

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

GE Avio S.r.l.



ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	6
1.1. INTRODUZIONE	6
1.2. NATURA DELLA RESPONSABILITÀ	6
1.3. CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ	7
1.4. VALORE ESIMENTE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	8
1.5. FATTISPECIE DI REATO E DI ILLECITO	9
1.6. APPARATO SANZIONATORIO	11
1.7. VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE.....	13
1.8. REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	15
1.9. PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO.....	16
1.10. CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DEGLI ENTI.....	17
2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI GE AVIO S.R.L.....	19
2.1. GE AVIO S.R.L.	19
2.2. L'ASSETTO ISTITUZIONALE	20
2.3. GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	21
2.4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	22
2.5. ASSETTO ORGANIZZATIVO	23
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI GE AVIO S.R.L.	24
3.1. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO	24
3.2. FUNZIONE DEL MODELLO.....	25
3.3. IL PROGETTO DI GE AVIO S.R.L. PER LA DEFINIZIONE DEL PROPRIO MODELLO.....	26
3.4. STRUTTURA DEL MODELLO.....	27
3.5. RAPPORTO TRA MODELLO E CODICE DI COMPORTAMENTO ETICO.....	28
3.6. ILLECITI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ.....	28
3.7. ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	29
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	31
4.1. IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REVOCA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
4.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
4.3. CAUSE DI SOSPENSIONE	33
4.4. TEMPORANEO IMPEDIMENTO	34
4.5. REPORTING DELL'OdV VERSO IL VERTICE AZIENDALE	35
4.6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE ED INFORMAZIONI SPECIFICHE OBBLIGATORIE	36
4.7. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	37
4.8. WHISTLEBLOWING.....	38
5. IL PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	40
5.1. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI E DEGLI ORGANI SOCIALI	40
5.2. LA COMUNICAZIONE INIZIALE.....	40
5.3. LA FORMAZIONE	40
5.4. INFORMAZIONE AI CONSULENTI ED AI PARTNERS	41
6. SISTEMA SANZIONATORIO	42
6.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE	42
6.2. SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI	44
6.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	44
6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI APICALI	45
6.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	45
6.6. MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'OdV	45
6.7. MISURE NEI CONFRONTI DELLE SOCIETÀ DI SERVICE, DEI CONSULENTI E DEI PARTNERS	46

Definizioni

- “GE Avio”: GE Avio S.r.l.;
- “AVIO”: AVIO S.p.A.;
- “CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da GE Avio, sia con riferimento al CCNL degli addetti all’industria metalmeccanica privata e di installazione di impianti;
- “Codice di Comportamento Etico”: comprende il Codice di Condotta e “The Spirit & The Letter” (emanato da GE Aerospace) adottati da GE Avio;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di GE Avio sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione;
- “Destinatari”: i Dipendenti, Consulenti, Partners, Società di Service, Organi Sociali ed eventuali altri collaboratori sotto qualsiasi forma di GE Avio;
- “Dipendente” o “Dipendenti”: tutti i dipendenti di GE Avio (compresi i dirigenti);
- “D.Lgs. 231/2001” o “Decreto”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “Linee Guida”: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successivi aggiornamenti;
- “Modelli” o “Modello”: i modelli o il modello di organizzazione, gestione e controllo previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- “Operazione Sensibile”: operazione o atto che si colloca nell’ambito dei Processi Sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria, di lobby tecnico-politica o societaria (quanto a quest’ultima categoria esempi ne sono: riduzioni di capitale, fusioni, scissioni, operazioni sulle azioni della società controllante, conferimenti, restituzioni ai soci, ecc.);
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di GE Avio;
- “Organismo di Vigilanza” o “OdV”: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento;
- “P.A.” o “PA”: la Pubblica Amministrazione italiana e/o estera, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Partners”: controparti contrattuali di GE Avio, quali ad es. fornitori, agenti, partners commerciali, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, Associazione Temporanea d’Impresa, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con l’azienda nell’ambito dei Processi Sensibili;

-
- “Processi Sensibili” o “processi sensibili”: attività di GE Avio nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
 - “Reato” o “Reati”: il singolo reato o i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni;
 - “Regole e Principi Generali”: le regole ed i principi generali di cui al presente Modello;
 - “Sistema di gestione 14001”: Sistema di gestione adottato dalla Società conformemente alla norma UNI EN ISO 14001;
 - “Sistema di gestione 18001”: Sistema di gestione della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro adottato dalla Società conformemente al British Standard OHSAS 18001:2007;
 - “Società di Service”: Società terze che svolgono attività di servizio in favore di GE Avio.

1. Descrizione del quadro normativo

1.1. Introduzione

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.Lgs. n. 231/2001” o il “Decreto”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, detta la disciplina della *“responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”*, che si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica¹.

Il Decreto trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato: tali enti, infatti, possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni illeciti commessi o tentati, anche nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001)².

Il D.Lgs. n. 231/2001 innova, quindi, l’ordinamento giuridico italiano in quanto agli enti sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati agli enti ai sensi dell’art. 5 del Decreto.

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato; non sostituisce ma si aggiunge a quella personale dell’individuo che ha commesso il reato.

La responsabilità amministrativa è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi³.

1.2. Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di temperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”*.

¹ Rientrano in tale ambito di applicazione gli enti pubblici economici e gli enti privati concessionari di un servizio pubblico, mentre sono esclusi da tale applicazione, oltre allo Stato e agli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

² Art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001: *“Responsabilità dell’ente – L’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”*.

³ Art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001: *“Responsabilità dell’ente – L’ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi”*.

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità degli enti di tipo “amministrativo” – in ossequio al dettato dell’art. 27, comma primo, della nostra Costituzione “*La responsabilità penale è personale*” – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo “penale”⁴.

1.3. Criteri di imputazione della responsabilità

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l’applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all’ente dell’illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I criteri di natura oggettiva richiedono che:

- il fatto di reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all’ente;
- il reato sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell’ente possono essere: a) soggetti con funzioni di amministrazione, gestione e direzione (c.d. soggetti in *posizione apicale*) dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell’ente; b) soggetti sottoposti alla direzione e al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. *soggetti subordinati*).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i preposti a sedi secondarie, i direttori di divisione o di stabilimento. Anche tutti i soggetti *delegati dagli amministratori* ad esercitare attività di gestione o direzione della società o di sedi distaccate devono essere considerati soggetti apicali.

Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, *eseguono* nell’interesse dell’ente le decisioni adottate dai vertici. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell’ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell’interesse dell’ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori, i parasubordinati e i consulenti.

⁴ In tal senso si vedano – tra i più significativi – gli artt. 2, 8 e 34 del D.Lgs. n. 231/2001 ove il primo riafferma il principio di legalità tipico del diritto penale; il secondo afferma l’autonomia della responsabilità dell’ente rispetto all’accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa; il terzo prevede la circostanza che tale responsabilità, dipendente dalla commissione di un reato, venga accertata nell’ambito di un procedimento penale e sia, pertanto, assistita dalle garanzie proprie del processo penale. Si consideri, inoltre, il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili all’ente.

Per il sorgere della responsabilità dell'ente è poi necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'*interesse* o a *vantaggio* dell'ente.

In ogni caso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'*interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi*.

I criteri di imputazione di natura *soggettiva* attengono al profilo della colpevolezza dell'ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati *standard doverosi* di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La *colpa* dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude, infatti, la responsabilità dell'ente, nel caso in cui, *prima della commissione del reato*, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un «modello di organizzazione, gestione e controllo» (il Modello) idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto subordinato. Tuttavia, per i reati commessi dai soggetti apicali, il Decreto introduce una sorta di *presunzione di responsabilità dell'ente*, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se l'ente dimostra che:

- il Consiglio di Amministrazione ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un *organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo* (Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato *eludendo fraudolentemente* il Modello;
- *non vi è stata omessa o insufficiente* vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente risponde invece solo se venga provato che «*la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza*» che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un *obbligo* giuridico, è quindi l'unico strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

1.4. Valore esimente dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Il Modello opera pertanto quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e solo se efficacemente attuato.

Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto. In generale – secondo il Decreto – il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Con riferimento all'*efficace attuazione del Modello*, il Decreto prevede, inoltre, la necessità di una *verifica periodica* e di una *modifica* dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

1.5. Fattispecie di reato e di illecito

In base al D.Lgs. n. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006.

Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie⁵:

- **delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**, richiamati dagli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001;
- **delitti informatici e trattamento illecito di dati**, previsti dall'art. 24-bis del Decreto;

⁵ Per dettagli sulle fattispecie di reato richiamate dal Decreto, si rimanda all'Allegato 1 "*Decreto Legislativo 231/2001*" del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

- **delitti di criminalità organizzata**, richiamati dall'art. 24-ter del Decreto;
- **falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**, richiamati dall'art. 25-bis del Decreto;
- **delitti contro l'industria e il commercio**, richiamati dall'art.25-bis.1 del Decreto;
- **reati societari** (ivi incluse le fattispecie di reato corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati) richiamati dall'art 25-ter del Decreto;
- **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**, richiamati dall'art. 25-quater del D.Lgs. n. 231/2001;
- **reati transnazionali**, richiamati dagli artt. 3 e 10 della Legge 146/2006;
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**, richiamati dall'art. 25-quater.1 del Decreto;
- **delitti contro la personalità individuale**, richiamati dall'art. 25-quinquies del Decreto;
- **abusi di mercato**, richiamati dall'art. 25-sexies del Decreto;
- **delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**, richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. n. 231/2001;
- **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**, richiamati dall'art. 25-octies del Decreto;
- **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolenti di valori**, richiamati dall'art. 25-octies.1 del Decreto;
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, richiamati dall'art. 25-novies del Decreto;
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, richiamati dall'art. 25-decies del Decreto;
- **reati ambientali**, richiamati dall'art. 25-undecies del Decreto;
- **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, richiamati dall'art. 25-duodecies del Decreto;
- **razzismo e xenofobia**, richiamati dall'art. 25 terdecies del Decreto;
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**, richiamati dall'art. art. 25-quaterdecies del Decreto;
- **reati tributari**, richiamati dall'art 25-quinquiesdecies del Decreto;
- **contrabbando (ivi incluse le fattispecie di reato in materia di accise)**, richiamati dall'art. 25-sexdecies del Decreto;
- **delitti contro il patrimonio culturale**, richiamati dall'art. 25-septiesdecies del Decreto;
- **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici**, richiamati dall'art. 25-duodevicies del Decreto.

