i>D.1 Reati applicabili alla Società</i> .....	54
<i>D.2 Attività sensibili</i> .....	55
<i>D.3 Regole Comportamentali</i> .....	55
<i>D.4 Principi di controllo specifici</i> .....	55
PARTE SPECIALE E – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO .....	58
<i>E.1 Reati applicabili alla Società</i> .....	58
<i>E.2 Attività sensibili</i> .....	59
<i>E.3 Regole Comportamentali</i> .....	59
<i>E.4 Principi di controllo specifici</i> .....	60
PARTE SPECIALE F – REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE ..	63
<i>F.1 Reati applicabili alla Società</i> .....	63
<i>F.2 Attività sensibili</i> .....	64
<i>F.3 Regole Comportamentali</i> .....	64
<i>F.4 Principi di controllo specifici</i> .....	64
PARTE SPECIALE G – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....	66

<i>G.1 Reati applicabili alla Società</i> .....	66
<i>G.2 Attività sensibili</i> .....	66
<i>G.3 Regole Comportamentali</i> .....	66
<i>G.4 Principi di controllo specifici</i> .....	67
PARTE SPECIALE H – REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE .....	69
<i>H.1 Reati applicabili alla Società</i> .....	69
<i>H.2 Attività sensibili</i> .....	69
<i>H.3 Regole Comportamentali</i> .....	69
<i>H.4 Principi di controllo specifici</i> .....	70

ALLEGATO 1 - CATALOGO DEI REATI EX D. LGS. 231/2001

ALLEGATO 2 - SISTEMA DISCIPLINARE

ALLEGATO 3- CODICE ETICO

## **PARTE GENERALE**

## **SEZIONE PRIMA**

### **1 Il Decreto Legislativo 231/2001**

#### **1.1 La Responsabilità amministrativa degli enti**

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato anche il “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia aveva già da tempo aderito, ed in particolare:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione anch’essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento giuridico la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti dipendenti da reato. Le disposizioni in esso previste si applicano agli *“enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito anche solo “enti”)*.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita “amministrativa” dal legislatore, presenta tuttavia taluni caratteri propri della responsabilità penale, essendo ad esempio rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare ed essendo estese all’ente le garanzie del processo penale.

Il Decreto stabilisce che:

1. L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:
  - a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
  - b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).
2. L’ente non risponde se le persone indicate nel punto 1 hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Oltre all’esistenza degli elementi oggettivi e soggettivi sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è in definitiva riconducibile ad una “colpa di organizzazione”, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a

prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

La responsabilità amministrativa dell'ente è quindi ulteriore e diversa da quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell'ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile.

La responsabilità dell'impresa può ricorrere anche se il delitto presupposto si configura nella forma di tentativo (ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 231/2001), vale a dire quando il soggetto agente compie atti idonei diretti in modo non equivoco a commettere il delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

## **1.2 I reati previsti dal Decreto**

I reati, dal cui compimento può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito le "famiglie di reato" attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, rimandando all'Allegato 1 "Catalogo Reati 231"<sup>1</sup> del presente documento per il dettaglio delle singole fattispecie incluse in ciascuna famiglia:

- 1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico** (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001)
- 2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008]
- 3. Delitti di criminalità organizzata** (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009]
- 4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione** (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]
- 5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009]
- 6. Delitti contro l'industria e il commercio** (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
- 7. Reati societari** (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 69/2015]

---

<sup>1</sup> Aggiornato alla data del 15 dicembre 2014 (ultimo provvedimento inserito: art. 3, Legge 15 dicembre 2014, n. 186).

8. **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali** (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (Art. 583-bis c.p.) (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
10. **Delitti contro la personalità individuale** (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003]
11. **Reati di abuso di mercato** (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
12. **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]
13. **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
14. **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
15. **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
16. **Reati ambientali** (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011 e modificato dalla L. n. 68/2015]
17. **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012]
18. **Reati transnazionali** (L. n. 146/2006).

