



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di
Finmeccanica S.p.a. nella seduta del 17 dicembre 2015

Disponibile su intranet aziendale:
intranetfnm.fnmco.it (Etica e Compliance)
e su internet al sito: finmeccanica.com (Chi
siamo/Etica e Compliance)

INDICE

PARTE GENERALE	7
1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FINMECCANICA S.P.A.....	7
1.1 Finalità del Modello di FNM.....	8
1.2 Il processo di predisposizione e aggiornamento del Modello di FNM	9
1.3 Le componenti del Modello di FNM	11
1.4 Presidi di controllo ai fini del D.Lgs. 231/01.....	17
1.5 Struttura del Documento	18
1.6 Modifiche ed integrazioni del Modello.....	19
1.7 Adozione e gestione del Modello nel Gruppo	19
2. ORGANISMO DI VIGILANZA	20
2.1 Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza	20
2.2 Cause di ineleggibilità, di incompatibilità, di decadenza e di revoca del mandato ai membri dell'OdV.....	22
2.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	25
2.4 Informativa dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari	27
2.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	28
3. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO	33
3.1 Formazione del personale	33
3.2 Informativa a collaboratori esterni, consulenti e partner	34
4. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO	34
4.1 Principi generali.....	34
4.2 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	36
4.3 Sanzioni per i lavoratori dipendenti	37

4.4 Misure nei confronti di collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni.....	38
4.5 Procedimento di applicazione delle sanzioni.....	39
5. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	44
PARTE SPECIALE "A".....	48
A.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della Giustizia.....	48
A.2 Principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio.....	49
A.3 Aree a rischio.....	52
PARTE SPECIALE "B".....	125
B.1 I reati informatici e di trattamento illecito di dati, i delitti contro l'industria e il commercio e i delitti in materia di violazione del diritto d'autore.....	125
B.2 Principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio.....	126
B.3 Aree a rischio.....	134
PARTE SPECIALE "C".....	140
C.1 I reati associativi.....	140
C.2 Principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio.....	142
C.3 Aree a rischio.....	146
PARTE SPECIALE "D".....	149
D.1 I reati societari ed i reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato.....	149
D.2 Principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio.....	149
D.3 Il sistema di controllo interno ex L. 262/05 quale presidio ai fini della mitigazione del rischio di commissione del reato di False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.).....	154
D.4 Aree a rischio.....	157
PARTE SPECIALE "E".....	176
E.1 La corruzione tra privati.....	176
E.2 Principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio.....	176

E.3 Aree a rischio	178
PARTE SPECIALE "F"	202
F.1 I reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	202
F.2 Principi generali di comportamento	202
F.3 La Politica salute e sicurezza sul lavoro	206
F.4 Il Sistema di deleghe.....	206
F.5 Il Sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza	208
F.6 Formazione, comunicazione e addestramento	213
F.7 Aree a rischio	214
F.8 I principi che ispirano l'implementazione del sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro	215
F.9 I principi che ispirano l'implementazione del sistema di gestione della sicurezza fisica.....	220
F.10 Il sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro	221
PARTE SPECIALE "G".....	224
G.1 I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.....	224
G.2 Principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio	224
G.3 Aree a rischio.....	229
PARTE SPECIALE "H".....	253
H.1 I reati ambientali.....	253
H.2 Principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio	254
H.3 La Politica ambientale	257
H.4 Il Sistema di deleghe	258
H.5 Il Sistema organizzativo in materia ambientale	259
H.6 Aree a rischio.....	260
H.7 La gestione dell'ambiente	283

PARTE SPECIALE "I"	286
I.1 I delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	286
I.2 Principi generali di comportamento nelle aree di attività a rischio	287
I.3 Aree a rischio.....	290
PARTE SPECIALE "L"	307
L.1 Premessa	307
L.2 Principi generali di comportamento applicabili ai delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 <i>bis</i> del Decreto)	307
L.3 Principi generali di comportamento applicabili al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 <i>duodecies</i> del Decreto)	308
ALLEGATO 1 - Il D.Lgs. 231/01 ed i reati presupposto	
ALLEGATO 2 - I "Protocolli 231"	
ALLEGATO 3 - I principi di controllo preventivo nelle aree a rischio	

PARTI SPECIALI E ALLEGATI AD USO INTERNO

PARTE GENERALE

PARTE GENERALE

1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FINMECCANICA S.P.A.

La struttura organizzativa di Finmeccanica S.p.a. (di seguito anche "FNM" o la "Società") comprende il Corporate Center, quattro Settori e sette Divisioni.

In particolare:

- il Settore Elicotteri, con la Divisione Elicotteri;
- il Settore Aeronautica, con le Divisioni Velivoli e Aerostrutture;
- il Settore Elettronica, Difesa e Sistemi di Sicurezza, con le Divisioni Sistemi Avionici e Spaziali, Elettronica per la Difesa Terrestre e Navale, Sistemi di Difesa e Sistemi per la Sicurezza e le Informazioni;
- il Settore Spazio.

Il Corporate Center comprende le strutture centrali per il governo societario (funzioni di staff) che assicurano l'indirizzo ed il coordinamento del Gruppo, nonché l'erogazione dei servizi comuni.

I Settori sono parte integrante del Corporate Center e sono dotati di strutture atte a coordinare le rispettive Divisioni, che sono articolate in unità di business, unità di prodotto e unità di programma.

Le Divisioni sono dotate di funzioni tecniche, funzioni divisionali di supporto (che riportano gerarchicamente al Capo Divisione e funzionalmente al responsabile della corrispondente struttura del Corporate Center) e funzioni centralizzate di supporto (che riportano funzionalmente al Capo Divisione e gerarchicamente al responsabile della corrispondente struttura del Corporate Center).

FNM, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società sia sempre conforme alle normative e alle regolamentazioni e coerente con i principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello" o "Modello 231"), in linea con le prescrizioni del D.Lgs. n. 231 del 2001 (di seguito anche il "Decreto" o "D.Lgs. 231/01"; per maggiori informazioni sul Decreto si faccia riferimento all'Allegato 1 del Modello) e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Sono Destinatari del presente Modello (di seguito i "Destinatari") e, come tali, nell'ambito delle specifiche responsabilità e competenze, tenuti al suo rispetto, nonché alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel perseguimento dell'azione sociale in tutte le deliberazioni adottate e, comunque,

coloro che svolgono (anche di fatto) funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una unità organizzativa di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

- i componenti del Collegio Sindacale, nell'attività di controllo e nella verifica della correttezza formale e legittimità sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- tutti i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della medesima;
- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con la Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, fornitori e terze parti in genere).

I Destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

FNM disapprova e sanziona qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

1.1 FINALITÀ DEL MODELLO DI FNM

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- integrare, rafforzandolo, il sistema di governo societario, che presiede alla gestione e al controllo della Società;
- definire un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione e controllo del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (di seguito anche "reati presupposto"; per le fattispecie dei reati presupposto si faccia riferimento all'Allegato 1 del Modello);
- informare e formare i Destinatari del Modello in merito all'esistenza di detto sistema e alla necessità che la loro condotta sia costantemente conforme ad esso;
- ribadire che FNM non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici e ai valori cui FNM si ispira e dunque in contrasto con l'interesse della stessa;

- sensibilizzare e rendere tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di FNM consapevoli del fatto che la commissione di un reato presupposto nel malinteso interesse della Società dà luogo non soltanto all'applicazione di sanzioni penali nei confronti dell'agente, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della Società (per maggiori informazioni sulle sanzioni ex D.Lgs. 231/01 si faccia riferimento all'Allegato 1 del Modello), esponendola a pregiudizi finanziari, operativi e d'immagine;
- informare tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà, prima e indipendentemente dall'eventuale commissione di fatti costituenti reato, l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

1.2 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI FNM

FNM garantisce la funzionalità, l'aggiornamento e la costante attuazione del Modello, secondo la metodologia indicata dalle Linee Guida di Confindustria e dalla *best practice* di riferimento.