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, a breve, anche per la tendenza legislativa ad ampliare l'ambito di operatività del Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

1.6. Apparato sanzionatorio

Sono previste dagli artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001 a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, *“Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”* che, a loro volta, possono consistere in:
 - ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - ✓ sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - ✓ divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - ✓ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:

- ✓ il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- ✓ l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

L'ente risponde dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27, comma 1, del Decreto)⁶.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

⁶ La nozione di patrimonio deve essere riferita alle società e agli enti con personalità giuridica, mentre la nozione di “fondo comune” concerne le associazioni non riconosciute.

b) in caso di reiterazione degli illeciti⁷.

Le sanzioni interdittive sono previste per il compimento di: taluni reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, delitti informatici e trattamento illecito di dati, delitti di criminalità organizzata, taluni delitti contro la fede pubblica, taluni delitti contro l'industria e il commercio, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, taluni delitti contro la personalità individuale, delitti di omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio, delitti in materia di violazione del diritto d'autore, taluni reati ambientali, reati transnazionali.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. n. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva⁸.

Il giudice può fare proseguire l'attività dell'ente (anziché irrogare la sanzione dell'interdizione), ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del Decreto, nominando, a tale scopo, un commissario per un periodo pari alla durata della sanzione interdittiva⁹.

⁷ Art. 13, comma 1, lettere a) e b) D.Lgs. n. 231/2001. A tale proposito, Si veda anche l'art. 20 D.Lgs. n. 231/2001, ai sensi del quale *“Si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva.”* Circa il rapporto fra le norme sopra menzionate, si veda De Marzo, *op. cit.*, 1315: *“In via alternativa, rispetto ai requisiti di cui alla lett. a) [dell'art. 13, n.d.r.], la lett. b) individua, come presupposto per l'applicazione delle sanzioni interdittive espressamente previste dal legislatore, la reiterazione degli illeciti. Ai sensi dell'art. 20, la reiterazione si verifica quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva. In questo caso, la commissione dei reati nonostante l'intervento di una condanna che abbia, in modo ormai irrevocabile, sancito la precedente violazione di legge, dimostra le indicate propensione o tolleranza verso la consumazione dei reati, senza che occorra indugiare sull'entità del profitto conseguito e sull'analisi dei modelli organizzativi adottati. Ciò che emerge in ogni caso è la consapevolezza che l'ordinario apparato sanzionatorio pecuniario (ed eventualmente anche interdittivo, qualora già in occasione degli illeciti precedenti siano state verificate le condizioni di cui alle lettere a) o b) dell'art. 13, comma 1) non è stato in grado di operare come efficace deterrente rispetto ad un'azione irrispettosa del fondamentale canone della legalità”*.

⁸ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 D.Lgs. n. 231/2001, secondo cui: *“1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17”*.

⁹ Art. 15 D.Lgs. n. 231/2001: *“Commissario giudiziale – Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari*

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del D.Lgs. n. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. n. 231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.7. Vicende modificative dell'ente

Gli artt. 28-33 del D.Lgs. n. 231/2001 regolano l'incidenza sulla responsabilità patrimoniale dell'ente delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda¹⁰.

In caso di trasformazione, (in coerenza con la natura di tale istituto che implica un semplice mutamento del tipo di società, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) resta ferma la responsabilità dell'ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto (art. 28 D.Lgs. n. 231/2001).

In caso di fusione, l'ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) risponde dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del D.Lgs. n. 231/2001).

alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione; b-bis) l'attività è svolta in stabilimenti industriali o parti di essi dichiarati di interesse strategico nazionale ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 3 dicembre 2012, n. 207, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 dicembre 2012, n. 231. In caso di imprese che dopo il verificarsi dei reati che danno luogo all'applicazione della sanzione sono state ammesse all'amministrazione straordinaria, anche in via temporanea ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 5 dicembre 2022, n. 187, la prosecuzione dell'attività è affidata al commissario già nominato nell'ambito della procedura di amministrazione straordinaria. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

¹⁰ Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte: da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'ente e, dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi.

La Relazione illustrativa al Decreto afferma "Il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato".

L'art. 30 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che, nel caso di scissione parziale, la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto. Gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente.

Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

Se la fusione o la scissione sono intervenute prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice nella commisurazione della sanzione pecuniaria terrà conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di sanzione interdittiva, l'ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che: (i) la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata, e (ii) l'ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito. L'art. 32 del D.Lgs. n. 231/2001 consente al giudice di tener conto delle condanne già inflitte nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso al fine di configurare la reiterazione, a norma dell'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2001, in rapporto agli illeciti dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, relativi a reati successivamente commessi¹¹. Per le fattispecie della cessione e del conferimento di azienda è prevista una disciplina unitaria (art. 33 del D.Lgs. n. 231/2001)¹²; il

¹¹ Art. 32 D.Lgs. n. 231/2001: “Rilevanza della fusione o della scissione ai fini della reiterazione - 1. Nei casi di responsabilità dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione per reati commessi successivamente alla data dalla quale la fusione o la scissione ha avuto effetto, il giudice può ritenere la reiterazione, a norma dell'articolo 20, anche in rapporto a condanne pronunciate nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso per reati commessi anteriormente a tale data. 2. A tale fine, il giudice tiene conto della natura delle violazioni e dell'attività nell'ambito della quale sono state commesse nonché delle caratteristiche della fusione o della scissione. 3. Rispetto agli enti beneficiari della scissione, la reiterazione può essere ritenuta, a norma dei commi 1 e 2, solo se ad essi è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato per cui è stata pronunciata condanna nei confronti dell'ente scisso”. La Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001 chiarisce che “La reiterazione, in tal caso, non opera peraltro automaticamente, ma forma oggetto di valutazione discrezionale da parte del giudice, in rapporto alle concrete circostanze. Nei confronti degli enti beneficiari della scissione, essa può essere inoltre ravvisata solo quando si tratti di ente cui è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il precedente reato”.

¹² Art. 33 del D.Lgs. n. 231/2001: “Cessione di azienda. - 1. Nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e nei limiti del valore dell'azienda, al pagamento della sanzione pecuniaria. 2. L'obbligazione del cessionario è limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute

cessionario, nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- (i) è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;
- (ii) la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, le sanzioni interdittive inflitte al cedente non si estendono al cessionario.

1.8. Reati commessi all'estero

L'ente può essere chiamato a rispondere in Italia per i reati - contemplati dallo stesso D.Lgs. n. 231/2001 - commessi all'estero (art. 4 D.Lgs. n. 231/2001)¹³.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- (i) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- (iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso)¹⁴ e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del

per illeciti amministrativi dei quali egli era comunque a conoscenza. 3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di conferimento di azienda". Sul punto la Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001 chiarisce: "Si intende come anche tali operazioni siano suscettive di prestarsi a manovre elusive della responsabilità: e, pur tuttavia, maggiormente pregnanti risultano, rispetto ad esse, le contrapposte esigenze di tutela dell'affidamento e della sicurezza del traffico giuridico, essendosi al cospetto di ipotesi di successione a titolo particolare che lasciano inalterata l'identità (e la responsabilità) del cedente o del conferente".

¹³ La Relazione illustrativa al D.Lgs. n. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto. L'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

¹⁴ Art. 7 c.p.: "Reati commessi all'estero - E' punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati: 1) delitti contro la personalità dello Stato italiano; 2) delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto; 3) delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano; 4) delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni; 5) ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana". Art. 8 c.p.: "Delitto politico commesso all'estero - Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel numero 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia. Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela. Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto

- D.Lgs. n. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- (iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.9. Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende”*.

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del D.Lgs. n. 231/2001). Tale regola trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo¹⁵.

politico del cittadino. E' altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.” Art. 9 c.p.: *“Delitto comune del cittadino all'estero - Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato. Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia ovvero a istanza o a querela della persona offesa. Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.”* Art. 10 c.p.: *“Delitto comune dello straniero all'estero - Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del Ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa. Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del Ministro della giustizia, sempre che: 1) si trovi nel territorio dello Stato; 2) si tratti di delitto per il quale è stabilita la pena dell'ergastolo ovvero della reclusione non inferiore nel minimo di tre anni; 3) l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.”*

¹⁵ Art. 38, comma 2, D.Lgs. n. 231/2001: *“Si procede separatamente per l'illecito amministrativo dell'ente soltanto quando: a) è stata ordinata la sospensione del procedimento ai sensi dell'articolo 71 del codice di procedura penale [sospensione del procedimento per l'incapacità dell'imputato, N.d.R.]; b) il procedimento e' stato definito con il giudizio abbreviato o con l'applicazione della pena ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale [applicazione della pena su richiesta, N.d.R.], ovvero e' stato emesso il decreto penale di condanna; c) l'osservanza delle disposizioni processuali lo rende necessario.”* Per completezza, si richiama inoltre l'art. 37 del D.Lgs. n. 231/2001, ai sensi del quale *“Non si procede all'accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente quando l'azione penale non può essere iniziata o proseguita nei confronti dell'autore del reato per la mancanza di una condizione di procedibilità”* (vale a dire quelle previste dal Titolo III del Libro

L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; in tal caso, il legale rappresentante non può procedere alla nomina del difensore dell'ente, a causa della condizione di incompatibilità in cui si trova, in virtù del divieto generale e assoluto di rappresentanza stabilito dall'art. 39 del D.Lgs. n. 231/2001¹⁶.

1.10. Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle *Linee Guida di Confindustria per la costruzione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001*, nell'ultima versione approvata nel giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così schematizzati:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo ideato da Confindustria per i reati "dolosi" sono:

- codice etico,
- sistema organizzativo,
- procedure manuali ed informatiche,
- poteri autorizzativi e di firma,
- sistemi di controllo e gestione,
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo ideato da Confindustria per i reati "colposi" sono:

- codice etico,
- struttura organizzativa (in materia di salute e sicurezza sul lavoro),

V c.p.p.: querela, istanza di procedimento, richiesta di procedimento o autorizzazione a procedere, di cui, rispettivamente, agli artt. 336, 341, 342, 343 c.p.p.).