### **1.3 Le sanzioni previste dal Decreto**

La competenza a conoscere degli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale. L'accertamento della responsabilità può comportare l'applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli per la vita dell'ente stesso, quali:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive, che si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, possono comportare importanti restrizioni all'esercizio dell'attività di impresa dell'ente, quali:

- a) interdizione dall'esercizio dell'attività;



- b) sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per le prestazioni del pubblico servizio;
- d) esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e) divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali misure possono essere applicate all'ente anche in via cautelare, e dunque prima dell'accertamento nel merito in ordine alla sussistenza del reato e dell'illecito amministrativo che da esso dipende, nell'ipotesi in cui si ravvisi l'esistenza di gravi indizi tali da far ritenere la responsabilità dell'ente, nonché il pericolo di reiterazione dell'illecito.

Nell'ipotesi in cui il giudice ravvisi l'esistenza dei presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva a carico di un ente che svolga attività di interesse pubblico ovvero abbia un consistente numero di dipendenti, lo stesso potrà disporre che l'ente continui a operare sotto la guida di un commissario giudiziale.

#### **1.4 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, non risponda qualora dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (c.d. "Organismo di Vigilanza, nel seguito anche "Organismo" o "O.d.V.");
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del personale apicale, l'ente sarà ritenuto responsabile del reato solamente in ipotesi di carenza colpevole negli obblighi di direzione e vigilanza.

Pertanto, l'ente che, prima della commissione del reato, adotti e dia concreta attuazione ad un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, va esente da responsabilità se risultano integrate le condizioni di cui all'art. 6 del Decreto.

In tal senso il Decreto fornisce specifiche indicazioni in merito alle esigenze cui i Modelli Organizzativi devono rispondere:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Tuttavia la mera adozione di un Modello Organizzativo, non è di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia effettivamente ed efficacemente attuato. In particolare ai fini di un efficace attuazione del Modello, il Decreto richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano emerse significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- la concreta applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

### **1.5 I reati commessi all'estero**

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere considerato responsabile, in Italia, per la commissione all'estero di taluni reati. In particolare, l'art. 4 del Decreto prevede che gli enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'ente è perseguibile quando:

- in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'ente non stia procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, è riferita anche all'ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti. Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale "il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione".

## **SEZIONE SECONDA**

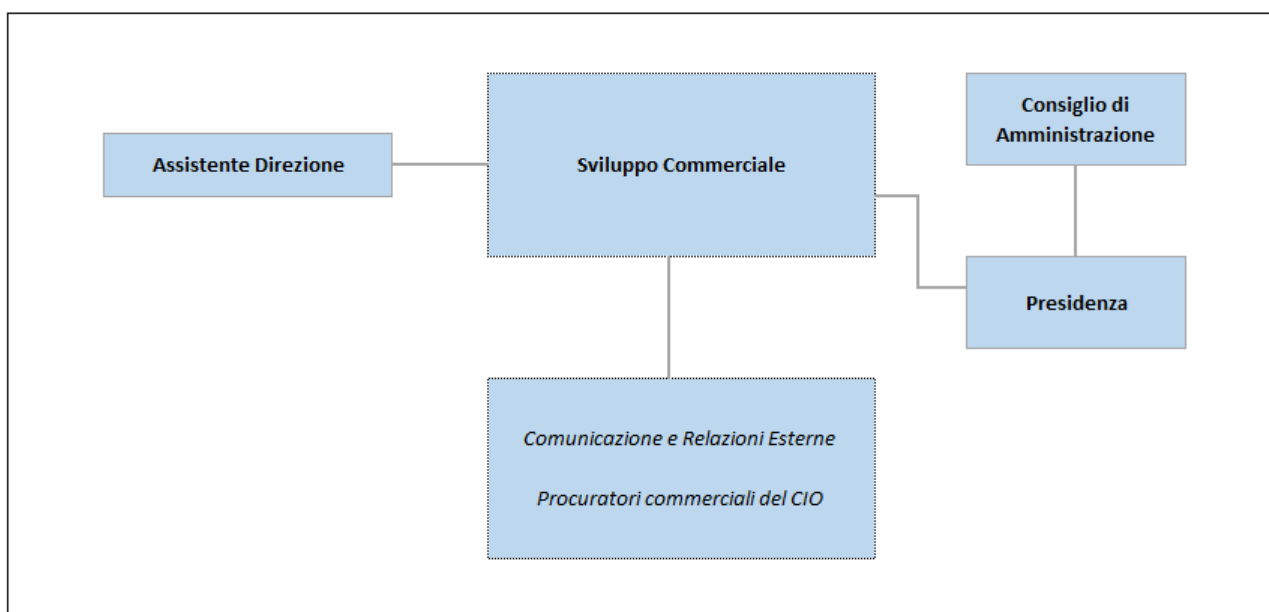
## 2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Iveco - Oto Melara