Il 12 novembre 2003, il Consiglio di Amministrazione di FNM ha approvato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto, provvedendo ad aggiornarlo costantemente con successive delibere del **26 luglio 2007**, **25 giugno 2009**, **16 dicembre 2010**, **31 luglio 2012**, **15 aprile 2013**, **30 luglio 2015** e **17 dicembre 2015**, al fine di tenere conto sia delle integrazioni normative intervenute, sia delle modifiche organizzative e dei processi della Società.

In particolare, con il supporto dell'OdV, FNM:

- individua e verifica periodicamente le aree esposte a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (c.d. "*risk assessment*"), intese come ambiti organizzativi o processi nei quali potrebbe astrattamente concretizzarsi la commissione dei reati presupposto, attraverso l'aggiornamento normativo, l'analisi del contesto aziendale nonché la valorizzazione delle esperienze registratesi nell'ambito della pregressa operatività aziendale (c.d. "*analisi storica*" o "*case history*"). A tale proposito, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, nell'attività di *risk assessment* sono state identificate le famiglie di reato presupposto ritenute rilevanti ai fini del Decreto e sono, pertanto, state tenute in considerazione le criticità emerse in passato nel contesto dell'operatività di FNM e delle Società del Gruppo. In tale ottica, le attività sono state svolte ponendo particolare attenzione alle aree che, anche sulla base delle esperienze precedenti, sono state individuate come maggiormente esposte al potenziale rischio di commissione dei reati presupposto, analizzando i controlli

posti in essere dalla Società al fine di prevenire tale rischio. A seguito dell'identificazione delle aree a rischio e delle famiglie di reato rilevanti, nell'ambito di ciascuna area a rischio sono state rilevate le attività sensibili, ovvero quelle attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. A fronte delle attività sensibili identificate, si è provveduto ad identificare quelle che, in astratto, possono essere considerate le potenziali modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

Il risultato di tale attività è rappresentato in un documento contenente la mappa delle attività aziendali, in cui sono riportate le aree a rischio reato e strumentali, con indicazione sia delle famiglie di reato potenzialmente realizzabili nell'ambito delle stesse, sia delle relative modalità di esecuzione, individuate a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo (di seguito "mappa delle aree a rischio").

Tra le aree di attività a rischio sono considerate anche quelle che, oltre ad avere un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, potrebbero avere un rilievo indiretto per la commissione dei reati presupposto, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono *strumentali* quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati presupposto nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalla fattispecie di reato.

Con riferimento a tutte le aree a rischio reato, nonché a quelle strumentali, sono altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che FNM intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi. È opportuno, infatti, precisare che i profili di rischio connessi alle attività svolte da FNM sono valutati anche avendo riguardo alle ipotesi in cui esponenti aziendali concorrano con soggetti esterni alla Società, sia in forma occasionale e temporanea (c.d. concorso di persone), sia in forma organizzata e volta alla commissione di una serie indeterminata di illeciti (reati associativi). Inoltre, l'analisi ha avuto ad oggetto anche la possibilità che gli illeciti considerati possano essere commessi all'estero, ovvero con modalità transnazionale.

Allo stato, sono stati individuati profili di rischio potenziale con riguardo ai reati di cui agli artt. 24, 24 *bis*, 24 *ter* (avendo riguardo anche alla criminalità transnazionale), 25, 25 *bis*, 25 *bis* 1, 25 *ter*, 25 *quater*, 25 *sexies*, 25 *septies*, 25 *octies*, 25 *novies*, 25 *decies*, 25 *undecies* e 25 *duodecies*, che saranno oggetto di specifico approfondimento nelle Parti Speciali del Modello.

Anche rispetto alle altre tipologie di reati non oggetto di specifico esame nel contesto delle Parti Speciali del Modello, la Società dispone di un complesso di presidi - organizzativi e procedurali - volti ad

assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali e, dunque, idoneo a minimizzare il rischio di commissione anche di tali illeciti. Al riguardo, si fa anzitutto richiamo ai principi espressi nel sistema normativo interno;

- prendendo le mosse dalla mappa delle aree a rischio, rileva e analizza il sistema di controlli preventivi esistenti nelle stesse (sistema organizzativo, sistema autorizzativo, sistema di controllo di gestione, sistema di monitoraggio e controllo della documentazione, procedure operative, ecc.) al fine di valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei rischi di reato (c.d. "*as-is analysis*").

Le verifiche sul sistema dei controlli preventivi hanno ad oggetto anche le attività svolte da società esterne sulla base di contratti di servizi, tenendo conto della:

- formalizzazione delle prestazioni fornite in specifici contratti di servizi;
- previsione di presidi di controllo sull'attività in concreto espletata dalle società incaricate sulla base delle prestazioni contrattualmente definite;
- individua le aree di integrazione e/o rafforzamento nel sistema dei controlli e definisce le relative azioni correttive da intraprendere (c.d. "*gap analysis*");
- cura la costante attuazione dei principi comportamentali e delle regole procedurali poste dal Modello e verifica la concreta idoneità ed operatività degli strumenti di controllo, monitorando continuamente l'effettiva osservanza del Modello.

1.3 LE COMPONENTI DEL MODELLO DI FNM

Il Modello si fonda su un'architettura che prevede le seguenti componenti:

- un **sistema normativo interno**, finalizzato alla prevenzione dei reati presupposto, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
 - il Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica, che esprime le regole di prevenzione e contrasto alla corruzione;
 - il Codice Etico, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di FNM.

Sia il Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica sia il Codice Etico di FNM, seppure formalmente costituiti da documenti esterni al *corpus* documentale del Modello, sono da intendersi parte integrante dello stesso;

- regole procedurali interne (c.d. "*protocolli*") tese anche a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio, che costituiscono le regole da seguire nello svolgimento delle attività aziendali, prevedendo i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle stesse.

Le regole procedurali interne applicabili con riguardo alle aree a rischio prevedono:

- la separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che la attua ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. *segregazione delle funzioni*);
- la tracciabilità documentale di ciascun passaggio rilevante del processo;
- un adeguato livello di formalizzazione, diffusione e comunicazione delle regole stesse.

Per un quadro di sintesi delle regole procedurali interne applicabili con riguardo alle aree a rischio si faccia riferimento all'Allegato 2 del Modello.

FNM, inoltre, ha definito responsabilità, modalità e tempistica del processo di elaborazione, aggiornamento e approvazione delle regole procedurali interne.

Oltre alle regole procedurali interne, si deve fare riferimento anche alle procedure informatiche, ossia applicativi informatici, di alto livello qualitativo, affermati sia in sede nazionale sia internazionale, che supportano le attività aziendali.

Essi costituiscono la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e *compliance*, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

Una rappresentazione completa, organica ed aggiornata del sistema delle regole procedurali interne è pubblicata sul sito *intranet* aziendale e quindi disponibile a tutti i dipendenti della Società;

- un **sistema di controllo di gestione e un sistema di controllo dei flussi finanziari** nelle attività a rischio.

La gestione dei flussi finanziari avviene nel rispetto dei principi di tracciabilità e di documentabilità delle operazioni effettuate, nonché di coerenza con i poteri e le responsabilità assegnate.

Il sistema di controllo di gestione adottato da FNM è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

Il sistema garantisce:

- la pluralità dei soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni, in modo da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, autorizzati, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o da soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse. È altresì richiesta la doppia firma per l'impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate;
- la conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio;
- la capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting;
- una **struttura organizzativa** coerente con le attività aziendali, idonea ad assicurare la correttezza dei comportamenti, nonché a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti ed una appropriata segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati e oggetto di controllo, attraverso:
 - un *organigramma* formalmente definito attraverso Ordini di Servizio e Comunicazioni Organizzative, che indicano chiaramente le responsabilità attribuite, le aree di attività, il raccordo tra le diverse unità organizzative ("*dotted line*"), le linee di dipendenza gerarchica ("*solid line*") e funzionale, e che rispecchia fedelmente l'effettiva operatività delle funzioni indicate;
 - *contratti di servizi* con terze parti, anche facenti parte del Gruppo Finmeccanica, mediante i quali sono gestiti interi o singole porzioni di processi;
 - un'architettura di *poteri* (deleghe e procure) formalizzata, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello.