¹⁶ Il comma 1 dell'art. 39 del Decreto prevede che: "*L'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo.*". Sul punto in questione, si richiama quanto statuito dalla Cass. Pen., Sez. III, sentenza n. 32110 del 22 marzo 2023: "*In tal caso, le Sezioni Unite hanno stabilito che, in tema di responsabilità da reato degli enti, il legale rappresentante che sia, come nella specie, indagato o imputato del reato presupposto non può provvedere, a causa della condizione di incompatibilità in cui versa, alla nomina del difensore dell'ente per il generale e assoluto divieto di rappresentanza posto dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, art. 39, con la conseguenza che il modello organizzativo dell'ente deve prevedere regole cautelari per le possibili situazioni di conflitto di interesse del legale rappresentante indagato per il reato presupposto, valevoli a munire l'ente di un difensore, nominato da soggetto specificamente delegato, che tuteli i suoi interessi.*"

- formazione e addestramento,
- comunicazione e coinvolgimento,
- gestione operativa,
- sistema di monitoraggio per la sicurezza.

Tali componenti devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
 - applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
 - documentazione dei controlli.
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
- autonomia e indipendenza,
 - professionalità,
 - continuità di azione.
- Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza.
- Possibilità, nell'ambito dei gruppi societari, di soluzioni organizzative che accentrino presso la capogruppo le funzioni previste dal D.Lgs. 231/2001, purché siano rispettate le seguenti condizioni:
- in ogni controllata sia istituito il proprio Organismo di Vigilanza con tutte le relative attribuzioni di competenze e responsabilità (fatta salva la possibilità di attribuire questa funzione direttamente all'organo dirigente della controllata, se di piccole dimensioni);
 - l'Organismo di Vigilanza istituito presso la controllata potrà avvalersi, nell'espletamento del compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, delle risorse allocate presso l'analogo organismo della capogruppo, sulla base di un predefinito rapporto contrattuale con la stessa;
 - i dipendenti dell'Organismo di Vigilanza della capogruppo, nell'effettuazione dei controlli presso altre società del gruppo, assumono la veste di professionisti esterni che svolgono la loro attività nell'interesse della controllata, riportando direttamente all'Organismo di Vigilanza di quest'ultima, con i vincoli di riservatezza di un consulente esterno.

Al fine di poter fornire uno strumento utile e adeguato alla normativa in evoluzione, le Linee Guida sono in continua fase di aggiornamento.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida non inficia la validità dello stesso. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

2. Il Modello di Governance e l'Assetto Organizzativo di GE Avio S.r.l

2.1. GE Avio S.r.l.

GE Avio S.r.l. (di seguito anche “GE Avio” o la “Società”), società del Gruppo GE Aerospace, , con sede a Rivalta di Torino, opera nella progettazione, produzione e manutenzione di componenti e sistemi propulsivi aeronautici civili e militari.

Oggi l'azienda mette a disposizione dei suoi clienti soluzioni tecnologiche innovative per rispondere velocemente ai continui cambiamenti richiesti dal mercato: additive manufacturing, rapid prototyping e tecnologie dedicate alla produzione di trasmissioni, turbine e combustori.

GE Avio ha la sua sede principale in Italia e importanti stabilimenti a Rivalta di Torino, Borgaretto, Torino, Cameri (Novara), Pomigliano d'Arco (Napoli), Brindisi, e altre unità locali di minori dimensioni dove si svolge solo attività amministrativa

La Società è organizzata nei seguenti Center of Excellence (di seguito anche “COE”):

- **Trasmissioni meccaniche**, competenze in progettazione, produzione e lavorazioni meccaniche degli ingranaggi, assemblaggio e test dei prodotti prima della spedizione ai clienti Internazionali. Le trasmissioni meccaniche sono realizzate negli stabilimenti di Rivalta di Torino, Borgaretto, Pomigliano D'Arco e Torino.
- **Turbomacchine**, progettazione, produzione e test di moduli di turbomacchine, attraverso un approccio progettuale multidisciplinare e l'utilizzo di tecnologie innovative a basso rumore. Tale attività viene svolta negli stabilimenti di Rivalta di Torino, Torino, Cameri, Pomigliano d'Arco e Brindisi.
- **Combustori**, oltre venti anni di esperienza con un'offerta che spazia dai velivoli business jets ai narrow body, con soluzioni realizzate anche con tecnologie additive manufacturing. I combustori sono realizzati nello stabilimento di Pomigliano D'Arco.
- **Frames e Cases**, competenze in lavorazione delle superleghe per molti motori aeronautici con aspetti in comune: l'alta tecnologia e la qualità. I frames e cases sono realizzati nello stabilimento di Brindisi.
- **Additive Manufacturing**, realizzazione con la tecnologia dell'additive manufacturing, di componenti hi-tech per l'aerospazio, il settore energia e racing. La Società ha sviluppato polveri metalliche specificatamente per le tecnologie Laser Metal Deposition (LMD), Selective Laser Melting (SLM) e Electron Beam Melting (EBM). Queste polveri sono ottimizzate per consentire di realizzare prodotti affidabili, di alta qualità a prezzi concorrenziali. Tutte le polveri sono fornite con certificato di conformità. Tale attività viene svolta negli stabilimenti di Cameri e Brindisi.
- **MRO (Maintenance, Repair and Overhaul) & CRO (Component Repair and Overhaul)**
– MRO eroga servizi per le forze aeree italiane e brasiliane, mentre CRO eroga servizi per i

componenti progettati da GE Avio impiegati sui principali motori aeronautici. Le attività di MRO & CRO si effettuano presso gli stabilimenti di Pomigliano d'Arco e Brindisi in Italia.

- **Sand Casting**, progettazione e produzione di una vasta gamma di getti in alluminio e magnesio con tecnologie all'avanguardia e competenze distintive. La fonderia si trova a Borgaretto nei pressi dello stabilimento in cui si lavorano e assemblano le trasmissioni comando accessori.

2.2. L'Assetto Istituzionale

Assemblea dei soci

L'Assemblea, regolarmente costituita, rappresenta tutti i soci e le sue deliberazioni, prese in conformità della legge e dello Statuto, obbligano gli stessi anche se non intervenuti o dissenzienti.

Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto adottato dalla Società, sono di esclusiva competenza dei soci:

- a) l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- b) la nomina, salvo quanto previsto dall'art 12 dello Statuto, e la revoca degli amministratori e la determinazione dei compensi spettanti agli stessi;
- c) la nomina dell'organo di controllo e la determinazione della relativa retribuzione annuale;
- d) le modificazioni dello Statuto;
- e) la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- f) il conferimento e la revoca dell'incarico di revisione legale dei conti.

Lo Statuto all'articolo 9 definisce le modalità di convocazione e di svolgimento dell'Assemblea dei soci e all'art. 10 indica i *quorum* costitutivi e deliberativi della stessa.

Organo Amministrativo

Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di tre a un massimo di undici membri (in numero dispari) che durano in carica per il periodo stabilito dai soci all'atto della nomina.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e di disposizione, che non siano riservati inderogabilmente dalla legge o dallo Statuto alla competenza dei soci.

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà, nei limiti di legge, di delegare parte dei suoi poteri a un comitato esecutivo o ad uno o più dei suoi membri.

Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, la rappresentanza della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, ove nominati, anche al vice presidente e agli amministratori delegati nell'ambito e per l'esercizio dei poteri loro conferiti.

La remunerazione degli amministratori, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto viene stabilita dai soci - anche sotto forma di partecipazione agli utili -, eventualmente anche deliberando una indennità di fine mandato.

Collegio Sindacale

Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, i soci nominano un sindaco effettivo oppure un Collegio Sindacale composto da tre sindaci effettivi e due sindaci supplenti.

Il Collegio Sindacale adempie ad ogni funzione affidatagli dalla legge e, nel rispetto della normativa applicabile, a quelle affidate dall'assemblea, esercitando il controllo contabile sulla Società.

Revisore Contabile

Salvo diversa disposizione di legge, la revisione legale dei conti è esercitata dall'organo di controllo. Nel caso in cui la revisione legale dei conti non sia o non possa essere esercitata dall'organo di controllo, i soci, su proposta motivata del medesimo, conferiscono l'incarico ad un revisore legale o a una società di revisione legale e determinano il relativo corrispettivo per l'intera durata dell'incarico e gli eventuali criteri per l'adeguamento di tale corrispettivo durante l'incarico.

2.3. Gli strumenti di governance della Società

Gli strumenti di governo che garantiscono il funzionamento di GE Avio, sviluppati internamente o a livello Global possono essere così riassunti:

- **Statuto** – strumento che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- **Sistema delle deleghe e delle procure** – strumenti che stabiliscono, mediante l'assegnazione di specifiche procure, i poteri per rappresentare o impegnare la Società e, attraverso il sistema di deleghe, le responsabilità. L'aggiornamento del sistema di deleghe e procure avviene in occasione della revisione/modifica della struttura organizzativa, delle *job description* a livello *global* e delle Comunicazioni Organizzative o su segnalazione da parte di singole Direzioni/Funzioni.
- **Organigramma, Job Description a livello global e Comunicazioni Organizzative** – strumenti atti a comprendere la struttura organizzativa, la ripartizione delle fondamentali responsabilità ed anche l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.
- **Codice di Comportamento Etico** composto da:
 - **Codice di Condotta Avio Aero** - documento che definisce i principi di condotta negli affari, i principi di "deontologia aziendale", nonché gli impegni e le responsabilità di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Il Codice di Condotta, fra l'altro, costituisce un elemento fondamentale del Modello ed esprime, fra l'altro, linee e

- principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative.
- ***The Spirit & The Letter*** - documento emanato da GE Aerospace che regola il comportamento, che tutti i dipendenti appartenenti alle società del Gruppo GE Aerospace (di seguito anche “Gruppo GE” o “GE Aerospace”) sono tenuti a rispettare, nell’ambito degli aspetti più a rischio come: rapporti con clienti e fornitori, rapporti con la Pubblica Amministrazione, concorrenza a livello mondiale, etc.;
 - ***Contratti di servizio*** – documentazione organizzativa che regola formalmente le prestazioni di servizi rese da altre società del Gruppo GE, o viceversa, assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.
 - ***Sistema di Policy, Linee Guida e Procedure (sviluppate a livello Global e a livello locale)***
 - sistema normativo volto a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società, recependo anche Policy, Linee Guida e Procedure definite a livello Global.
 - ***Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza*** - documenti che descrivono i processi che rispondono ai requisiti di qualità, ambientali e di sicurezza.