### 2.1 Premessa

La Società Consortile Iveco - Oto Melara (di seguito anche “Società” o “CIO”) si prefigge di realizzare, nell'interesse dei soci, un polo di eccellenza industriale per la ricerca, l'innovazione tecnologica, lo sviluppo, la produzione e l'assistenza post vendita a livello nazionale ed internazionale nel settore dei mezzi terrestri per difesa e sicurezza.

La Società si è dotata di una struttura organizzativa coerente con il proprio assetto dimensionale ed operativo, il cui disegno è stato guidato dall'esigenza della separatezza tra ruoli decisionali ed operativi e dalla necessità di assicurare un presidio interno sui c.d. “service level agreement” e sul corretto svolgimento delle attività attribuite ai Soci. In tale ambito è stato inoltre definito un sistema articolato di deleghe e procure.

La figura nel seguito riportata descrive in sintesi l'organigramma della Società.



L'attività del CIO si articola in “macro aree”:

- Sviluppo Commerciale;
- Adempimenti relativi alle leggi in materia armamento;
- Amministrazione.

Per l'esecuzione delle attività relative agli “Adempimenti relativi alle leggi in materia di armamento” e “Amministrazione” il CIO si avvale del contributo dei Soci tramite appositi contratti di servizio.

Sono riconducibili nell'ambito dell'area di competenza dello “Sviluppo Commerciale” le seguenti attività:

- scouting;
- apertura nuovi mercati e/o offerta nuovi prodotti nell'ambito delle linee guida fornite dal Comitato di Coordinamento CIO ed approvate da Presidente e Vice Presidente;
- selezione e gestione agenti;
- applicazione delle politiche commerciali, dei prodotti da offrire, delle politiche di prezzo;
- offerte commerciali, definite con il supporto dei Soci;
- gestione negoziazione ordini;
- firma Contratti nei limiti delle deleghe;
- risoluzione / negoziazione varianti ordine con i clienti;
- attiva la procedura per le richieste di autorizzazione alle trattative e licenze.

Rientrano nell'area di competenza "Adempimenti relativi alle leggi in materia di armamento" le seguenti attività:

- richieste di autorizzazione alle trattative e relative licenze;
- richieste di iscrizione / licenze connesse alle attività del CIO.

Sono riconducibili nell'ambito dell'area di competenza dell' "Amministrazione" le seguenti attività:

- gestione diretta del ciclo attivo e passivo;
- gestione di pagamenti e degli incassi;
- coordinamento e gestione sistemi informatici di proprietà CIO;
- cura degli adempimenti amministrativi e fiscali;
- coordinamento con i servizi finanziari dei Soci;
- coordinamento adempimenti;
- supporto al Collegio Sindacale nelle periodiche verifiche;
- supporto alle attività di verifica della Amministrazione Finanziaria;
- adempimenti in materia di Sicurezza Industriale.

La Società adotta un sistema di amministrazione pluripersonale collegiale, che risulta adeguato a perseguire l'obiettivo di un appropriato bilanciamento dei poteri e una puntuale distinzione delle funzioni e prevede la presenza di un Consiglio di Amministrazione composto da un numero variabile di 2, 4, 6, 8 o 10 membri, secondo la determinazione dei Soci e da un Collegio Sindacale composto da 5 sindaci, di cui 3 effettivi e 2 supplenti.

## **2.2 Finalità del Modello**

Iveco Oto - Melara si dota del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche "Modello 231" o "Modello") con l'obiettivo di prevenire la commissione dei reati riconducibili al Decreto (cd. reati presupposto) da parte di esponenti della Società,

apicali o sottoposti all'altrui direzione.