In particolare, la *delega* (o potere di "gestione") costituisce un atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità. In rapporto strettamente connesso alla delega si colloca il potere autorizzativo, inteso come quel potere di approvazione avente valenza interna e correlato all'esercizio di una delega (un esempio di potere autorizzativo interno è rappresentato dal potere di approvare le c.d. Richieste di Acquisto).

La *procura* (o potere di "firma/rappresentanza") consiste, invece, in un atto giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce specifici poteri di rappresentanza; tale atto legittima il destinatario ad agire nei confronti di soggetti terzi.

I poteri sono strettamente connessi e coerenti alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate e circoscritti, ove opportuno, a ben precisi limiti di valore.

In particolare, in relazione al sistema di procure, la Società prevede l'attribuzione di:

- *poteri di rappresentanza permanente*, attribuibili tramite procure notarili registrate, in relazione all'espletamento delle attività connesse alle responsabilità permanenti previste nell'organizzazione aziendale;
- *poteri relativi a singole operazioni*, conferiti con procure notarili o meno, in coerenza con le leggi che definiscono le forme di rappresentanza e con le tipologie dei singoli atti da stipulare, nonché in considerazione delle diverse esigenze di opponibilità verso i terzi.

I principi ispiratori del *sistema di attribuzione dei poteri* sono:

- definizione di ruoli, responsabilità e controlli nel processo di conferimento, aggiornamento e revoca delle deleghe e delle procure;
- conferimento, aggiornamento e revoca dei poteri in coerenza con i ruoli ricoperti nell'organizzazione; in particolare, viene assicurato il costante aggiornamento e la coerenza tra il sistema dei poteri e le responsabilità organizzative e gestionali definite, in occasione, ad esempio: della revisione dell'assetto macro - organizzativo aziendale (costituzione di nuove unità organizzative di primo livello); di significative variazioni di responsabilità e avvicendamenti in posizione chiave in struttura; di uscita dall'organizzazione di soggetti muniti di poteri aziendali o di ingresso di soggetti che necessitano di poteri aziendali;
- tempestiva e costante diffusione delle informazioni circa la titolarità dei poteri attribuiti ed i relativi cambiamenti;
- verifica periodica della conformità dell'esercizio dei poteri di rappresentanza con le procure conferite;
- monitoraggio periodico dell'adeguatezza del sistema dei poteri e relativo aggiornamento, avuto riguardo alla eventuale evoluzione dell'attività dell'impresa.

Con riferimento al *sistema di attribuzione delle deleghe e dei poteri autorizzativi*, fermi restando i principi ispiratori sopra riportati, gli ulteriori requisiti essenziali sono:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione e la relativa responsabilità ad una adeguata posizione nell'organigramma, avendo cura di evitare l'eccessiva concentrazione di poteri in un singolo soggetto;

- le deleghe ed i poteri autorizzativi vengono definiti da parte dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale della Società, che adotta ogni provvedimento organizzativo - anche attraverso suoi delegati - secondo le linee di indirizzo del Consiglio di Amministrazione, che è tenuto a curarne l'adeguatezza nel tempo;
- le attribuzioni delegate sono coerenti con gli obiettivi aziendali.

Per quanto attiene alle *procure*, e fermi restando i principi ispiratori sopra riportati, i requisiti essenziali per il loro conferimento sono:

- ogni soggetto che, per conto di FNM, esercita poteri di rappresentanza è dotato di idonea procura, la quale identifica in maniera espressa i soggetti abilitati ad esercitare la rappresentanza nei confronti delle controparti;
- ciascuna procura definisce in dettaglio i poteri conferiti al soggetto interessato;
- le procure sono coerenti e conformi ai poteri di gestione e ai poteri autorizzativi conferiti al singolo procuratore, fatte salve le eventuali procure relative a singole operazioni;
- le procure permanenti, ove opportuno in funzione del loro ambito, sono consegnate all'interessato congiuntamente ad una "Lettera di esercizio poteri" nella quale vengono ulteriormente precisati ambito, modalità e limiti di esercizio dei poteri di rappresentanza conferiti.

La Società conserva e gestisce gli archivi delle deleghe e delle procure conferite, così da avere una completa tracciabilità delle stesse;

- un **sistema di remunerazione e di incentivazione** di tutti i lavoratori della Società e di chi, pur non essendone dipendente, opera su mandato o nell'interesse della medesima:
 - disegnato con l'obiettivo di remunerare il ruolo ricoperto, tenuto conto delle responsabilità assegnate e delle competenze e capacità dimostrate nonché di una puntuale valutazione dei rischi, sia in una prospettiva di breve sia di medio-lungo periodo;
 - volto a premiare i risultati ottenuti tenendo conto dei comportamenti posti in essere per il loro raggiungimento, informati al pieno rispetto della normativa vigente, del Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica, del Codice Etico, del Modello e delle procedure aziendali in essere.

Il sistema di remunerazione e di incentivazione definito dalla Società, quindi, prevede obiettivi aventi carattere di ragionevolezza, è incentrato anche sulla valorizzazione dell'elemento qualitativo e comportamentale dell'operato dei suoi destinatari ed è volto a premiare anche la capacità di esprimere competenze organizzative

mediante comportamenti improntati ai valori ed alle regole della normativa vigente, del Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica, del Codice Etico, del Modello e delle procedure aziendali in essere;

- un **sistema di gestione dei processi esternalizzati** per i quali la Società ha definito le attività esternalizzate, i criteri di selezione dei fornitori - sotto il profilo della professionalità, della reputazione, dell'onorabilità e della capacità finanziaria - ed i metodi per la valutazione del livello delle prestazioni degli stessi.

FNM ha stipulato contratti di servizi per la regolamentazione dei rapporti con altre società, anche facenti parte del Gruppo Finmeccanica, che forniscono servizi in favore della stessa. Detti contratti prevedono:

- l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo;
 - che il fornitore dà adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società;
 - che il fornitore informa tempestivamente la Società di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità alla normativa vigente e in maniera efficiente ed efficace;
 - che il fornitore garantisce la riservatezza dei dati relativi alla Società;
 - che la Società ha facoltà di controllo e accesso all'attività e alla documentazione del fornitore, inclusa la possibilità di effettuare specifici audit;
 - che la Società può recedere dal contratto senza oneri sproporzionati o tali da pregiudicare, in concreto, l'esercizio del diritto di recesso;
 - un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;
 - che il contratto non può essere oggetto di sub-cessione, anche parziale, senza il consenso della Società;
 - specifiche clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- l'attribuzione ad un **Organismo di Vigilanza** (di seguito anche "OdV" oppure "Organismo") - dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione e professionalità - del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento, previo conferimento, a tal fine, al medesimo, di poteri, mezzi e accesso alle informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività;
 - la previsione di un articolato e capillare **sistema di formazione e informazione** finalizzato a divulgare i contenuti ed i principi del

Modello e consolidare in tutti i Destinatari la conoscenza dei principi e delle regole cui la concreta operatività di FNM deve conformarsi;

- la predisposizione di uno specifico **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare qualsiasi violazione del Modello.

1.4 PRESIDI DI CONTROLLO AI FINI DEL D.LGS. 231/01

La Società si pone l'obiettivo di implementare un efficace sistema di controlli preventivi che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, anche ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente.

Ciò premesso, di seguito sono illustrati i criteri di individuazione dei presidi di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto.