2.4. Sistema di controllo interno

La Società è dotata di un sistema di controllo interno che ha la finalità di presidiare nel continuo i rischi tipici dell’attività sociale.

Il sistema di controllo interno è un insieme di regole, procedure e strutture organizzative avente lo scopo di monitorare il rispetto delle strategie ed il conseguimento delle seguenti finalità:

- (i) efficacia ed efficienza dei processi e operazioni aziendali (amministrativi, commerciali, ecc.);
- (ii) qualità e affidabilità dell’informazione economica e finanziaria;
- (iii) rispetto di leggi e regolamenti, delle norme e delle procedure aziendali;
- (iv) salvaguardia del valore delle attività aziendali e del patrimonio sociale e protezione dalle perdite.

Coerentemente con l’adozione del proprio sistema di amministrazione e controllo, i principali soggetti attualmente responsabili dei processi di controllo, monitoraggio e vigilanza in GE Avio sono:

- Consiglio di Amministrazione.
- Collegio Sindacale.
- Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, per la cui descrizione di funzioni e poteri si rimanda al paragrafo 4 “*L’Organismo di Vigilanza*”.
- *Ombudsperson*, soggetti scelti sulla base della competenza territoriale, come punto di riferimento per le comunicazioni di non compliance delle policy aziendali. Le comunicazioni

all'Ombudsperson avvengono nell'anonimato, al fine di garantire e soprattutto stimolare, la partecipazione dei dipendenti.

- *Ente Legal & Compliance*, responsabile, tra l'altro, di supportare l'Organismo di Vigilanza nell'aggiornamento dei rischi relativi al D.Lgs. 231/01, nella revisione ed aggiornamento del Modello in base all'entrata in vigore di nuove leggi e/o a modifiche di leggi correnti.

2.5. Assetto Organizzativo

La struttura organizzativa di GE Avio è riflessa nell'organigramma, oltre che nell'insieme degli altri strumenti organizzativi aziendali (es. *Job Description* a livello *global*, Comunicazioni Organizzative, Sistema di Policy, Linee Guida & Procedures, sviluppate a livello Global e a livello locale) che contribuiscono alla composizione del c.d. "corpo normativo" della Società ed in cui sono definiti i compiti, le aree, le responsabilità delle diverse funzioni nelle quali si articola la Società.

Le attività affidate da GE Avio a società del Gruppo o a società terze, sono regolamentate nella prassi da specifici contratti di servizio.

Tali contratti devono prevedere l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione degli illeciti ex D.Lgs. n. 231/2001 da parte dei terzi.

3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di GE Avio S.r.l.

3.1. La costruzione del Modello

L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito anche "il Modello"), oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità amministrativa della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di illecito, è un atto di responsabilità sociale.

AVIO S.p.A., in previsione della cessione di ramo d'azienda a GE Avio e su richiesta di quest'ultima, aveva avviato un progetto interno finalizzato a consentire la predisposizione e l'adozione del Modello di cui all'art. 6 del citato Decreto da parte di GE Avio sin dal momento iniziale del trasferimento delle attività.

Inoltre, alla luce delle conseguenti modifiche organizzative avvenute e dei cambiamenti normativi intervenuti a partire dall'ultima edizione del Modello, si è ritenuto opportuno avviare il progetto di integrazione / aggiornamento del Modello di GE Avio.

A seguito della fusione con incorporazione della Società controllata Getti Speciali S.r.l., con efficacia dall'1 Gennaio 2020, si è ritenuto opportuno avviare nuovamente il progetto di integrazione/aggiornamento del Modello di GE Avio.

Si è, quindi, dato avvio a un processo (di seguito, il "Progetto") di aggiornamento del Modello:

- in ragione dell'assetto societario e delle novità organizzative e procedurali attese ad esito del completamento della fusione per incorporazione della Società controllata Getti Speciali S.r.l.
- conforme agli ulteriori requisiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e alle nuove integrazioni;
- coerente con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* e con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di riferimento.

Nell'esecuzione del Progetto si è, quindi, tenuto conto:

- dei cambiamenti organizzativi della Società;
- dell'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- dei mutamenti legislativi;
- delle considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello;
- della prassi delle società italiane ed estere in ordine ai Modelli;
- degli esiti delle attività di vigilanza e dell'esperienza maturata nell'adozione e attuazione del Modello precedente;
- delle attività di verifica svolte sul Modello dalla Società e delle carenze / miglioramenti in termini di sistema e protocolli di controllo evidenziati dalle stesse.

L'approccio seguito:

- consente di valorizzare al meglio il patrimonio conoscitivo della Società;
- permette di gestire con criteri univoci le regole operative aziendali, incluse quelle relative alle aree “sensibili”;
- rende più agevole la costante implementazione e l'adeguamento tempestivo dei processi e dell'impianto normativo interni ai mutamenti della struttura organizzativa e dell'operatività aziendale.

3.2. Funzione del Modello

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n.231/2001 adottato da GE Avio si pone quale principale obiettivo quello di configurare un sistema strutturato e organico di procedure organizzative, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli e di Corporate Governance adottato dalla società ed ispirato a quanto indicato dalle Linee Guida di riferimento (Linee Guida di Confindustria).

Più nel dettaglio, il Modello ha come principali obiettivi quelli di:

- sensibilizzare i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (dipendenti, collaboratori esterni, fornitori, etc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse di GE Avio, di adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui la stessa si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione degli illeciti contemplati nel Decreto;
- determinare nei predetti soggetti la consapevolezza di potere incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite dalla Società, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro confronti;
- istituire e/o rafforzare controlli che consentano a GE Avio di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione di illeciti da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla Direzione o alla Vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- consentire alla Società, grazie a una azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente, al fine di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore dell'illecito che la commissione di un eventuale illecito è fortemente condannata e contraria – oltre che alle disposizioni di legge – sia ai principi etici ai quali la Società intende attenersi sia agli stessi interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio.

3.3. Il Progetto di GE Avio S.r.l. per la definizione del proprio Modello

Sono state svolte una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida.

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" dell'ente e non un obbligo, GE Avio ha deciso di procedere con la sua predisposizione ed adozione in quanto consapevole che tale sistema rappresenti un'opportunità per migliorare la sua Corporate Governance, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta (inventariazione dei Processi Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione ed adeguamento del sistema dei controlli già esistenti sui Processi Sensibili) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai temi del controllo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione "attiva" dei Reati.

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra i vari Enti, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati. In tale ambito, GE Avio si è avvalsa di consulenti esterni che hanno garantito supporto metodologico, tecnico ed operativo nelle varie fasi di progetto finalizzate all'aggiornamento / integrazione del presente Modello.

Le fasi in cui si è articolato il lavoro di predisposizione del Modello sono di seguito descritte:

Identificazione dei Processi Sensibili ("as-is analysis")

Attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (Modello GE Avio e documentazione di supporto, Modello Getti Speciali S.r.l., organigrammi, attività svolte, processi principali, procure, contratti di service, documento di valutazione dei rischi D.Lgs. 81/08, ecc..). Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività oggetto di trasferimento e secondo quale modalità si potessero potenzialmente realizzare i Reati.

Identificazione dei Key Officer

Scopo di tale fase è stato quello di identificare le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (di seguito, "key officer"), completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili, nonché degli Enti e dei soggetti coinvolti. L'analisi è stata compiuta per il tramite di interviste strutturate con i key officer che hanno avuto anche lo scopo di individuare per ogni attività sensibile i processi di gestione e gli strumenti di controllo in essere, con particolare attenzione agli elementi di compliance e ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse. In questa fase è stata creata, quindi, una mappa delle attività che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001

Mappatura dei processi sensibili e rilevazione dello stato dei controlli a presidio dei “rischi 231” (“gap analysis”)

Sulla base della situazione rilevata (controlli e procedure esistenti in relazione ai Processi Sensibili) e delle previsioni e finalità del D.Lgs. 231/2001, si sono individuate le azioni che integrano il Sistema di Controllo Interno (processi e procedure) e migliorano i requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello “specifico” di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Gli esiti delle attività di Identificazione dei Processi Sensibili (“as-is analysis”) e di effettuazione della “gap analysis”, sono stati evidenziati in un documento di sintesi che descrive:

- i processi sensibili rilevati per categoria di reato;
- le attività sensibili rilevate e le funzioni aziendali coinvolte;
- i controlli già in essere e i gap rilevati rispetto agli standard di controllo di riferimento (definiti nella predisposizione del Modello in conformità alle previsioni del “Decreto” e delle “Linee Guida”).

Aggiornamento / Integrazione del Modello

In questa ultima fase l’obiettivo è stato quello di procedere con l’aggiornamento/integrazione del Modello di GE Avio articolato in tutte le sue componenti. Ai fini dell’aggiornamento / integrazione del Modello in oggetto sono state prese in considerazione le Linee Guida di riferimento, nonché le peculiarità proprie della Società al fine definire un Modello personalizzato su GE Avio da sottoporre all’Organo Amministrativo per l’approvazione. L’esecuzione di tale fase è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società.

3.4. Struttura del Modello

Il presente Modello è costituito da:

- (i) una “Parte Generale”, che descrive il quadro normativo di riferimento e la governance della Società, nonché gli elementi / strumenti caratterizzanti il Modello di GE Avio e necessari ai fini dell’efficace attuazione dello stesso. Più in dettaglio, la Parte Generale contiene la descrizione dei seguenti ambiti:
 - quadro normativo di riferimento;
 - sistema di *governance* e assetto organizzativo della Società;
 - metodologia adottata per le attività di individuazione e mappatura dei processi / attività sensibili, di *gap analysis* e di redazione del Modello;
 - caratteristiche dell’Organismo di Vigilanza della Società, con specificazione, tra gli altri, di composizione, nomina, durata, funzioni e poteri, flussi informativi;
 - attività di formazione e comunicazione da implementare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
 - sistema sanzionatorio da applicare in caso di mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

- (ii) da singole “Parti Speciali”, volte ad integrare il contenuto della Parte Generale con una descrizione relativa:
- alle fattispecie di reato richiamate dal Decreto che la Società ha ritenuto necessario prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche dell’attività svolta;
 - ai processi/attività sensibili, rispetto alle fattispecie di reati di cui al punto precedente, presenti in GE Avio e ai correlati protocolli di controllo.