Iveco Oto - Melara è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri *stakeholder* e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e partner commerciali.

Il presente Modello ha lo scopo di costruire un sistema di controllo interno strutturato e organico, idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Nella predisposizione del presente documento la Società ha opportunamente tenuto presente, oltre le prescrizioni del Decreto, le Linee Guida predisposte da Confindustria<sup>2</sup> (di seguito "Linee Guida").

La Società, in coerenza con l'impegno sempre profuso nella creazione e nel mantenimento di un sistema di governance caratterizzato da elevati standard etici e da un'efficiente gestione dell'attività aziendale, sin dagli anni immediatamente successivi all'entrata in vigore della normativa, ha svolto le necessarie attività di adeguamento al Decreto.

La prima versione del Modello è stata adottata dal Consiglio di Amministrazione di Iveco Oto - Melara il 27 dicembre 2006.

Sin dalla prima adozione, la Società ha desiderato perseguire i seguenti obiettivi:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che, dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e/o dei principi del Codice Etico possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e/o interdittive) anche a carico della Società;
- diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte di Iveco Oto - Melara di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico;
- dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa efficace e coerente con il modello operativo adottato, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informativa interna ed esterna;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto.

---

<sup>2</sup> Linee guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 - Confindustria (aggiornate a marzo 2014).

La Società ha successivamente provveduto costantemente ad effettuare gli opportuni aggiornamenti al fine di:

- integrare i contenuti del Modello a seguito dei vari interventi legislativi che hanno introdotto nuove categorie di reati-presupposto;
- accogliere gli orientamenti della giurisprudenza che si sono formati nel tempo in materia di responsabilità da reato degli enti;
- recepire l'evoluzione delle best practice e delle Linee Guida di riferimento;
- riflettere in modo adeguato l'evoluzione del business e degli assetti organizzativi della Società.

### **2.3 Destinatari**

Si considerano soggetti destinatari delle prescrizioni del Modello, ai sensi del Decreto e nell'ambito delle rispettive competenze, i componenti degli organi sociali, il management e i dipendenti di Iveco Oto - Melara, nonché tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società (di seguito, i "Destinatari").

### **2.4 Struttura del Modello**

Il presente Modello è costituito da una Parte Generale composta da quattro sezioni che contengono, nell'ordine:

- una sintetica descrizione del quadro normativo, integrata dal dettaglio delle fattispecie di reato (All. n.1);
- le regole riguardanti la costituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- le sanzioni applicabili in caso di violazioni delle regole e delle prescrizioni contenute nel Modello;
- le regole che disciplinano le modalità di diffusione ed aggiornamento del Modello;

e da Parti Speciali che contengono una descrizione relativa:

- alle diverse fattispecie di reato-presupposto concretamente e potenzialmente rilevanti in azienda, individuate in ragione delle caratteristiche peculiari dell'attività svolta da CIO;
- alle attività a rischio-reato;
- alle regole comportamentali e ai principi di controllo specifici.

### **2.5 Presupposti del Modello**

Nella predisposizione del Modello, la Società ha tenuto conto del proprio sistema di controllo interno, al fine di verificarne la capacità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle attività identificate a rischio, nonché dei principi etico-sociali cui si attiene nello svolgimento delle proprie attività.

Più in generale, il sistema di controllo interno di CIO è orientato a garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento di obiettivi operativi, di informazione e di conformità e in particolare:

- l'obiettivo operativo del sistema di controllo interno riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale. Tale sistema è volto, inoltre, ad assicurare che il personale operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre altri interessi a quelli di CIO;
- l'obiettivo di informazione si traduce nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale sia interno che esterno all'organizzazione aziendale;
- l'obiettivo di conformità garantisce, invece, che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

Il sistema di controllo interno di CIO si basa sui seguenti elementi:

- integrità e valori che ispirano l'agire quotidiano dell'intera azienda, esprimendo altresì lo stile del Board e del Management aziendale;
- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione dei poteri e delle responsabilità in coerenza con il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- attenzione al sistema delle competenze del personale, alla luce degli obiettivi perseguiti;
- identificazione, valutazione e gestione dei rischi che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- definizione di procedure aziendali, parte del complessivo sistema normativo della Società, che esplicitano i controlli posti a presidio dei rischi e del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- sistemi informativi idonei a supportare i processi aziendali e il complessivo sistema di controllo interno (informatici, di reporting, ecc.);
- processi di comunicazione interna e formazione del personale.

