

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO EX
D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE C

REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALI
(ART. 24 TER – L. N. 146/2006)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 6/12/2023

FINCANTIERI INFRASTRUCTURE OPERE MARITTIME S.P.A.

SEDE LEGALE IN TRIESTE, VIA GENOVA 1

ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE DI TRIESTE N. 01336990328

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati di criminalità organizzata e transnazionali, richiamati dall'art. 24 ter e dalla L. 146/2006 del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di Fincantieri Infrastructure Opere Marittime S.p.A.. Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di *risk assessment*) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di Fincantieri Infrastructure Opere Marittime i seguenti reati:

ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE (ART. 416 C.P.)

Con riferimento alle fattispecie di reati sopra considerata, la sanzione penale è ricollegata al solo fatto della promozione, costituzione, partecipazione ad una associazione criminosa formata da tre o più persone, indipendentemente dall'effettiva commissione (e distinta punizione) del reato che costituisce il fine dell'associazione. Ciò significa che la sola cosciente partecipazione ad una associazione criminosa da parte di un esponente o di un dipendente della società potrebbe determinare la responsabilità amministrativa della società stessa, sempre che la partecipazione o il concorso all'associazione risultasse strumentale al perseguimento anche dell'interesse o del vantaggio della Società medesima.

È tuttavia richiesto che il vincolo associativo si espliciti attraverso un minimo di organizzazione a carattere stabile nel tempo e la condivisione di un programma di realizzazione di una serie indeterminata di delitti. Non basta pertanto l'occasionale accordo per la commissione di uno o più delitti determinati.

DISPOSIZIONI CONTRO LE IMMIGRAZIONI CLANDESTINE (ART. 12 D.LGS. N. 286/1998)

3. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da cinque a quindici anni e con la multa di euro 15.000,00 per ogni persona nel caso in cui:

- a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;
- b) la persona trasportata è stata sottoposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
- c) la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;
- d) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;
- e) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplosive.

3-bis. Se i fatti di cui al comma 3 sono commessi ricorrendo duo o più delle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del medesimo comma, la pena ivi prevista è aumentata.

3-ter. La pena detentiva è aumentata da un terzo alla metà e si applica la multa di euro 25.000,00 per ogni persona se i fatti di cui ai commi 1 e 3:

- a) sono commessi al fine di reclutare persone da destinare alla prostituzione o comunque allo sfruttamento sessuale o lavorativo ovvero riguardano l'ingresso di minori da impiegare in attività illecite al fine di favorire lo sfruttamento;

b) sono commessi al fine di trarne profitto, anche indiretto.

(omissis)

5. Fuori dei casi previsti dai commi precedenti e salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico, è punito con la reclusione fino a quattro anni e con la multa fino a euro 15.493,00. Quando il fatto è commesso in concorso da due o più persone, ovvero riguarda la permanenza di cinque o più persone, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di criminalità organizzata e transnazionali, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Segreteria di Direzione, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Acquisto di manufatti/materie prime/carpenterie metalliche necessari alla produzione di grandi strutture in acciaio (come ad esempio ponti, autostrade, ferrovie, acquedotti e porti).
- Gestione degli acquisti di materiali per le attività di ricambi e materiali/prestazioni di varia natura al fine di soddisfare le Richieste d'Acquisto, o fabbisogni, emesse dalle Funzioni competenti.
- Gestione dei flussi monetari e finanziari, nell'ambito della gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti dalla Società.
- Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici degli Enti competenti (e.g. Consolati ed Ambasciate) in occasione della richiesta di ingresso in Italia e predisposizione di lettere di invito per attività lavorativa presso le sedi ed i cantieri, temporanei e permanenti, della Società.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e al Codice di Comportamento adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

Con riferimento al reato di associazione per delinquere si rimanda ai principi generali di comportamento riportati nella Parte Speciale G - "Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità, nonché autoriciclaggio" e nella Parte Speciale L - "Reati Ambientali", ai fini di integrare il principio per il quale è fatto divieto di associarsi in qualsiasi forma per perseguire finalità non consentite dalla legge.

Con riferimento al reato di disposizione contro le immigrazioni clandestine si rimanda ai principi generali di comportamento riportati nella Parte Speciale N - Impiego di cittadini stranieri. In aggiunta è richiesto il rispetto della normativa in materia di immigrazione.

PROCEDURE DI CONTROLLO

Con riferimento al reato di associazione a delinquere si rimanda ai principi di controllo riportati nella Parte Speciale G - "Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità, nonché autoriciclaggio" e nella Parte Speciale L - "Reati Ambientali". Con riferimento al reato di disposizione contro le immigrazioni clandestine si rimanda ai principi generali di comportamento riportati nella Parte Speciale N - "Impiego di cittadini stranieri".

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati di criminalità organizzata e transnazionali, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati, di seguito riportati.

In particolare, tali principi trovano specifica attuazione nelle procedure adottate dalla Società.

Acquisti di beni, servizi e consulenze:

- è implementata la separazione dei compiti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire mediante valutazione comparativa di più offerte;
- la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali a titolo di esemplificativo e non esaustivo, comprovata esperienza nel settore, condizioni praticate, affidamento di precedenti forniture, oppure, nel caso di consulenti/fornitori di servizi, l'iscrizione ad albi professionali);
- nel processo di scelta del fornitore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale (es. richiesta certificati Antimafia, visure dei casellari giudiziari e carichi pendenti);
- gli acquisti di beni/servizi e consulenze devono essere documentati da un ordine di acquisto nonché da contratto/lettera di incarico formalmente approvato e sottoscritto da soggetti dotati di idonei poteri;
- tutti gli ordini di acquisto sono verificati in termini di coerenza con il budget approvato;
- al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- sono previsti controlli sugli scostamenti tra l'importo fatturato dal fornitore e l'importo ordinato al fornitore;
- l'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ed al Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società (e.g. ricerca e selezione del fornitore, emissione ordine di acquisto, sottoscrizione del contratto, ecc.) è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale,

da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.

Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative di budget coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione ha la responsabilità di verificare l'esistenza di autorizzazione alla spesa e qualora dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, la Funzione dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiedendone autorizzazione;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione effettua i controlli di congruità tra l'ordine di acquisto e i documenti di riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione definisce le modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, autorizzazione delle spese; è garantito inoltre il controllo circa la corretta esecuzione delle attività di riconciliazione e relativa quadratura con la contabilità;
- il personale contabile può effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- è previsto l'utilizzo del canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- l'apertura/chiusura dei conti correnti e la modalità di gestione degli stessi sono eseguite da soggetti autorizzati in accordo con la stratificazione dei poteri di firma;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- è vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/collaboratori), tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura da parte del soggetto stesso o della società per conto della quale egli presta la propria opera professionale;
- sono definiti i criteri di assegnazione delle carte di credito aziendali, nonché le modalità di utilizzo e di rendicontazione delle spese sostenute con le stesse.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Amministrative Indipendenti sono gestiti dal personale incaricato, conformemente ai principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di loro competenza, delle procure, delle procedure aziendali e in accordo con le regole di segregazione dei compiti;
- gli incontri con i Soggetti Pubblici sono tracciati, ed è mantenuta evidenza della documentazione richiesta e consegnata; tale informativa è comunicata al responsabile, archiviata e conservata;
- sono implementate attività di controllo e verifica al fine di garantire la correttezza della documentazione comunicata alla Pubblica Amministrazione;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;
- è implementata la segregazione dei compiti tra chi effettua la ricerca del finanziamento da parte dell'Ente Pubblico e chi ne autorizza la pratica di ottenimento;
- la documentazione da presentare all'ente pubblico finanziatore è verificata in termini di completezza e correttezza ed è sottoscritta da soggetti dotati di idonea procura;
- è garantito l'utilizzo corretto delle risorse informatiche aziendali e le password assegnate in loro custodia mantenendo strettamente confidenziali i codici e le credenziali di accesso eventualmente forniti dalle Pubbliche Amministrazioni.
- i bandi di gara individuati dalle Funzioni Competenti (Ufficio Tecnico e l'Ufficio Gare) sono sottoposti all'attenzione dell'AD (mediante moduli formalizzati) per approvazione ed avvio della fase propedeutica allo sviluppo della prequalifica/ gara (Kick-Off);
- il "Team di Offerta" è costituito da molteplici funzioni coinvolte nella fase di preparazione della gara. All'interno del Team di Offerta partecipano anche Funzioni di Corporate interessate;
- presso la Capogruppo è istituito il Comitato "Bid/NoBid" a cui spetta il compito di monitorare le offerte commerciali valutandone la coerenza rispetto alla strategia e agli obiettivi di Gruppo;
- la documentazione prodotta o pervenuta relativa alla selezione delle gare e ai bandi viene opportunamente archiviata in formato digitale;
- le visite di sopralluogo sono condotte durante la fase di studio dell'offerta, previa autorizzazione e coordinamento del Responsabile Ufficio Gare. I sopralluoghi sui siti di lavoro vengono effettuati da personale tecnico non coinvolto nella procedura di gara, così da disincentivare episodi di corruzione;
- la presentazione dell'offerta avviene previa sottoscrizione, da parte dell'Amministratore Delegato, della "Scheda di gara", certificandone la corretta redazione da parte dell'Ufficio preposto;
- la Società e i suoi dipendenti si astengono dal divulgare informazioni sensibili relativi al processo di gara (e.g. prezzo, dettagli tecnici) in occasione di eventuali interazioni con terze parti (e.g. competitors);
- eventuali richieste di chiarimento in merito alla gara pubblica vengono effettuate telematicamente e pubblicamente tramite il portale della Stazione Appaltante e le informazioni in esso contenute sono pubbliche
- all'interno di una cartella di rete vengono archiviate tutte le informazioni/comunicazioni di Commessa. In tale archivio saranno poi conservati tutti i documenti di gestione della Commessa/Iniziativa nei rapporti con il Committente/Cliente (compresi corrispondenza, verbali, ecc.);
- adozione della Procedura di Capogruppo Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione, la quale fornisce le linee guida per le Controllate;
- adozione della Procedura Fiom PG 8.1 Procedura GARE - R04 PG 8.1.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese):

- il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- le richieste di trasferta relative al personale sono effettuate utilizzando le opportune transazioni nel gestionale utilizzato dalla Società, nel rispetto delle tempistiche definite ed adeguatamente approvate;
- sono definiti e formalizzati i livelli autorizzativi per l'approvazione delle singole richieste di rimborsi spese;
- le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché di tutte le dovute autorizzazioni;
- è garantita l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- la richiesta di assunzione è debitamente tracciata ed archiviata;
- l'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e documentato attraverso apposite schede di colloquio, garantendo la tracciabilità dell'iter di selezione ed assunzione;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- sono definite le modalità di proroga del rapporto lavorativo e/o variazioni contrattuali al fine di garantire la tracciabilità del processo valutativo;
- i criteri di determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.