3.5. Rapporto tra Modello e Codice di Comportamento Etico

Ad integrazione degli strumenti di controllo previsti nell’ambito del citato D.Lgs. n. 231/2001, la Società ha adottato un Codice di Comportamento Etico, espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli *stakeholder* (es. dipendenti, clienti, consulenti, fornitori) di GE Avio e del Gruppo GE.

Il Codice di Comportamento Etico ha lo scopo, tra l'altro, di favorire e promuovere un elevato *standard* di professionalità e di evitare pratiche comportamentali difformi rispetto agli interessi dell'azienda o devianti rispetto alla legge, nonché contrastanti rispetto ai valori che la Società e il Gruppo di cui fa parte intende mantenere e promuovere.

Il Codice di Comportamento Etico è rivolto ai componenti degli organi sociali, a tutti i dipendenti di ogni ordine e grado del Gruppo e a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con il Gruppo.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con quelle del Codice di Comportamento adottato da GE Avio, pur avendo il presente Modello finalità specifiche in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice di Comportamento Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte delle Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che GE Avio riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partners;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo). Il Modello detta delle regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l’esimente per la Società ai fini della responsabilità di cui al D.Lgs. 231/2001.

3.6. Illeciti rilevanti per la Società

L’adozione del Modello quale strumento in grado di orientare il comportamento dei soggetti che operano all’interno di GE Avio e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti

improntati a legalità e correttezza si riflette positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento giuridico.

Tuttavia, in considerazione dell'analisi del contesto aziendale, dell'attività svolta dalla Società e delle aree potenzialmente soggette al rischio-reato, sono stati considerati rilevanti, e quindi specificamente esaminati nel Modello, solo gli illeciti che sono oggetto delle singole Parti Speciali, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

3.7. Adozione, aggiornamento e adeguamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione di GE Avio approva il presente Modello, impegnandosi ciascun membro del Consiglio al rispetto dello stesso, ed ha già provveduto ad istituire il proprio Organismo di Vigilanza, attribuendo allo stesso il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e dall'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello.

A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all'Organo Amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza ha il dovere di segnalare in forma scritta all'Organo Amministrativo tempestivamente, o quanto meno nella relazione semestrale, fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

Analogamente, il Collegio Sindacale di GE Avio, presa visione del presente Modello, con atto formale si impegna al rispetto del Modello medesimo.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lettera a del D.Lgs. 231/2001), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di GE Avio.

Per le altre modifiche (Processi Sensibili e procedure specifiche su cui GE Avio ha piena autonomia decisionale), il Consiglio di Amministrazione delega l'Amministratore Delegato.

Il Consiglio di Amministrazione ratifica annualmente tutte le modifiche eventualmente apportate dall'Amministratore Delegato.

Il Modello deve essere, in ogni caso, oggetto di apposito adattamento qualora emerga la necessità di un suo aggiornamento, a titolo esemplificativo:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione degli illeciti sanzionati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;

- significative modifiche dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa (ad es., a seguito dell'acquisizione di un ramo d'azienda);
- modifiche del quadro normativo di riferimento rilevanti per la Società (ad es., introduzione di nuove tipologie di reato rilevanti ai sensi del Decreto);
- significative carenze riscontrate sul sistema di controllo nel corso dell'attività di vigilanza.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza. Sarà cura delle Funzioni aziendali competenti rendere le stesse modifiche operative e curarne la corretta comunicazione dei contenuti.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate a cura delle Direzioni/Funzioni competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le Direzioni/Funzioni competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

4. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

4.1. Identificazione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, deve essere interno alla Società (art. 6. 1, b) del D.Lgs. 231/2001) e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organo interno diverso dal Consiglio di Amministrazione, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, onorabilità e da capacità specifiche in tema di attività ispettive e consulenziali.

Tale autonomia presuppone che l'OdV risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico (Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato e, anche, Collegio Sindacale).

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, inoltre, è assicurata dall'obbligo dell'organo dirigente di approvare, nel contesto di formazione del budget aziendale, una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'OdV è composto in forma collegiale da almeno tre membri di cui almeno un membro esterno.

A garanzia dell'indipendenza dell'Organismo, esso è collocato in posizione di staff al vertice aziendale, riportando direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione di GE Avio.

E' pertanto rimesso al suddetto organo il compito di svolgere, in qualità di OdV, le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello. Tali funzioni sono esercitate per un periodo di tre anni con possibilità di rinnovo.

In conformità ai principi di cui al D.Lgs. 231/2001, mentre non è consentito affidare in outsourcing la funzione dell'OdV, è invece possibile affidare all'esterno (a soggetti terzi che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico) compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'OdV.

La nomina dell'OdV e la revoca del suo incarico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione non potrà eleggere a componente dell'OdV un soggetto a carico del quale esista una condanna, anche in primo grado o di patteggiamento, relativa a reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 o reati della stessa indole.

Ulteriori requisiti soggettivi sono declinati nello Statuto dell'OdV.

Le caratteristiche ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza di GE Avio sono, infatti, definiti nel dettaglio da uno specifico Statuto, approvato dal Consiglio di Amministrazione, e da

un Regolamento interno di cui l'OdV ha provveduto a dotarsi e che è stato trasmesso al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale.

4.2.Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è affidato in generale il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, fornitori dei Consulenti e dei Partners;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da GE Avio, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di reporting agli organi sociali deputati;
- coordinarsi con il management aziendale (in particolar modo con il Responsabile Risorse Umane) per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare (si rinvia in merito a questo punto al successivo cap. 9);
- coordinarsi con il responsabile Risorse Umane per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la funzione Comunicazioni Interne, lo spazio nell'Intranet della Società contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 e al Modello;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, e predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'OdV è dotato di un generale potere ispettivo ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management : a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre GE Avio al rischio di commissione di

- uno dei Reati; b) sui rapporti con le Società di Service, con i Consulenti e con i Partners che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili; c) sulle operazioni straordinarie della Società;
- interpretare la normativa rilevante (in coordinamento con la funzione Legale) e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
 - coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello;
 - attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. con la funzione Legale per l'esame dei contratti che deviano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole standard dirette a garantire GE Avio dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati; con la funzione Risorse Umane per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.);
 - indicare al management, coordinandosi con la funzione Finance, le opportune integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) già presenti nella Società, per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto;
 - coordinarsi con la funzione Legale per il monitoraggio degli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della commissione di reati societari.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di commissione del Reato o la violazione del presente Modello).

A tal fine, il Presidente del Consiglio di Amministrazione di GE Avio sarà adeguatamente informato in merito alla valutazione sulla performance professionale complessiva e ad ogni intervento retributivo e/o organizzativo riguardante i componenti dell'OdV e ne verificherà la coerenza con le politiche interne aziendali.

Per ogni esigenza di ordine finanziario, l'OdV nell'espletamento del proprio mandato potrà richiedere tutte le risorse necessarie a tale scopo.

4.3.Cause di sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza quelle di seguito riportate:

- l'accertamento, dopo la nomina, che il componente dell'Organismo di Vigilanza abbia rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, con provvedimento non definitivo (compresa la sentenza emessa ai sensi dell'art. 63 del Decreto), le sanzioni previste dall'art. 9 del medesimo Decreto, per illeciti commessi durante la carica;

- la circostanza che il componente sia destinatario di un provvedimento di rinvio a giudizio in relazione a uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, per un reato la cui commissione sia sanzionata con l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese o in relazione a uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato, di cui al TUF.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono comunicare all'Organo Amministrativo, sotto la loro piena responsabilità, il sopravvenire di una delle cause di sospensione di cui sopra.

L'Organo Amministrativo, anche in tutti gli ulteriori casi in cui viene direttamente a conoscenza del verificarsi di una delle cause di sospensione sopra citate, valuta la posizione del singolo componente dell'Organismo di Vigilanza e, se lo ritiene opportuno, provvede a dichiararne la sospensione.

In tali casi, l'Organo Amministrativo valuta l'opportunità di integrare temporaneamente l'Organismo di Vigilanza, nominando uno o più membri, il cui incarico avrà una durata pari al periodo di sospensione.

Qualora l'Organo Amministrativo non ritenga necessario integrare temporaneamente l'Organismo di Vigilanza, l'OdV continua ad operare nella sua composizione ridotta. In tali situazioni, per le deliberazioni dell'OdV, è conferito al Presidente dell'Organismo il diritto di voto determinante (*c.d. casting vote*). Nel caso di esercizio di tale diritto, il Presidente dell'OdV informa senza indugio il CdA per gli opportuni provvedimenti di competenza.

La decisione sulla eventuale revoca dei membri sospesi deve essere oggetto di deliberazione dell'Organo Amministrativo. Il componente non revocato è reintegrato nel pieno delle funzioni.

4.4. Temporaneo impedimento

Nell'ipotesi in cui insorgano cause che impediscano, in via temporanea, ad un componente dell'Organismo di Vigilanza di svolgere le proprie funzioni o svolgerle con la necessaria autonomia ed indipendenza di giudizio, questi è tenuto a dichiarare la sussistenza del legittimo impedimento e, qualora esso sia dovuto ad un potenziale conflitto di interessi, la causa da cui il medesimo deriva, astenendosi dal partecipare alle sedute dell'Organismo sopra richiamato o alla specifica delibera cui si riferisca il conflitto stesso, sino a che il predetto impedimento perduri o sia rimosso.

A titolo esemplificativo, costituisce causa di temporaneo impedimento la malattia o l'infortunio che si protragga per oltre tre mesi ed impediscano di partecipare alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di temporaneo impedimento, l'Organo Amministrativo valuta l'opportunità di integrare temporaneamente l'Organismo di Vigilanza, nominando uno o più membri, il cui incarico avrà una durata pari al periodo di impedimento.

Qualora l'Organo Amministrativo non ritenga necessario integrare temporaneamente l'Organismo di Vigilanza, l'OdV continua ad operare nella sua composizione ridotta. In tali situazioni, per le deliberazioni dell'OdV, è conferito al Presidente dell'Organismo il diritto di voto determinante (c.d. casting vote). Nel caso di esercizio di tale diritto, il Presidente dell'OdV informa senza indugio il CdA per gli opportuni provvedimenti di competenza.

Resta salva la facoltà per l'Organo Amministrativo, quando l'impedimento si protragga per un periodo superiore a sei mesi, prorogabile di ulteriori sei mesi per non più di due volte, di addivenire alla revoca del o dei componenti per i quali si siano verificate le predette cause di impedimento.