## **2.6 Elementi fondamentali del Modello**

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, gli elementi fondamentali sviluppati da CIO nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- individuazione delle attività aziendali nel cui ambito è ipotizzabile la commissione di reati presupposto della responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ("attività sensibili"), svolta mediante l'analisi dei processi aziendali e delle possibili modalità realizzative delle fattispecie di reato;
- predisposizione e aggiornamento di strumenti normativi relativi ai processi ritenuti a rischio potenziale di commissione di reato, diretti a regolamentare espressamente la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, al fine di fornire indicazioni puntuali sul sistema dei controlli preventivi in relazione alle singole fattispecie di illecito da prevenire;



- adozione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste, sancite nel Codice Etico e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6, punto b), del Decreto;
- attuazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'effettività del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione, divulgazione e formazione sui contenuti del Modello, nonché sulle regole comportamentali valide a tutti i livelli aziendali;
- modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (cfr. par. 6, "Aggiornamento del Modello").

## **2.7 Individuazione delle attività "a rischio"**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto prevede espressamente che il Modello dell'ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

In aderenza al dettato normativo e tenuto conto degli orientamenti metodologici contenuti nelle Linee Guida di riferimento, sulla base del quadro aggiornato dei processi aziendali del CIO vengono identificate in relazione alle singole fattispecie di reato previste dal Decreto 231 (attraverso un'analisi puntuale dei processi interessati) le *attività sensibili* rilevanti per la Società.

A ciascuna attività sensibile è associata l'indicazione, oltre che delle funzioni aziendali e/o facenti capo ai Soci coinvolte nello svolgimento dell'attività di rilievo ai sensi del Decreto, di modalità di possibile realizzazione dei reati.

I risultati di tale analisi dei rischi alimentano la "Matrice dei rischi reato", che è oggetto di periodico aggiornamento.

La mappatura degli ambiti operativi di potenziale esposizione della Società ai diversi rischi - reato 231 è accompagnata dalla rilevazione degli specifici elementi di controllo esistenti, nonché dalla definizione di eventuali iniziative di integrazione e/o rafforzamento dei presidi in essere.

## **2.8 Principi e presidi generali di controllo interno**

Per tutte le attività a rischio, valgono i seguenti principi generali:

- esplicita formalizzazione delle norme comportamentali;
- chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna Funzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali;
- precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità;
- adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo;



- sistemi informativi integrati e orientati, oltre alla segregazione delle funzioni, anche alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi utilizzati a supporto delle attività operative connesse al business.

In particolare, devono essere perseguiti i seguenti presidi organizzativo-gestionali di carattere generale:

### **Norme comportamentali**

- Esistenza di un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

### **Definizioni di ruoli e responsabilità**

- La regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle strutture organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea le attività proprie di ciascuna struttura.
- Tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

### **Protocolli e norme interne**

- Le attività sensibili devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato.
- Deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile.

### **Segregazione dei compiti**

- All'interno di ogni processo aziendale sensibile, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla.
- Non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

### **Poteri autorizzativi e di firma**

- Deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà.
- I poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

- Le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe.
- Devono essere previste modalità di revoca delle procure e delle deleghe assegnate.
- Il processo di attribuzione delle deleghe deve identificare, tra l'altro:
  - la posizione organizzativa che il delegato ricopre in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
  - l'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
  - i limiti di spesa attribuiti al delegato.
- Le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
  - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
  - idoneità tecnico-professionale del delegato;
  - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

### **Attività di controllo e tracciabilità**

- Nell'ambito degli strumenti normativi della Società devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità).
- La documentazione afferente alle attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; la stessa deve essere archiviata in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti.
- Devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.
- Il Responsabile deve produrre e mantenere adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie.
- Deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni.
- I documenti riguardanti l'attività della Società, ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività sensibili, sono archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.
- L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o ad un loro delegato, al Collegio Sindacale od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla Società di revisione e all'Organismo di Vigilanza.