Detti presidi sono articolati su tre livelli:

- **principi generali di controllo**, ai quali, a prescindere dal grado di rilevanza delle singole fattispecie di reato o dal grado di rischio sotteso a ciascuna delle aree a rischio identificate, devono essere uniformate le scelte in termini di disegno del sistema di controllo interno e prevenzione dei rischi:
 - **segregazione delle funzioni** - deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza le operazioni;
 - **esistenza di norme e regole procedurali interne formalizzate ("protocolli")** - devono esistere disposizioni aziendali idonee alla regolamentazione delle attività, delle responsabilità e dei controlli;
 - **esistenza di deleghe e procure** - devono esistere regole formalizzate per l'esercizio delle deleghe e procure;
 - **tracciabilità** - i soggetti, le unità organizzative interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- **principi generali di comportamento**, che prevedono disposizioni generali comportamentali volte a uniformare le modalità di formazione ed attuazione delle decisioni, nell'ambito di ciascuna delle famiglie di reato ritenuta maggiormente rilevante o significativa;
- **principi di controllo preventivo**, che consistono in presidi di controllo finalizzati a scongiurare il concretizzarsi delle modalità di attuazione dei reati in ciascuna delle attività sensibili per ciascuna delle aree a rischio mappate e riportate nelle Parti Speciali del Modello (per

una rappresentazione completa e organica dei principi di controllo preventivo si faccia riferimento all'Allegato 3 del Modello).

Alla luce della specifica operatività di FNM, si è ritenuto di incentrare l'attenzione, in quanto ritenuti **maggiormente rilevanti**, sui rischi di commissione dei reati indicati negli artt. 24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione), 24 *bis* (delitti informatici), 24 *ter* (delitti di criminalità organizzata, avendo riguardo anche alla criminalità internazionale ai sensi della L. 146/06), 25 *bis* 1 (delitti contro l'industria e il commercio), 25 *ter* (reati societari), 25 *quater* (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico), 25 *sexies* (abusi di mercato), 25 *septies* (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro), 25 *octies* (reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio), 25 *novies* (delitti in violazione del diritto d'autore), 25 *decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) e 25 *undecies* (reati ambientali) del Decreto. Per tali famiglie di reato trovano applicazione i principi generali di controllo descritti nella Parte Generale, nonché i principi generali di comportamento e di controllo preventivo descritti nel Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica, nel Codice Etico e in ciascuna Parte Speciale.

Per quanto concerne i reati di cui agli artt. 25 *bis* (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento) e 25 *duodecies* (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare), l'esito delle attività di *risk assessment* ha portato a ritenere la concreta possibilità di commissione di tali reati applicabile, tuttavia **di minore rilevanza** in virtù dell'attività svolta dalla Società e delle verifiche che le competenti strutture aziendali pongono in essere in relazione a tali fattispecie di reato. Pertanto, in relazione a tali tipologie di reato trovano applicazione i principi generali di controllo descritti nella Parte Generale, nonché i principi generali di comportamento descritti nella Parte Speciale "L" e nel Codice Etico.

Per quanto concerne, invece, le restanti famiglie di reato previste dal Decreto si è ritenuto che, sebbene applicabili, la loro commissione possa essere stimata **non significativa** in forza dell'ambito di attività della Società e, pertanto, per esse trovano applicazione i principi generali di controllo descritti nella Parte Generale e nel Codice Etico.

1.5 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello è costituito da una Parte Generale e dalle Parti Speciali.

Nella Parte Generale sono illustrate le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all'OdV, alla formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

Le Parti Speciali sono dedicate alle diverse tipologie di reato e illecito amministrativo considerate di possibile rischio per FNM.

A tal fine, ciascuna Parte Speciale contiene il riferimento ai singoli reati richiamati dal Decreto (per le fattispecie dei reati presupposto si faccia riferimento all'Allegato 1 del Modello), ai principi generali di comportamento ai quali dovranno ispirarsi i comportamenti in tutte le aree potenzialmente a rischio reato e alle aree identificate a rischio reato.

All'interno di ciascuna area a rischio reato vengono individuate le attività sensibili, le modalità di commissione dei reati o le condotte strumentali alla commissione degli stessi, nonché i principi di controllo preventivo.

Per una rappresentazione completa e organica dei principi di controllo preventivo individuati nelle varie Parti Speciali si faccia riferimento all'Allegato 3 del Modello.

Si precisa, inoltre, che sull'osservanza dei principi di controllo menzionati, la Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio propedeutico anche a consentire l'adeguatezza del Modello nel tempo e, conseguentemente, l'attualità delle Parti Speciali rispetto ad eventuali cambiamenti significativi dei settori di attività, della struttura organizzativa o dei processi della Società.

1.6 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

L'adozione e le successive modifiche e integrazioni del Modello competono al Consiglio di Amministrazione di FNM in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione dispone le modifiche formali al Modello avvalendosi dell'Unità Organizzativa Legale, Affari Societari e Compliance del Corporate Center.

1.7 ADOZIONE E GESTIONE DEL MODELLO NEL GRUPPO

FNM considera il rispetto delle leggi, dei regolamenti di settore e dei principi espressi nel Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica e nel Codice Etico condizione essenziale per il mantenimento e il miglioramento nel tempo del valore aziendale.

FNM, nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento attribuitale dall'art. 2497 c.c. e nel rispetto dell'autonomia organizzativa, gestionale e operativa delle società del Gruppo, richiede l'adozione e l'implementazione dei Modelli da parte delle società controllate, direttamente o indirettamente, soggette alla disciplina del diritto italiano, tenendo conto degli specifici profili di rischio connessi alla concreta operatività di ciascuna di esse, nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- garantire la correttezza dei comportamenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti di settore e dei principi espressi nel Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica e nel Codice Etico;
- rendere consapevoli tutti coloro che operano nel contesto del Gruppo che eventuali comportamenti illeciti possono dar luogo all'applicazione di sanzioni penali e amministrative, con grave pregiudizio per il patrimonio, l'operatività e l'immagine non solo della società eventualmente interessata, ma anche di FNM e delle altre società del Gruppo;
- enfatizzare le scelte in materia di *compliance*, etica, trasparenza e correttezza perseguite da FNM e l'importanza dei relativi meccanismi di controllo, monitoraggio e sanzionatori.

Le predette Società del Gruppo, attraverso le competenti strutture interne, informano FNM circa l'avvenuta adozione del Modello e l'effettiva istituzione dell'OdV in osservanza con quanto previsto dal Decreto.

2. ORGANISMO DI VIGILANZA

2.1 COMPOSIZIONE E REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV di FNM è un organo collegiale misto, composto da un minimo di tre ad un massimo di sette membri, la maggioranza dei quali esterni alla Società.

I membri esterni dell'Organismo vengono individuati tra accademici e professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche interessate; in particolare, essi dovranno aver maturato un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto.

L'Organismo è nominato dal Consiglio di Amministrazione di FNM, che nomina altresì il Presidente dello stesso, scegliendolo tra uno dei membri esterni.

La nomina, i compiti, le attività e il funzionamento dell'OdV, nonché la durata in carica, la revoca, la sostituzione e i requisiti dei suoi membri, sono disciplinati da un apposito Statuto, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Inoltre, l'Organismo si è dotato di un apposito Regolamento, espressione della sua autonomia operativa e organizzativa, volto a disciplinare, in particolare, il funzionamento delle proprie attività.

In conformità al Decreto e alle Linee Guida di Confindustria, l'OdV di FNM è in possesso dei requisiti di:

- a) autonomia e indipendenza;
- b) professionalità;
- c) continuità d'azione.

a) Autonomia e indipendenza

L'OdV gode di autonomia e indipendenza dagli organi sociali nei confronti dei quali esercita la sua attività di controllo.

Esso non è in alcun modo coinvolto nelle attività gestionali, né è in condizione di dipendenza gerarchica.

Al fine di preservare l'indipendenza dell'OdV, lo Statuto prevede che l'Organismo resti in carica per la durata di tre anni. Ciascun componente esterno dell'OdV può essere rieletto una sola volta; in ogni caso, il Presidente rimane in carica fino alla nomina del suo successore.