4.5. Reporting dell'OdV verso il vertice aziendale

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'OdV ha due linee di reporting:

1. la prima, su base continuativa, verso il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato, ai quali l'OdV si rivolgerà tempestivamente ogniqualvolta si dovesse presentare una problematica o una criticità relativa ad un'area sensibile di cui al D.Lgs. 231/2001;
2. la seconda, su base semestrale, verso il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione con un rapporto scritto.

Annualmente, l'OdV presenterà agli Organi societari citati il piano delle attività previste per l'anno successivo.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione andrà prontamente indirizzata ad uno degli altri soggetti sopra indicati.

Il reporting ha ad oggetto:

- a) l'attività svolta dall'OdV;
- b) le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a GE Avio, sia in termini di efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV.

Il Presidente del CdA, l'Amministratore Delegato e il Presidente del Collegio Sindacale, hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV tramite il suo Presidente il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

4.6. Flussi informativi verso l'OdV: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partners in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di GE Avio ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, uno qualsiasi dei Destinatari che venga a conoscenza di palesi violazioni del Codice di Comportamento Etico o, comunque, sia testimone di comportamenti in generale non in linea con le regole prescritte dal Modello, ne deve dare immediata segnalazione all'OdV o, in alternativa, se il segnalante è un dipendente, al suo superiore gerarchico il quale provvederà a trasmetterla all'OdV.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Modello;
- coerentemente con quanto stabilito dal Codice di Comportamento Etico, se un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il dipendente ne riferisce all'OdV. I componenti degli Organi Sociali e, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti di GE Avio, le Società di Service, i Consulenti e i Partners, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute;
- i segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- la segnalazione potrà essere anche in forma anonima e potrà essere inoltrata attraverso vari canali tra i quali la posta elettronica all'indirizzo dedicato;
- eventuali segnalazioni anonime circostanziate (e, pertanto, contenenti tutti gli elementi oggettivi necessari alla successiva fase di verifica) saranno prese in considerazione per approfondimenti.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari riguardanti i protocolli attinenti il MOG e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- l'evidenza di qualunque criticità o conflitto di interesse sorto nell'ambito del rapporto con la PA;
- eventuali situazioni di irregolarità o anomalie riscontrate da coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività sensibili (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.);
- ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative alle norme in materia di tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro, verifiche tributarie, INPS, ecc.) nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità a carico dell'azienda (trasmissione a cura del responsabile della funzione coinvolta);
- altro relativo alla tutela della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro e dell'ambiente (lista infortuni, verbale incidente, nuove nomine, ispezioni particolari, budget e piano avanzamento ecc.).

Ulteriori flussi informativi obbligatori sono definiti dall'OdV di concerto con le funzioni aziendali competenti alla loro trasmissione. Inoltre, tutte le funzioni indicate come responsabili dei processi sensibili in materia 231 sono tenute a trasmettere una dichiarazione annuale che attesti l'assenza di operazioni in deroga agli standard 231 previsti dal presente Modello e di non essere a conoscenza di situazioni, anche potenzialmente, in violazione al Modello (Lettera di Attestazione).

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta elettronica ODV.Avioaero@avioaero.com.

Le segnalazioni possono essere comunicate anche oralmente o trasmesse all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di GE Avio S.r.l.

Via Primo Maggio, 99

10040, Rivalta di Torino (TO)

4.7. Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'accesso al data base, oltre ai componenti dell'OdV, è consentito esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Presidente del Collegio Sindacale, nonché ai membri del CdA e del Collegio Sindacale che siano specificatamente autorizzati dai rispettivi organi societari di appartenenza.

4.8. Whistleblowing

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”), la Società ha attivato gli opportuni canali interni di segnalazione dedicati, volti a consentire alle persone specificamente individuate dall’art. 3 del suddetto Decreto l’effettuazione di segnalazioni inerenti violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea di cui siano venute a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo (es: lavoratori subordinati, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, tirocinanti, azionisti, membri degli organi di amministrazione e controllo, ecc.).

Tramite i canali interni di segnalazione possono essere effettuate segnalazioni di “violazioni” che, alla luce di quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, sono costituite da comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’ente privato e inerenti violazioni di disposizioni nazionali (condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni dei modelli organizzativi) o dell’Unione Europea.

In particolare, il Gruppo GE Aerospace ha adottato la *Global Open Reporting Policy*, che disciplina:

- i diversi canali interni di segnalazione che fanno parte del programma di “Open Reporting” , raggiungibile presso un sito web dedicato "Raise a Concern" di GE Aerospace, tramite link pre-installato su tutti i pc aziendali, che consente di inviare segnalazioni (anche anonime) nonché tramite ali altri canali quali e-mail, telefono o facendo riferimento al network di ombuds presenti nei siti produttivi dell’azienda;
- le tutele nei confronti del segnalante e le sanzioni per eventuali violazioni.

In caso di segnalazione:

- i Deputy Ombuds Leader, con il supporto dei Local Ombudspersons (che operano quali facilitatori), assegnano l’istruttoria sulla segnalazione ad un Investigator internazionale che agisce in maniera indipendente, per accertare i fatti e proporre – in collaborazione con le funzioni appropriate – eventuali azioni correttive;
- il Compliance Leader di GE Avio:
 - viene notiziato della segnalazione;
 - supporta, se necessario, l’Investigator assegnato e garantisce l'adozione delle opportune azioni correttive;
 - informa tempestivamente l’Organismo di Vigilanza in ordine alle segnalazioni aventi rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001, per consentirgli, ricorrendone la necessità, di avviare le opportune verifiche e/o fornire il proprio contributo all’istruttoria.

Qualora una segnalazione venga ricevuta da un soggetto diverso dal gestore della segnalazione previsto dall'*Open Reporting Policy*, ne viene disposta la tempestiva trasmissione.

La persona segnalante può inoltre effettuare una segnalazione esterna, attraverso i canali attivati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e/o una divulgazione pubblica, nei casi e alle condizioni individuate dal D.Lgs. 24/2023.

La Società agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte.

In particolare, la Società ha previsto specifiche misure a tutela del whistleblower e degli altri soggetti individuati dall'art. 3 del D.Lgs. 24/2023 (es: facilitatori, persone del medesimo contesto lavorativo ecc.) affinché non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni connesse alle segnalazioni.

Fatte salve le sanzioni irrogabili dall'autorità civile o penale, e ferme restando le sanzioni amministrative applicabili da ANAC ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 24/2023, il Sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 prevede, nelle stesse casistiche sanzionate dall'ANAC tra l'altro, l'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui al D.Lgs. 24/2023 in tema di segnalazione di condotte illecite, con particolare riferimento:

- ai casi in cui è accertata, la responsabilità del segnalante per i reati di diffamazione o calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile) o la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave;
- alla commissione di qualsiasi ritorsione – da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione – che provoca o può provocare un danno ingiusto alla persona segnalante e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla norma;
- alla messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- ai casi di violazione dell'obbligo di riservatezza;
- ai casi di mancato o inefficiente svolgimento delle attività di verifica e analisi delle segnalazioni.

5. Il piano di formazione e comunicazione

5.1. Formazione ed informazione dei Dipendenti e degli Organi Sociali

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di GE Avio garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei Processi Sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV in collaborazione con il responsabile Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

5.2. La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è stata comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

La Parte Generale del Modello è, inoltre, pubblicata sul sito web della Società.

Ai nuovi assunti e ai soggetti che per la prima volta ricoprono una carica sociale, invece, viene consegnato un set informativo (es. Codice di Comportamento Etico, CCNL, Modello, Decreto Legislativo 231/2001, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

5.3. La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, GE Avio ha previsto livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione per:

1. Top management, componenti dell'OdV e degli Organi Sociali;
2. Dipendenti che operano in aree sensibili;
3. Dipendenti che non operano in aree sensibili.

Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/2001, degli elementi costitutivi il Modello di organizzazione gestione e controllo, delle singole fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopracitati reati.

In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato all'OdV.

All'OdV è demandato altresì il controllo circa la qualità dei contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti.

5.4. Informazione ai Consulenti ed ai Partners

I Consulenti ed i Partners devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza di GE Avio che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. 231/2001.

6. Sistema sanzionatorio

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

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

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

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

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Funzione e/o agli organi societari competenti.

6.1. Sanzioni per il personale dipendente non dirigente

In relazione al personale dipendente, la Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel Contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile (di seguito solo "CCNL"), sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

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

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

Al personale dipendente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- a) Richiamo verbale;
- b) Richiamo scritto;
- c) Multa;

- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- e) Licenziamento.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- a) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo verbale il dipendente che violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
- b) incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo scritto il dipendente che:
 - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il rimprovero verbale;
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
- c) incorre nel provvedimento disciplinare della multa il dipendente che:
 - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il rimprovero scritto;
 - per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:
 - l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza;
 - la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino un procedimento o rapporto in cui è parte la Pubblica Amministrazione;
- d) incorre nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione il dipendente che:
 - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa;
 - violi le procedure aziendali concernenti la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
 - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
 - effettui dolosamente false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello e del Codice Etico;
- e) incorre nel provvedimento disciplinare del licenziamento il dipendente che:
 - eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001;
 - violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle

informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

La Società non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

6.2. Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e di controllo sui comportamenti dei propri collaboratori, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- a) Sospensione dal lavoro;
- b) Licenziamento.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 cod. civ.

6.3. Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione accertata delle disposizioni Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio

Sindacale, affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

In caso di violazioni delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più Amministratori, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) dovranno essere adottate dall'Assemblea, su proposta del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale.

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, ivi incluse della documentazione che di esso forma parte, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il Collegio Sindacale, affinché provveda a promuovere le conseguenti iniziative.

6.4. Misure nei confronti degli apicali

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti apicali comporterà l'assunzione, da parte della Società, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.