## **SEZIONE TERZA**

### **3 Organismo di Vigilanza**

#### **3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza**

L'art. 6, comma 1, del Decreto prevede che la funzione di vigilare e di curare l'aggiornamento del Modello sia affidata ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso rimessi.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale. I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti qualificati, con competenze in ambito legale o contabile, provvisti dei requisiti di:

- autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dalla composizione plurisoggettiva dell'Organismo di Vigilanza, dall'assenza di alcun riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione e dalla facoltà di reporting al Consiglio di Amministrazione;
- professionalità: requisito garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche, di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale della Società.

Qualora l'O.d.V. dovesse essere di natura monocratica, il soggetto membro non potrà essere scelto tra i responsabili di ufficio che abbiano attinenza con le aree aziendali a rischio di reato e, in ogni caso, non dovrà appartenere alle aree di business aziendale.

In caso di nomina di un componente esterno, lo stesso non dovrà avere rapporti commerciali con la Società che possano configurare ipotesi di conflitto di interesse.

In ogni caso, i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono - e saranno - scelti tra soggetti che non abbiano rapporti di parentela con i soci e con gli Amministratori.

In ossequio alle prescrizioni del Decreto, alle indicazioni espresse dalle Linee Guida di Confindustria e agli orientamenti della giurisprudenza, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un Organismo di Vigilanza di natura collegiale composto da 3 membri, di cui:

- due componenti, nominati rispettivamente da ciascun Socio;
- un componente con funzione di Presidente, nominato di comune accordo dai Soci.

L'Organismo di Vigilanza rimane in carica per un periodo di tre anni.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, che devono essere autorizzate direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, alla scadenza del mandato, il componente dell'O.d.V., rimane in carica sino alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione.

Sono comunque fatti salvi i casi di dimissioni di un membro dell'O.d.V. che hanno efficacia immediata.

### **3.2 Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca dell'Organismo di Vigilanza**

Costituiscono cause di ineleggibilità e decadenza dei componenti dell'O.d.V.:

- aver ricoperto funzioni di amministratore esecutivo, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- essere destinatario di un decreto che dispone il giudizio in relazione a reati della stessa indole di quelli previsti dal Decreto;
- aver riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, in relazione a reati della stessa indole di quelli previsti dal Decreto.

E' altresì motivo di decadenza con effetto immediato il venir meno, nel corso del periodo di carica triennale, dei requisiti che hanno determinato l'individuazione dei componenti stessi all'atto delle nomine in virtù della carica societaria o del ruolo organizzativo rivestito.

Ove si verifichi una delle cause di decadenza sopra elencate, il Consiglio di Amministrazione della Società, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato e gli altri membri dell'Organismo, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione della Società deve dichiarare l'avvenuta decadenza del componente e comunicare tale circostanza ai Soci affinché adottino le opportune deliberazioni.

Costituiscono cause di revoca dei componenti dell'O.d.V.:

- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V. risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto 231 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);
- il grave inadempimento delle funzioni e/o doveri dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione approvata a maggioranza assoluta dei presenti e sentiti gli altri membri dell'O.d.V. e deve essere

preventivamente comunicata al Collegio Sindacale e, successivamente, all'Assemblea dei Soci.

In caso di decadenza o revoca di uno dei componenti dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione.

### **3.3 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- analisi, vigilanza e controllo sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- adeguamento del Modello ad eventuali modifiche normative/giurisprudenziali e/o organizzative.

Tali compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti attività:

- la vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- la vigilanza sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento alla rispondenza tra quanto in esso contenuto e i comportamenti concretamente adottati;
- la verifica dell'effettiva capacità del Modello a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- la proposizione e la sollecitazione dell'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali (cfr. par. 5 "Aggiornamento del Modello").