Ad ulteriore garanzia della propria indipendenza, l'OdV informa, in merito all'attività svolta, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, con cadenza semestrale. In ogni caso, l'Organismo riferisce tempestivamente ogni evento di particolare rilievo.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcuna funzione, organismo o struttura aziendale, fatto salvo il poterdovere dell'organo dirigente di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'OdV al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello.

L'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, dispone di mezzi finanziari adeguati ad assicurare allo stesso l'operatività. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione di FNM provvede ad attribuire all'OdV, sulla base delle indicazioni del medesimo, una dotazione finanziaria per i costi e le spese da sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'OdV dispone in totale autonomia delle somme ad esso attribuite, senza necessità di alcuna autorizzazione o approvazione dei relativi costi e spese, salvo l'obbligo di fornire annualmente alla Società adeguata rendicontazione delle somme impiegate.

b) Professionalità

I membri dell'OdV sono in possesso di specifiche competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che l'Organismo è chiamato a svolgere, potendo altresì avvalersi del supporto tecnico di soggetti interni o esterni alla Società.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo si avvale, per lo svolgimento della propria attività operativa, delle Unità Organizzative Group Internal Audit e Legale, Affari Societari e Compliance del Corporate Center, nonché delle altre strutture aziendali che, di volta in volta, si rendessero utili all'espletamento delle attività indicate.

Per le specifiche tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV si avvale della collaborazione di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (Datori di Lavoro, RSPP - Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS - Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medici Competenti, addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, ecc.). Per le tematiche ambientali si avvale di tutte le risorse competenti di FNM.

c) Continuità d'azione

L'OdV opera presso la Società, esercitando continuativamente i poteri di controllo e riunendosi, almeno una volta al mese, per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli.

Al fine di assicurare il monitoraggio dei processi aziendali sensibili ai sensi del Decreto, l'OdV si avvale, oltre che delle informazioni veicolate dai suoi membri interni, anche del corpo procedurale aziendale ("protocolli"), dei flussi informativi nei suoi confronti previsti dal Modello, nonché delle audizioni con i Responsabili delle aree potenzialmente a rischio reato. Il funzionamento dei processi sensibili ai sensi del Decreto è verificato dall'OdV attraverso il costante supporto dell'Unità Organizzativa Group Internal Audit del Corporate Center.

2.2 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DI INCOMPATIBILITÀ, DI DECADENZA E DI REVOCA DEL MANDATO AI MEMBRI DELL'ODV

La nomina quale membro dell'OdV è condizionata alla presenza e alla permanenza dei requisiti previsti dallo Statuto.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e, se sopravvenuti, di decadenza o revoca del mandato per "giusta causa", a seconda dei casi, dei membri dell'OdV:

- la mancanza, o la perdita sopravvenuta, dei requisiti di professionalità, di autonomia, di indipendenza e di continuità d'azione;
- i rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con Amministratori, Sindaci o dirigenti di FNM e delle sue controllate;
- intrattenere rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, direttamente o indirettamente, con FNM o, tali da comprometterne l'indipendenza, con società controllate (ivi incluse la carica di Consigliere di Amministrazione, di Sindaco Effettivo o Supplente di FNM o di sue controllate, nonché la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza di una società controllata da FNM) e/o con i rispettivi Amministratori, nonché in relazione a fatti che coinvolgono FNM o società controllate. A tal fine, non rileva il rapporto di lavoro intrattenuto con FNM dai membri interni dell'OdV e quello intrattenuto dallo stesso Organismo nel suo complesso in relazione all'incarico affidato;
- la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie in FNM o società controllate, tale da comprometterne l'indipendenza;
- ogni altra situazione, diversa da quelle esplicitate ai punti precedenti, di conflitto di interessi (così come definito nel Codice Etico), anche potenziale, con FNM o sue controllate;
- la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria, ovvero l'interdizione, l'inabilitazione, la dichiarazione di fallimento, l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- la pendenza di un procedimento penale, ovvero una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., anche non definitive, in relazione a reati previsti dal Decreto o ad altri reati della stessa indole;
- un provvedimento di condanna, anche non definitivo, in sede amministrativa per uno degli illeciti previsti dagli articoli 187 *bis* e 187 *ter* del D.Lgs. 58/1998 (di seguito anche "TUF");
- una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p. in sede penale, o un provvedimento di condanna in sede amministrativa, anche non definitivi, emessi a carico della Società in relazione, rispettivamente, a reati previsti dal Decreto o agli illeciti amministrativi previsti dagli artt. 187 *bis* e 187 *ter* del TUF da cui risulti l' "*omessa o insufficiente vigilanza*" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;

- un grave inadempimento dei propri doveri, così come definiti nel Modello e nello Statuto dell'OdV, ovvero gravi ragioni di convenienza o situazioni tali da impedire di svolgere i propri compiti diligentemente ed efficacemente o da pregiudicare la propria autonomia di giudizio nell'esercizio delle funzioni assegnate;
- la violazione degli obblighi di riservatezza, così come dettagliati nello Statuto dell'OdV;
- la mancata partecipazione ad almeno l'80% (ottanta per cento) delle riunioni dell'Organismo.

A ciascuno dei membri dell'Organismo si applica inoltre il divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 c.c.

Ciascun membro dell'OdV è tenuto a segnalare tempestivamente all'Organismo - che ne informa la Società - l'esistenza o il sopravvenire di taluna delle condizioni di cui sopra, non appena ne sia venuto a conoscenza.

Al fine di garantire la continuità di azione dell'OdV e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, sia la revoca del mandato conferito ad uno o più componenti dell'OdV - che potrà avvenire soltanto per "giusta causa", al ricorrere di una delle condizioni sopra richiamate e comunque dettagliate nello Statuto - sia la decadenza vengono disposte mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'Organismo.

In caso di dimissioni, decadenza o revoca di un componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione. Il membro così nominato resta in carica fino alla scadenza naturale dell'intero Organismo.

In caso di dimissioni, decadenza o revoca del Presidente dell'Organismo, la presidenza è assunta *pro tempore* dal membro più anziano nella carica o, in caso di pari anzianità, dal membro più anziano in età, il quale rimane in carica fino alla data della nomina di un nuovo Presidente dell'Organismo.

Qualora la revoca dall'incarico venga disposta nei confronti di tutti i componenti dell'OdV o della maggioranza degli stessi, il Consiglio di Amministrazione di FNM, sentito il Collegio Sindacale, provvederà a nominare tempestivamente un nuovo Organismo. Nelle more della nomina del nuovo OdV, le funzioni e i compiti allo stesso assegnati sono provvisoriamente esercitati dal Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 6, comma 4 *bis*, del Decreto.

2.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV di FNM verifica e vigila sull'adeguatezza ed effettiva osservanza del Modello e sul suo aggiornamento.

Più in particolare, è compito dell'OdV:

- verificare, sulla base del Piano di attività approvato con cadenza annuale, l'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- monitorare e valutare, sulla base del Piano di attività approvato, la validità nel tempo del Modello e delle procedure ("protocolli"), promuovendo, anche previa consultazione delle strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia;
- effettuare, sulla base del Piano di attività approvato, ovvero anche attraverso verifiche non programmate e a sorpresa, controlli presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, per accertare se l'attività venga svolta conformemente al Modello adottato;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte, mediante un'attività di *follow-up*;
- effettuare, sulla base del Piano di attività approvato, una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri (deleghe, poteri autorizzativi e procure);
- verificare periodicamente - con il supporto delle altre funzioni competenti - il sistema dei poteri in vigore, al fine di accertarne la coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;
- definire e curare, in attuazione del Modello, il flusso informativo che consenta all'Organismo di Vigilanza di essere periodicamente aggiornato, dalle strutture aziendali interessate, sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire - ove ritenuto necessario - ulteriori modalità di comunicazione / segnalazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del Modello;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;

- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti degli organi sociali competenti che consenta all'Organismo di riferire agli stessi in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali infrazioni alle disposizioni - normative e procedurali - che possono dare luogo a reati di cui al Decreto;
- promuovere, di concerto con l'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione del Corporate Center, presso le competenti strutture aziendali, un adeguato processo formativo del personale mediante idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- monitorare che i responsabili interni delle aree a rischio siano edotti sui compiti e sulle mansioni connesse al presidio dell'area ai fini della prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre strutture competenti, la validità delle clausole finalizzate ad assicurare l'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto e del Modello;
- avvalersi di consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza;
- verificare che i Responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli Amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, agenti, partner finanziari e commerciali, fornitori di servizi, nonché revisori, nell'ambito delle attività svolte per conto della Società.