6.5. Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione accertata delle disposizioni Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

6.6. Misure nei confronti dei membri dell'OdV

In caso di violazione accertata delle disposizioni Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri dell'OdV ovvero uno qualsiasi tra i Sindaci o tra gli Amministratori informa il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico ai membri dell'OdV che hanno violato il Modello e la

conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

6.7. Misure nei confronti delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partners

Ogni violazione da parte delle Società di Service, dei Consulenti o dei Partners delle regole di cui al presente Modello o del Codice di Comportamento Etico agli stessi applicabili o la commissione dei Reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti (cfr. Parte Speciale n. 1). Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE A

Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE A

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001	4
2.1. NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE, DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO E DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: ELENCO ESEMPLIFICATIVO	11
2.1.1. Enti della Pubblica Amministrazione	11
2.1.2. Pubblici Ufficiali	12
2.1.3. Incaricati di un pubblico servizio	13
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	15
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	19
4.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	19
4.2. STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	20
4.3. STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	21
4.3.1. Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti /convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate o ad evidenza pubblica	21
4.3.2. Gestione del materiale non conforme	26
4.3.3. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, permessi) / gestione di adempimenti	28
4.3.4. Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell’ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione	31
4.3.5. Gestione dei rapporti con istituzioni/organismi di vigilanza in materia di sicurezza del volo	34
4.3.6. Gestione delle attività di omologazione prodotto	36
4.3.7. Gestione delle attività propedeutiche all’ottenimento delle certificazioni	38
4.3.8. Attività di lobby tecnico politica presso gli organismi pubblici locali, nazionali e sopranazionali ...	40
4.3.9. Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze	41
4.3.10. Gestione dei flussi finanziari	45
4.3.11. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere	48
4.3.12. Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	51
4.3.13. Gestione delle utilità	53
4.3.14. Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante)	56
4.3.15. Selezione e gestione delle terze parti indipendenti	59
4.3.16. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	62
4.3.17. Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza	64
4.3.18. Gestione brevetti	67

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, un sintetico richiamo di cui agli artt. 24 (*Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture*) e 25 (*Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione*) del D. Lgs. n. 231/2001.

Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La fattispecie si consuma con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato).

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Questa fattispecie costituisce una "ipotesi speciale" rispetto alla più ampia fattispecie di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche di cui all'art. 640-bis c.p. Si applicherà la norma qui in esame (e cioè l'art. 316-ter c.p.) tutte le volte che ne ricorrano i requisiti specifici da essa contemplati; si ricade, invece, nell'ipotesi della fattispecie più generale (e più grave) solo qualora gli strumenti ingannevoli usati per ottenere le erogazioni pubbliche siano diversi da quelli considerati nell'art. 316-ter ma comunque riconducibili alla nozione di "artifici o raggiri" richiamata dall'art. 640-bis c.p..

Il reato qui in esame (art. 316-ter c.p.) si configura come ipotesi speciale anche nei confronti dell'art. 640, comma 2, n. 1, c.p. (truffa aggravata in danno dello Stato), rispetto al quale

l'elemento "specializzante" è dato non più dal tipo di artificio o raggirò impiegato, bensì dal tipo di profitto conseguito ai danni dell'ente pubblico ingannato. Profitto che nella fattispecie più generale, testé richiamata, non consiste nell'ottenimento di una erogazione ma in un generico vantaggio di qualsiasi altra natura.

Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da lire mille a diecimila. Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da lire cinquemila a ventimila. Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente.

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

Chiunque commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a lire diecimila.

Truffa (art. 640 c.p.)

Chiunque, con artifizî o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549:

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità;
- 2 bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5).

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

Il reato si consuma con la realizzazione dell'ingiusto profitto in danno dello Stato o di altro ente pubblico. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da trecentonove euro a millecinquecentoquarantanove euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o la circostanza prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

Applicabilità dell'art. 322-ter (art. 640-quater c.p.)

Nei casi di cui agli articoli 640, secondo comma, numeri 1 e 2-ter, 640 bis e 640 ter, secondo comma, con esclusione dell'ipotesi in cui il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nell'articolo 322 ter.

Frode in agricoltura (art. 2 l. n. 898/86)

Ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. Quando la somma

indebitamente percepita è pari o inferiore a 5.000 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa di cui agli articoli seguenti.

Agli effetti della disposizione del precedente comma 1 e di quella del comma 1 dell'articolo 3, alle erogazioni a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale sono assimilate le quote nazionali previste dalla normativa comunitaria a complemento delle somme a carico di detti Fondi, nonché le erogazioni poste a totale carico della finanza nazionale sulla base della normativa comunitaria.

Con la sentenza il giudice determina altresì l'importo indebitamente percepito e condanna il colpevole alla restituzione di esso all'amministrazione che ha disposto la erogazione di cui al comma 1.

Nei casi di condanna o di applicazione della pena su richiesta a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al comma 1, si osservano le disposizioni contenute negli articoli 240-bis e 322-ter del codice penale, in quanto compatibili.

Peculato (art. 314 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)

Fuori dei casi previsti dall'articolo 314, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e l'ingiusto vantaggio patrimoniale o il danno ingiusto sono superiori ad euro 100.000.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Concussione (art. 317 c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Il reato può essere integrato anche quando il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto.

Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni ovvero con la reclusione fino a quattro anni quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e ponendo in essere le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale e degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, utilizzando intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, in relazione all'esercizio delle sue funzioni, ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita, è punito con la pena della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni e sei mesi.

Ai fini di cui al primo comma, per altra mediazione illecita si intende la mediazione per indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità economica.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio o una delle qualifiche di cui all'articolo 322-bis.

La pena è altresì aumentata se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

2.1. Nozione di Pubblico Ufficiale, di Incaricato di Pubblico Servizio e di Pubblica Amministrazione: elenco esemplificativo

Obiettivo del presente capitolo è quello di indicare dei criteri generali e di fornire un elenco esemplificativo, ancorché non esaustivo, di quei soggetti qualificati come “soggetti attivi” nei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose previste nel decreto legislativo citato. In aggiunta, sono riportate anche delle indicazioni in merito alle fattispecie di reato che si possono compiere in relazione alle diverse categorie di soggetti coinvolti.

2.1.1. Enti della Pubblica Amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come “Ente della Pubblica Amministrazione” qualsiasi persona giuridica che curi interessi pubblici e che svolga attività di tipo legislativo, giurisdizionale o amministrativo.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale allo stesso codice ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli enti che svolgano “tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici”.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti dello Stato italiano, considerando sottointesi in tale classificazione l’Unione Europea in tutta la sua organizzazione e relativi enti analoghi degli stati esteri:

1. istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative
2. enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
 - 2.1. Ministeri e Forze Armate da essi dipendenti
 - 2.2. Camera e Senato
 - 2.3. Dipartimento Politiche Comunitarie
 - 2.4. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
 - 2.5. Autorità per l’Energia Elettrica ed il Gas
 - 2.6. Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni
 - 2.7. Banca d’Italia
 - 2.8. CONSOB
 - 2.9. Autorità Garante per la protezione dei dati personali
 - 2.10. Agenzia delle Entrate
 - 2.11 ISVAP: Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo
3. Regioni
4. Province

5. Comuni
6. Comunità montane, e loro consorzi ed associazioni
7. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni
8. tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, e sovranazionali quali:
 - 8.1. INPS
 - 8.2. CNR
 - 8.3. INAIL
 - 8.4. INPDAI
 - 8.5. INPDAP
 - 8.6. ISTAT
 - 8.7. ENASARCO
 - 8.7. EASA
 - 8.8. ENAC
 - 8.9. ASL
 - 8.10 Enti e Monopoli di Stato

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.Lgs. 231/2001.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “Pubblici Ufficiali” e degli “Incaricati di Pubblico Servizio”.

2.1.2. Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell’art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui il quale esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di “pubblica funzione amministrativa”. Non è, invece, stata definita la nozione di “funzione legislativa” e di “funzione giudiziaria”. In ogni caso, l’individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha solitamente dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell’articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

Tale ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione “esterna” della funzione amministrativa. E’ definita “pubblica” la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di “pubblica funzione” da quella di “servizio pubblico”. Vengono quindi pacificamente definite come “funzioni pubbliche” quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: (a) poteri deliberativi, (b) poteri autoritativi, (c) poteri certificativi.

Alla luce dei principi sopra enunciati, si può affermare che la categoria di soggetti più problematica è certamente quella che ricopre una “pubblica funzione amministrativa”. Per fornire un contributo pratico alla risoluzione di eventuali “casi dubbi”, può essere utile ricordare che assumono la qualifica di pubblici ufficiali non solo i soggetti al vertice politico amministrativo dello Stato o di enti territoriali, ma anche, sempre riferendoci ad un'attività di altro ente pubblico retta da norme pubblicistiche, tutti coloro che, in base allo statuto nonché alle deleghe che esso consenta, ne formino legittimamente la volontà e/o la portino all'esterno in forza di un potere di rappresentanza (ad es. i componenti di un consiglio di amministrazione di un ospedale: cfr. Cass. Pen., Sez. VI, n. 11462 del 15 dicembre 1997).

Sembrerebbe, invece, che non assumano la qualifica in esame i soggetti che, sebbene di grado tutt'altro che modesto, svolgano solo mansioni preparatorie alla formazione della volontà dell'ente (e così, i segretari amministrativi, i geometri, i ragionieri e gli ingegneri, tranne che, in specifici casi e per singole incombenze, non “formino” o manifestino la volontà della Pubblica Amministrazione).

2.1.3. Incaricati di un pubblico servizio

L'art. 358 c.p. definisce la categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio”. Tale norma prevede che “sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio”.

La norma prosegue disponendo che “per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Il legislatore puntualizza la nozione di “pubblico servizio” attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il “servizio”, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato, come la “pubblica funzione”, da norme di diritto pubblico. Il “pubblico servizio”, tuttavia, non è caratterizzato da poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa che sono invece propri della pubblica funzione.