Nell'ambito di dette attività, l'Organismo:

- cura l'attività di formazione volto a favorire la conoscenza del Modello e del Codice Etico, differenziato secondo il ruolo, la responsabilità dei destinatari e la circostanza che i medesimi operino in aree a rischio;
- comunica agli Organismi di Vigilanza dei Soci eventuali fatti di rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- istituisce specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- raccoglie, elabora, conserva e aggiorna ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verifica e controlla periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con gli uffici aziendali.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo può, senza alcun preavviso:

- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili degli Uffici aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste al fine di individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e verificare l'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- ricorrere a consulenti esterni, nei casi in cui ciò si renda necessario, per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

L'O.d.V. può eventualmente avvalersi, sulla base di uno specifico mandato, del supporto del personale appartenente agli uffici della Società.

### **3.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale, gli esiti dell'attività di vigilanza svolta e gli eventuali interventi opportuni per l'implementazione del Modello attraverso una relazione annuale. Occasionalmente, ed in maniera informale, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di comunicare al Presidente ed al Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione fatti di rilevanza ex D.Lgs. 231/01.

L'O.d.V. di CIO potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

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

### **3.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Il Decreto enuncia (art. 6, comma, 2, lett. d.), tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Gli organi sociali e il personale (dipendente e non) è tenuto ad informare l'O.d.V. delle possibili violazioni e/o dei comportamenti non conformi a quanto stabilito dal Modello Organizzativo, mediante gli appositi "canali informativi dedicati" ("Canale dedicato").

Le segnalazioni dovranno pervenire in forma scritta, anche anonima.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, assicurandogli la necessaria riservatezza, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti

gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

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 Decreto, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, in particolare per i reati ricompresi nel Decreto;
- attività di controllo svolte dai responsabili dei vari uffici/funzioni aziendali dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o del Modello;
- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (incidenti mortali o con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, addetti alla manutenzione, appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società.

Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'O.d.V., avendo cura di mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite, anche nel rispetto della normativa sulla privacy.

L'O.d.V. riceve altresì, periodicamente, flussi informativi da parte dei procuratori del CIO a fronte delle attività a rischio ex D.Lgs. 231/01.



## **SEZIONE QUARTA**

### **4 Sistema sanzionatorio**

#### **4.1 Premessa**

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa (ex art. 6, comma 2, lett. e) del Decreto).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore. Più in particolare, le sanzioni comminabili sono diversificate tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato;

nonché classificate come segue:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle previsioni del Modello o delle procedure stabilite per l'attuazione del medesimo e del Codice Etico;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione alterata o non veritiera;
- l'agevolazione, mediante condotta omissiva, di violazioni del Modello e del Codice Etico e della redazione da parte di altri, di documentazione alterata o non veritiera;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure stabilite per l'attuazione dello stesso.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso gestito dalla funzione e/o dagli organi societari competenti che riferiscono al riguardo all'O.d.V.

Di seguito si riportano le sanzioni divise per tipologia di rapporto tra il soggetto e la Società.



## **4.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti**

In relazione al personale dipendente, la Società si attiene alle prescrizioni di cui all'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) ed alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico, nonché di tutta la documentazione che di essi forma parte, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. ed illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL applicabile.

Alla notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica. Una volta accertata la violazione, sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Al personale dipendente possono essere comminate le sanzioni previste dal CCNL applicabile, che a titolo esemplificativo sono di seguito riportate:

- i) richiamo verbale;
- ii) ammonizione scritta;
- iii) multa in misura non superiore a tre ore di retribuzione base;
- iv) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- v) licenziamento con preavviso;
- vi) licenziamento senza preavviso.

## **4.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Nel caso in cui i dirigenti commettano un illecito Disciplinare, si provvederà ad applicare nei loro confronti le seguenti misure in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro:

- 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, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
- in caso di grave violazione – o ripetute violazioni - 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.

#### **4.4 Misure nei confronti dei membri dell'O.d.V.**

In caso di illeciti commessi da membri dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione dovrà essere prontamente informato e lo stesso, sentito il Collegio Sindacale, potrà richiamare per iscritto il componente responsabile della violazione o revocarlo a seconda della gravità dell'illecito commesso. Le sanzioni previste per dipendenti e dirigenti si applicheranno altresì ai membri dell'O.d.V. che ricadono in tali categorie.