L'Organismo potrà decidere di delegare uno o più specifici compiti ai suoi membri, sulla base delle rispettive competenze, con l'obbligo di riferire in merito all'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo medesimo.

2.4 INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV di FNM, nell'ambito dei compiti ad esso attribuiti, cura l'informazione degli organi sociali competenti affinché possano adottare le conseguenti deliberazioni e azioni necessarie al fine di garantire l'effettiva e costante adeguatezza e concreta attuazione del Modello.

In particolare, l'OdV provvede a fornire al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale un'informativa semestrale avente ad oggetto:

- l'attività svolta, con particolare riferimento a quella di verifica sui processi sensibili ai sensi del Decreto;
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- un'analisi delle eventuali segnalazioni ricevute e delle relative azioni intraprese dall'Organismo ai sensi di quanto previsto dalle Linee di indirizzo Gestione delle segnalazioni approvate dal Consiglio di Amministrazione di Finmeccanica S.p.a. il 18 marzo 2015;
- le proposte di revisione ed aggiornamento del Modello;
- l'informazione sul Piano di attività.

Annualmente, l'OdV presenta al Consiglio di Amministrazione il Piano di attività per l'anno successivo.

Inoltre, l'OdV deve porre in atto flussi informativi *ad hoc*, indipendentemente dalla previsione di flussi periodici, in presenza di circostanze che rendano necessaria o comunque opportuna l'informativa. Pertanto, l'Organismo dovrà riferire tempestivamente all'Amministratore Delegato e Direttore Generale in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento delle sue funzioni;
- esito degli accertamenti condotti dall'OdV medesimo a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;

- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'Amministratore Delegato e Direttore Generale.

L'Organismo, inoltre, dovrà riferire senza indugio al:

- Consiglio di Amministrazione, eventuali violazioni del Modello poste in essere dall'Amministratore Delegato e Direttore Generale, da dirigenti della Società o da membri del Collegio Sindacale;
- Collegio Sindacale, eventuali violazioni del Modello poste in essere dalla società di revisione ovvero da membri del Consiglio di Amministrazione, affinché adottati i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge.

2.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 2, lett d), del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento *a posteriori* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'efficacia dell'attività di vigilanza dell'Organismo trova fondamento in un sistema strutturato di segnalazioni ed informazioni provenienti da tutti i Destinatari del Modello, con riferimento a tutti gli atti, comportamenti o eventi, di cui essi vengano a conoscenza, che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

Come previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalle migliori prassi applicative, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza fanno riferimento alle seguenti categorie di informazioni:

- **flussi informativi ad hoc;**
- **informativa costante.**

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei flussi informativi *ad hoc* e dell'informativa costante oggetto di trasmissione all'OdV.

2.5.1 FLUSSI INFORMATIVI *AD HOC*

I flussi informativi *ad hoc* indirizzati all'OdV da esponenti aziendali o da terzi attengono a criticità attuali o potenziali e possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:

a) notizie occasionali in relazione alle quali è opportuna un' informativa immediata nei confronti dell'Organismo.

Così come previsto dallo Statuto dell'OdV, l'obbligo di informazione ha per oggetto:

- i provvedimenti notificati dall'Autorità giudiziaria alla Società o ai suoi Amministratori, dirigenti o dipendenti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231/01 ovvero per i relativi reati presupposto;
- le richieste di assistenza legale da parte dei dirigenti e/o dei dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati presupposto;
- l'evidenza dei procedimenti disciplinari svolti per violazioni del Modello, dei relativi esiti e motivazioni e delle eventuali sanzioni irrogate;
- i rapporti dai quali possano emergere elementi con profili di criticità rispetto all'osservanza del Decreto;
- ogni eventuale anomalia riscontrata nell'attività di verifica svolta dall'Unità Organizzativa Group Internal Audit del Corporate Center;
- l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei Destinatari e la Società;
- eventuali infortuni sul luogo di lavoro, ovvero provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in merito alla materia della sicurezza e salute sul lavoro, anche nella forma di provvedimenti adottati ai sensi del D.Lgs. 758/94, dai quali emergano violazioni alle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- eventuali provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in materia di ambiente, dai quali risulti una attuale o potenziale violazione delle norme in materia ambientale e/o delle autorizzazioni che disciplinano l'attività aziendale;

b) informazioni di ogni provenienza concernenti la possibile commissione di reati o comunque la violazione del Modello o, più in generale, circostanze da cui possa emergere una carenza organizzativa o procedurale oppure una necessità di adeguamento del Modello:

- la commissione di reati o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello e dai relativi protocolli (procedure);
- eventuali variazioni, o riscontrate carenze, nella struttura aziendale od organizzativa;
- eventuali variazioni, o riscontrate carenze, delle procedure;
- operazioni che presentino profili di rischio per la commissione di reati.

L'Organismo può, inoltre, chiedere alla società di revisione informazioni in merito alle attività da questa svolte, utili ai fini dell'attuazione del Modello e prevedere uno scambio di informazioni e riunioni periodiche con il Collegio Sindacale e la società di revisione.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle in forma anonima, secondo quanto stabilito dalle Linee di indirizzo Gestione delle segnalazioni.

Per le segnalazioni riguardanti FNM, sono previsti i seguenti canali di trasmissione:

- indirizzo di posta elettronica dedicato: organismodivigilanza@finmeccanica.com;
- per posta, all'indirizzo "*Organismo di Vigilanza, Piazza Monte Grappa 4, 00195, Roma, Italia*";
- numero di fax: +39 06 45538059;
- sito web: finmeccanica.com.

La Società assicura la massima tutela e riservatezza per il segnalante e la protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

Per maggiori informazioni sulle modalità di istruttoria e verifica delle segnalazioni ricevute, si rinvia alle Linee di indirizzo Gestione delle segnalazioni.

2.5.2 INFORMATIVA COSTANTE

Oltre alle notizie di cui al paragrafo precedente, dovranno essere tempestivamente comunicate all'Organismo le informazioni rilevanti (con obbligo di mettere a disposizione dell'OdV la relativa documentazione, ove

disponibile) di seguito riportate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, concernenti attività ricorrenti:

- le notizie relative alle variazioni organizzative e procedurali significative ai fini del Modello;
- l'articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe adottato dalla Società ed eventuali modifiche che intervengano sullo stesso;
- la richiesta, erogazione e gestione di finanziamenti pubblici o agevolati;
- le operazioni con Parti Correlate concluse a valori diversi da quelli di mercato, con espressa indicazione delle relative motivazioni;
- eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo che non trovino giustificazione in uno specifico contratto stipulato a condizioni di mercato;
- le eventuali transazioni di natura finanziaria e commerciale effettuate in paesi regolati da normativa fiscale privilegiata;
- l'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e la partecipazione alla medesima da parte del personale;
- gli esiti delle attività di verifica e monitoraggio degli adempimenti ambientali svolti da Finmeccanica Global Services S.p.A. che, in virtù di uno specifico contratto di servizi, è tenuta a svolgere le attività di gestione e monitoraggio delle tematiche ambientali;
- eventuali verbali di ispezione in materia di sicurezza e in materia ambientale da parte di Enti Pubblici e/o Autorità di controllo (es. ARPA, ASL, ecc.) e ogni altro documento rilevante in materia di sicurezza e ambiente;
- gli esiti delle valutazioni effettuate dai comitati tecnici regionali ai sensi del D.Lgs. 105/2015;
- ogni documento utile ai fini della valutazione della previsione e del mantenimento nel tempo di adeguati presidi volti a prevenire comportamenti illeciti nell'utilizzo degli strumenti e sistemi informatici e nel trattamento dei dati (ad esempio, reportistica sul traffico di rete in forma aggregata);
- le procedure poste a presidio della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, eventuali modifiche che intervengano sulla struttura organizzativa e sui protocolli di FNM riguardanti la materia, nonché i documenti rilevanti ai fini del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, quali ad esempio il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Registro degli infortuni, il Piano di emergenza, i verbali relativi alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi e alle analisi ambientali e ai sopralluoghi negli Uffici e nei siti, ecc.;