#### **4.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci**

In caso di illeciti Disciplinari commessi dagli amministratori o da Sindaci della Società, l'O.d.V. informerà rispettivamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, revoca per giusta causa, ecc.). Fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

#### **4.6 Misure nei confronti di Fornitori, Collaboratori, Partner e Consulenti**

Ogni comportamento posto in essere da Fornitori, Collaboratori, Partner o Consulenti che configuri un illecito disciplinare rappresenta un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti e costituisce, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, causa di risoluzione automatica del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

### **5 Informazione e formazione del personale**

La conoscenza effettiva dei contenuti del Modello da parte delle risorse presenti in azienda e di tutti i soggetti che hanno rapporti con CIO è condizione necessaria per assicurare l'efficacia e la corretta funzionalità del Modello stesso. A tal fine, l'adozione del Modello, nonché delle relative integrazioni e/o modifiche, è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il personale, ad ogni livello, deve essere consapevole delle possibili ripercussioni dei propri comportamenti e delle proprie azioni rispetto alle regole prescritte dal Modello. La Società pone, pertanto, in essere un'attività di comunicazione a tutti i Dipendenti, collaboratori, management e vertice aziendale mediante:

- una comunicazione iniziale: l'adozione iniziale e le eventuali modifiche sostanziali del presente documento sono comunicate a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa e delle modifiche. Alle risorse di nuovo inserimento viene consegnato un set informativo, contenente il testo del Decreto 231/2001, il presente documento "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs.

231/2001” ed il Codice Etico, con il quale assicurare alle medesime le conoscenze considerate di primaria rilevanza. La ricezione della documentazione di cui sopra dovrà risultare da apposito modulo sottoscritto per presa conoscenza ed accettazione;

- una specifica attività di formazione: tale attività di formazione “continua” è sviluppata facendo ricorso sia a strumenti e procedure informatiche (Intranet aziendale, strumenti di autovalutazione, ecc.) che a incontri e seminari di formazione ed aggiornamento periodici. La formazione del personale dipendente operante in regime di distaccato dovrà comunque essere garantita dai Soci Iveco e Oto Melara (in qualità di distaccanti).

La partecipazione ai programmi di formazione<sup>3</sup> sul Modello è obbligatoria ed il controllo sulla frequenza e sui contenuti del programma è demandato all'Organismo di Vigilanza, che svolge altresì un controllo circa la validità e la completezza dei piani formativi previsti ai fini di un'appropriata diffusione, di un'adeguata cultura dei controlli interni, dell'organigramma aziendale e di una chiara consapevolezza dei ruoli e responsabilità delle varie funzioni aziendali.

La formazione ha l'obiettivo di diffondere tra il personale la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili, i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori, nonché richiamare l'attenzione sull'importanza di una corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. I contenuti formativi sono aggiornati in relazione all'evoluzione della normativa esterna e del Modello; pertanto in caso di modifiche rilevanti si procederà ad una integrazione dei contenuti medesimi, assicurandone altresì la fruizione.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello adottato sarà differenziata nei contenuti e nelle modalità in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

Infine, i soggetti esterni che intrattengono rapporti contrattuali di qualsiasi natura con la Società vengono informati che CIO si è dotata di un Modello Organizzativo e di specifiche procedure in tema di Decreto 231, nonché di un Codice Etico.

## **6 Aggiornamento del Modello**

La verifica sull'aggiornamento e sull'efficace attuazione del Modello compete al Consiglio di Amministrazione, cui è pertanto attribuito il potere di apportare modifiche al Modello, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1, lett. b) e art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la responsabilità di formulare proposte motivate in ordine

<sup>3</sup> La attività di formazione potrà essere svolta direttamente dall'Organismo di Vigilanza.

all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso il Modello deve essere tempestivamente modificato ed integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, quando siano intervenute:

- violazioni ed elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative ed evoluzioni giurisprudenziali.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'Organismo di Vigilanza.