- i dati relativi agli eventuali infortuni verificatisi nella Società nonché ai c.d. "quasi-infortuni", ossia a tutti quegli accadimenti che, pur non avendo dato luogo ad eventi lesivi per i lavoratori, possano considerarsi sintomatici di eventuali debolezze o lacune del sistema di salute e sicurezza, nonché eventuali misure adottate ai fini dell'adeguamento dei protocolli e delle procedure.

2.5.3 SEGNALAZIONI ALL'ODV DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLE AREE A RISCHIO

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad informare l'OdV in merito ad ogni atto, comportamento od evento di cui siano venuti a conoscenza e che potrebbe determinare una violazione del Modello o, che, più in generale, sia potenzialmente rilevante ai fini del Decreto.

In particolare, i Responsabili delle aree potenzialmente a rischio - siano essi Direttori di Settore, Capi Divisione o Responsabili delle unità organizzative - divengono responsabili interni di ogni singola operazione a rischio da loro svolta o attuata, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori.

Le attività a rischio debbono essere portate a conoscenza dell'OdV dai suddetti Responsabili tramite la compilazione di una Scheda di Evidenza da aggiornarsi su base periodica.

I Responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di far compilare le dichiarazioni ai loro sottoposti e di trasmetterle all'Organismo, che ne cura l'archiviazione ed effettua il relativo controllo dei contenuti, anche in occasione delle audizioni che pianifica periodicamente con i vari Responsabili.

Sulle operazioni in questione l'OdV potrà effettuare ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

L'Organismo cura l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative alla compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza da parte dei Responsabili delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico.

3. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO

3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

FNM promuove la conoscenza del Modello, del sistema normativo interno e dei loro relativi aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione.

L'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione del Corporate Center gestisce la formazione del personale sui contenuti del Decreto e sull'attuazione del Modello, dandone evidenza all'OdV.

In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- inserimento del Modello, del Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica e del Codice Etico nell'intranet aziendale, nella specifica sezione "Etica e Compliance", e nella sezione "Chi siamo/Etica e Compliance" del sito internet della Società, anche nella versione in lingua inglese;
- disponibilità del Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica e del Codice Etico per tutto il personale in forza e distribuzione ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni;
- corso *on-line*, disponibile in modo permanente nell'*intranet* aziendale, sui contenuti del Decreto, del Modello, del Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica e del Codice Etico;
- aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello, al Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica o al Codice Etico conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative / di processo rilevanti ai fini del Decreto, anche mediante la revisione del corso *on-line* disponibile sull'*intranet* aziendale.

Il percorso di formazione è articolato sui livelli qui di seguito indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza: incontri "*one to one*" con i Responsabili di primo livello e "*workshop*" in aula con i dirigenti;
- altro personale: informativa in sede di assunzione; corso di formazione realizzato con modalità "*e-learning*" attraverso supporto informatico presso l'*intranet* aziendale.

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come al corso *on-line*, è obbligatoria; l'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione del Corporate Center monitora che il percorso formativo sia fruito da tutto il personale.

La tracciabilità della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del Decreto è attuata attraverso la richiesta della firma di presenza nell'apposito modulo e, per quanto concerne le attività in modalità "e-learning", attraverso l'attestato di fruizione dei nominativi delle persone coinvolte, che vengono direttamente trasmessi mediante e-mail all'account di posta elettronica dell'OdV.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento, a beneficio dei neoassunti nell'ambito del processo di inserimento nell'azienda, saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica, al Codice Etico o in caso di sopravvenute normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'OdV non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

3.2 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI, CONSULENTI E PARTNER

FNM promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello, del Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica e del Codice Etico anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, gli intermediari, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori della Società.

FNM provvede ad inserire nei contratti con le suddette controparti apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di inosservanza dei principi stabiliti nei citati documenti, la possibile risoluzione del vincolo negoziale.

4. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

4.1 PRINCIPI GENERALI

La predisposizione di un sistema disciplinare per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, gli articoli 6, comma 2 lettera e), e 7, comma 4 lettera b), del Decreto prevedono che i modelli di organizzazione e gestione devono introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate negli stessi.

Ai fini del presente sistema disciplinare e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello. Essendo quest'ultimo costituito anche dal sistema normativo interno, che ne è

parte integrante, ne deriva che per “violazione del Modello” deve intendersi anche la violazione di uno o più principi o norme definite dai vari documenti aziendali che compongono tale sistema normativo (cfr. paragrafo 1.3).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da FNM in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, è possibile individuare, a fini esemplificativi e non esaustivi, le seguenti principali tipologie di violazioni:

- a) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- b) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio reato o alle attività sensibili indicate nelle Parti Speciali del Modello;
- c) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio indicate quali “strumentali” nelle Parti Speciali del Modello;
- d) mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai protocolli (procedure) in modo da impedire la trasparenza e verificabilità degli stessi;
- e) omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- f) mancata partecipazione all'attività di formazione relativa al contenuto del Modello e, più in generale, del Decreto da parte dei Destinatari;
- g) violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli (procedure), ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV;
- h) qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o comunque penalizzazione, anche indiretta, nei confronti delle persone oggetto di segnalazioni e, soprattutto, dei segnalanti;
- i) violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV (descritti nel paragrafo 2.5).

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione del Corporate Center, che ne riferisce all'OdV.

4.2 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci di FNM, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere una delle seguenti iniziative, tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico / delega;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con, all'ordine del giorno, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell'Amministratore e/o Sindaco nei confronti della Società e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi.

Tenuto conto che gli Amministratori di FNM sono nominati dall'Assemblea degli Azionisti della Società, eccezion fatta per un Amministratore, senza diritto di voto, nominato con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze d'intesa con il Ministro dello Sviluppo Economico, nell'ipotesi in cui si ravvisino violazioni del Modello tali da compromettere il rapporto di fiducia con l'esponente aziendale, ovvero sussistano comunque gravi

ragioni connesse alla tutela dell'interesse e/o dell'immagine della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea degli Azionisti per deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato, ovvero, per quanto riguarda il citato Amministratore nominato con decreto, ad informare i Ministeri che hanno effettuato la nomina per l'adozione di eventuali provvedimenti.

4.3 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole comportamentali prescritte nel Modello sono definiti come "illeciti disciplinari", rilevanti anche ai sensi del Codice Disciplinare Aziendale.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal Codice Disciplinare Aziendale, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa di fonte collettiva applicabile.

Le categorie astratte degli inadempimenti descrivono i comportamenti sanzionabili, in relazione ai quali sono previsti provvedimenti sanzionatori secondo i principi di proporzionalità e adeguatezza, e tenendo conto delle circostanze riportate nel precedente paragrafo 4.1.

4.3.1 DIRIGENTI E PILOTI

In caso di violazione, da parte di dirigenti e piloti, delle prescrizioni previste nel Modello o di adozione, nell'espletamento delle proprie attività, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.

In particolare:

- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente / pilota incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso;
- qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il dirigente / pilota incorre nel licenziamento giustificato con preavviso.

4.3.2 OPERAI, IMPIEGATI E QUADRI

In conformità alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale per i Lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione impianti e nel Codice Disciplinare Aziendale:

- a) incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle relative aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni dei doveri del dipendente individuati dal CCNL pregiudizievoli per la disciplina e la morale della Società;
- b) incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il lavoratore che ponga in essere, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un notevole inadempimento in violazione delle prescrizioni del Modello, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni più gravi di quelle individuate al precedente punto a);
- c) incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto ovvero posto in essere in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale condotta una gravissima violazione che provochi alla Società grave nocimento morale e/o materiale.

Il presente documento integra a tutti gli effetti di legge il Codice Disciplinare Aziendale adottato dalla Società ed è assoggettato agli oneri di affissione ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

4.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, REVISORI, CONSULENTI, PARTNER, CONTROPARTI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni alla Società in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello, determina il recesso unilaterale dal rapporto contrattuale, in virtù delle clausole che FNM prevede in ogni contratto, elaborate dall'Unità Organizzativa Legale, Affari Societari e Compliance del Corporate Center.

Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate al lavoratore, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte dello stesso, da parte del proprio datore di lavoro (somministratore o appaltatore) e i procedimenti potranno dare luogo anche ad azioni nei confronti dello stesso somministratore o appaltatore.

La Società, in ogni caso, potrà limitarsi a chiedere, in conformità agli accordi contrattuali intercorrenti con gli appaltatori e i somministratori, la sostituzione dei lavoratori che abbiano commesso le violazioni di cui sopra.

4.5 PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento di applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di Destinatari quanto alle fasi di:

- contestazione della violazione all'interessato;
- determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento ha sempre inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui l'OdV segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, l'OdV, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività, secondo quanto previsto dalle Linee di indirizzo Gestione delle segnalazioni.

Espletata l'attività di verifica, l'OdV, sulla base degli elementi in proprio possesso, esprime una valutazione circa l'avvenuta violazione e ne informa il Vertice Aziendale ed il Responsabile dell'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione del Corporate Center.

4.5.1 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'OdV trasmette all'Amministratore

Delegato e Direttore Generale, per il successivo inoltro al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'OdV per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui sono invitati a partecipare anche i membri dell'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale. In tal caso, l'OdV promuoverà l'avvio del procedimento previsto dall'art. 10 dello Statuto dell'Organismo medesimo.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto di seguito con riguardo ai dirigenti / dipendenti.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea dei Soci per deliberare la revoca dell'Amministratore dall'incarico.

Resta in ogni caso ferma (anche in mancanza di un licenziamento dell'Amministratore e comunque nelle more dello svolgimento del procedimento di cui al paragrafo 4.5.2) la facoltà del Consiglio di Amministrazione di adottare ogni più opportuna iniziativa nei confronti dello stesso Amministratore, dandone adeguata e tempestiva informazione all'OdV.

Qualora, invece, il provvedimento si riferisca all'Amministratore nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze d'intesa con il Ministero dello Sviluppo Economico, il Consiglio di Amministrazione procederà ad informare i Ministeri affinché assumano i provvedimenti conseguenti.

4.5.2. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

A) Dirigenti e piloti

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai dirigenti e piloti è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV trasmette all'Amministratore Delegato e Direttore Generale e al Responsabile dell'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione del Corporate Center una relazione contenente:

- la descrizione della condotta constatata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro cinque giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Amministratore Delegato e Direttore Generale convoca il dirigente / pilota interessato mediante una comunicazione di contestazione contenente:

- l'indicazione della condotta constatata e l'oggetto di violazione ai sensi delle previsioni del Modello;

- l'avviso della data dell'audizione e la facoltà dell'interessato di formulare, anche in quella sede, eventuali considerazioni, sia scritte che verbali, sui fatti.

A seguire, l'Amministratore Delegato e Direttore Generale, di concerto con il Responsabile dell'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione del Corporate Center, valuterà la posizione dell'interessato, nonché l'implementazione del relativo procedimento disciplinare.

Se il soggetto per cui è stata attivata la procedura di contestazione ricopre un ruolo apicale con attribuzione di deleghe da parte del Consiglio di Amministrazione e nel caso in cui l'attività di indagine ne comprovi il coinvolgimento ai sensi del Decreto, è previsto che:

- il Consiglio di Amministrazione possa decidere nel merito della revoca delle deleghe attribuite in base alla natura dell'incarico;
- l'Amministratore Delegato e Direttore Generale possa attivarsi per la definizione della posizione del soggetto ed implementare il relativo procedimento disciplinare.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro sei giorni dalla ricezione delle giustificazioni da parte del dirigente / pilota. Tale termine decorrerà dalla data in cui sono state rese le giustificazioni scritte ovvero, se successive, le giustificazioni orali. Nell'ambito dell'*iter* sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione di FNM sia informato in tutti i casi suddetti in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato.

L'OdV, cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione. Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, il dirigente / pilota, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione scritta del provvedimento disciplinare, può ricorrere al Collegio di Conciliazione e Arbitrato secondo le modalità previste dalla contrattazione applicabile al caso concreto.

In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

B) Operai, impiegati e quadri

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di operai, impiegati e quadri avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, del vigente Contratto Collettivo Nazionale per i Lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione impianti nonché del Codice Disciplinare Aziendale.

In particolare, l'OdV trasmette al Responsabile dell'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione del Corporate Center una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La Società, tramite il Responsabile dell'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione del Corporate Center o altro rappresentante della medesima Unità Organizzativa munito dei necessari poteri, entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, trasmette al dipendente una comunicazione di contestazione scritta ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta constatata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione del Corporate Center o altro rappresentante della medesima Unità Organizzativa munito dei necessari poteri assume provvedimenti in merito all'applicazione della sanzione, determinandone l'entità.

Le sanzioni devono essere applicate entro sei giorni dal ricevimento delle giustificazioni. Il relativo provvedimento è comunicato, altresì, all'OdV, che verifica inoltre l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Il dipendente, ferma restando la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria, può, nei venti giorni successivi la ricezione del provvedimento, promuovere la costituzione di un Collegio di Conciliazione e Arbitrato, restando in tal caso la sanzione sospesa fino alla relativa pronuncia.

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione di FNM sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato nei confronti dei dipendenti.

4.5.3. IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI TERZI DESTINATARI DEL MODELLO

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 4.4, l'OdV trasmette al Responsabile dell'unità organizzativa che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza, al Capo Divisione competente e all'Amministratore Delegato e Direttore Generale, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione di FNM, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo e del Collegio Sindacale.

Il Responsabile dell'unità organizzativa che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con l'Unità Organizzativa Legale, Affari Societari e Compliance del Corporate Center e sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dal Capo Divisione e/o dall'Amministratore Delegato e Direttore Generale, nonché dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale nei casi previsti, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione di FNM sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio di volta in volta applicato.

5. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

A norma dell'art. 6 del Decreto, il Consiglio di Amministrazione di FNM sovrintende all'aggiornamento ed adeguamento del Modello, qualora le circostanze lo rendano necessario e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano sollecitazioni dell'OdV in tal senso.

Il Consiglio di Amministrazione affida alle Unità Organizzative Group Internal Audit e Legale, Affari Societari e Compliance del Corporate Center la responsabilità di presidiare, in collegamento con le altre strutture competenti, l'aggiornamento del Modello, nonché la stesura e l'aggiornamento delle componenti dello stesso.

Gli eventi che, con lo spirito di mantenere nel tempo un Modello efficace ed effettivo, potranno essere presi in considerazione ai fini dell'aggiornamento o adeguamento del Modello, sono riconducibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente;
- riscontrate carenze e/o lacune e/o significative violazioni delle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
- considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello, ivi comprese le risultanze degli aggiornamenti dell' "analisi storica".