Il legislatore ha, inoltre, precisato che non può mai costituire “servizio pubblico” lo svolgimento di “semplici mansioni di ordine” né la “prestazione di opera meramente materiale”. Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto di concessione conferito da un soggetto pubblico, si ritiene che ai fini della definizione come pubblico servizio dell'intera attività svolta nell'ambito di tale rapporto

concessorio non è sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorialità delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Essa ha quindi indicato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- d) l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di questi criteri, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare le attività “sensibili”, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. n. 231/2001:

- 1) **Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti /convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate o ad evidenza pubblica:** si tratta delle attività inerenti la predisposizione e presentazione dell’offerta, la negoziazione, la stipulazione e l’esecuzione di contratti di vendita dei prodotti commercializzati dalla Società e / o di servizi di manutenzione verso clienti della Pubblica Amministrazione (es. Ministeri nazionali-Ministero della Difesa, Ministero dell’Interno, Ministeri di paesi esteri, Consorzi internazionali-es. Netma). La definizione dell’accordo può avvenire mediante procedura negoziale (affidamento diretto o trattativa privata) o ad evidenza pubblica (aperte o chiuse).
- 2) **Gestione del materiale non conforme:** si tratta delle attività di gestione di eventuali non conformità rilevate durante l’esecuzione del contratto, sui materiali diretti, sul processo produttivo / di revisione o sulla manutenzione e sulle attività di prova.
- 3) **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di provvedimenti amministrativi (es. autorizzazioni, licenze, permessi) / gestione di adempimenti:** si tratta delle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (es. Autorità Nazionale Sicurezza, Autorità Doganale, Ministero della Difesa, ASL, etc.) ai fini: (i) della richiesta di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, licenze e permessi necessari per l’esercizio delle attività tipiche aziendali (es. autorizzazioni doganali, licenze ex art. 28 TULPS, Nulla Osta Sicurezza Industriale, etc.) o per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali (es. autorizzazioni in materia di prevenzione incendi, edilizia, salute e sicurezza sul lavoro, etc.); (ii) dell’espletamento di adempimenti amministrativi previsti dalle normative (es. adempimenti doganali, ambientali, previdenziali e assistenziali, etc.).
- 4) **Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell’ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione:** si tratta delle attività di gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive e di controllo effettuate dagli Enti preposti (es. Autorità Nazionale Sicurezza, INPS, INAIL, Autorità Doganale, Guardia di Finanza, Autorità Garante per la

Privacy, etc.), nonché della verbalizzazione degli esiti e dell'acquisizione degli eventuali rilievi effettuati dagli Enti stessi.

- 5) **Gestione dei rapporti con istituzioni/organismi di vigilanza in materia di sicurezza del volo:** si tratta delle attività di gestione dei rapporti con istituzioni e organismi di vigilanza nazionali ed internazionali (es. Ente Nazionale Aviazione Civile, European Aviation Safety Agency, Federal Aviation Administration, Direzione Generale degli Armamenti Aeronautici, etc.) nell'ambito delle materie attinenti la sicurezza del volo e la conduzione delle relative indagini in funzione delle certificazioni di aeronavigabilità detenute.
- 6) **Gestione delle attività di omologazione prodotto:** si tratta delle attività connesse all'espletamento di tutti gli adempimenti per l'ottenimento di certificati di omologazione al termine del processo di sviluppo di un nuovo prodotto, rilasciate da parte dell'Autorità competente (es. EASA, ENAC, Direzione Generale degli Armamenti Aeronautici, FAA, RINA, etc.).
- 7) **Gestione delle attività propedeutiche all'ottenimento delle certificazioni:** si tratta delle attività connesse all'espletamento di tutti gli adempimenti per l'ottenimento ed il rinnovo di certificazioni obbligatorie (es. previste da regolamenti internazionali propri del settore aeronautico) o facoltative attestanti il rispetto di standard qualitativi sui processi e la rispondenza a determinate caratteristiche tecniche e prestazionali.
- 8) **Attività di lobby tecnico politica presso gli organismi pubblici locali, nazionali e sopranazionali:** si tratta delle attività inerenti la gestione, in maniera continuativa, delle relazioni con Enti ed Istituzioni Pubbliche a livello locale e nazionale (es. Ministeri, Enti locali, etc.) o a livello internazionale (es. Commissione Europea, NATO, etc.) con finalità, a titolo esemplificativo, di promozione politico / istituzionale delle tematiche di settore con contenuto normativo / regolamentare, di confronto su tematiche relative all'evoluzione del settore, di supporto commerciale nell'individuazione di possibili opportunità di business.
- 9) **Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze:** si tratta delle attività relative alla selezione e gestione del processo di acquisto relativamente sia ai beni sia ai servizi / consulenze, effettuati mediante ordini aperti / piani di consegna o ordini chiusi.
- 10) **Gestione dei flussi finanziari:** si tratta delle attività relative alla gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, sui conti correnti, e delle riconciliazioni bancarie.
- 11) **Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere:** si tratta delle attività relative alla gestione dei rapporti con Enti dell'Amministrazione Finanziaria nell'ambito della predisposizione delle dichiarazioni fiscali in genere, quali: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, etc.

- 12) Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici:** si tratta delle attività di ottenimento e gestione di contributi pubblici ottenuti per finanziare le attività di ricerca, sulla base delle opportunità previste dalla normativa nazionale e comunitaria (es. Legge 808/85, Legge 488/92, D. Lgs. 297/99, Regolamenti comunitari), anche in collaborazione con soggetti pubblici (es. Università, Centri di Ricerca, etc.). Tale processo include anche la gestione dei rapporti con Enti Pubblici in caso di richiesta e gestione di finanziamenti per la formazione.
- 13) Gestione delle utilità:** si tratta delle attività relative alla richiesta e autorizzazione di omaggi, sponsorizzazioni ed eventi ad esempio legati alla valorizzazione dei territori o organizzati da Enti Governativi. Inoltre, al fine di promuovere la sua immagine e i suoi prodotti sul mercato, la Società può anche partecipare a saloni / eventi specializzati di settore.
- 14) Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante):** si tratta delle attività connesse alla ricerca, selezione e assunzione del personale (anche interinale), nonché della gestione del sistema premiante.
- 15) Selezione e gestione delle terze parti indipendenti:** si tratta delle attività legate alla selezione e gestione dei rapporti con terze parti indipendenti quali agenti, promotori commerciali, altri collaboratori, di cui la Società si può avvalere per lo svolgimento di specifiche mansioni o per garantire in particolare la propria presenza nei mercati esteri.
- 16) Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali:** si tratta delle attività relative alla gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali (inerenti le controversie giuslavoristiche o relativi all'esecuzione di contratti / convenzioni stipulati con i clienti) che coinvolgono la Società, sia attivi che passivi.
- 17) Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza:** si tratta delle attività relative alla gestione delle note spese e relative attività di rendicontazione, nonché delle spese di rappresentanza (es. pranzi, cene) sostenute dal personale della Società connesse alle attività finalizzate a mantenere ed accrescere il prestigio istituzionale della Società.
- 18) Gestione brevetti:** si tratta delle attività tramite cui GE Avio, nel momento in cui perviene all'identificazione di soluzioni tecniche innovative potenzialmente brevettabili secondo i requisiti di novità, originalità e industrialità, esegue: (i) ricerche, (ii) valutazioni, (iii) predisposizione e predisposizione della documentazione tecnica necessaria al rilascio del brevetto, (iv) valutazione in merito al mantenimento o abbandono del brevetto Tale attività viene svolta con particolare riferimento alle attività poste in essere dalla Società al fine di verificare l'inesistenza di interferenze altrui.

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascuna processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

Oltre ai processi ivi riportati, si rileva che eventuali attività che possono porsi all’origine di una dazione idonea a configurare uno dei reati di cui alla presente parte speciale possono essere individuabili nei seguenti processi disciplinati in altre parti speciali, a cui si rimanda per la descrizione dei protocolli di controllo:

- Parte Speciale B “*Reati Societari*”-*Redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni contabili infrannuali.*
- Parte Speciale C “*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*”-*Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio.*
- Parte Speciale C “*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*”-*Realizzazione di investimenti con controparti considerate a rischio.*
- Parte Speciale G “*Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*”-*Cessione/Alienazione di immobilizzazioni (materiali/immateriali).*

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- principi di comportamento e regole applicabili a tutte le attività sensibili;
- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1. Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali e dei dirigenti (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti, dei Consulenti e dei Partner commerciali (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nelle specifiche clausole contrattuali) di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre a: registrazione di operazioni fittizie; registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate; mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni da parte della Società;
- ricorrere a terze parti indipendenti per svolgere attività vietate dalle Linee Guida/ Policy / Procedure aziendali;
- accettare, sollecitare, offrire o pagare, direttamente o indirettamente, somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni);
- effettuare pagamenti illeciti in tutte le operazioni commerciali, in qualsiasi Paese, nei confronti sia dei governi sia del settore privato;
- compiere atti di cortesia commerciale (ad esempio omaggi, contribuzioni o spese di rappresentanza), in circostanze che potrebbero dar adito a sospetti di irregolarità;

- concedere ogni forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- offrire, promettere, pagare o autorizzare la corresponsione di benefici (denaro, beni o servizi) a un pubblico funzionario o dipendente di un cliente per acquisire o mantenere una posizione di vantaggio in modo improprio;
- operare in maniera contraria alle istruzioni fornite, con particolare ma non esclusivo riferimento ai soggetti che svolgono attività che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, ad ogni livello e grado;
- corrispondere una gratifica o altro pagamento a funzionari statali o dipendenti per accelerare l'iter di una pratica amministrativa di routine senza comunicare tale procedura alla direzione nazionale.

4.2. Standard di controllo generali

Gli *standard* generali di controllo, posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo, possono essere sintetizzati come segue:

- **Regolamentazione:** gli *standard* si fondano sull'esistenza, nello svolgimento delle attività sensibili, di procedure formalizzate o di modalità operative strutturate e dei relativi controlli.
- **Tracciabilità:** gli *standard* si fondano sul principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** gli *standard* si fondano sulla separazione di funzioni, per cui chi esegue operativamente l'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi controlla o autorizza l'effettuazione di un'operazione relativamente ad un processo sensibile.
- **Procure e poteri autorizzativi:** gli *standard* si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.
- **Principi di comportamento:** gli *standard* si fondano sulla presenza di principi di comportamento / etici di deontologia aziendale da seguire durante lo svolgimento delle attività aziendali.

4.3. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.3.1 Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti /convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate o ad evidenza pubblica

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. individuazione dell'opportunità di business, valutazione preliminare dell'opportunità di business, predisposizione dell'offerta tecnica e commerciale, autorizzazione e presentazione dell'offerta, negoziazione dell'offerta, stipula del contratto, pianificazione operativa, gestione e monitoraggio del contratto, gestione varianti, gestione penali, etc.); (iii) ambiti di autonomia degli Enti coinvolti e dei criteri standard per l'iter decisionale in fase di offering; (iv) modalità di formalizzazione degli incontri tecnico-economici con persone riconducibili a soggetti pubblici; (v) modalità di esecuzione di eventuali scambi di informazioni e/o chiarimenti con i soggetti pubblici solo da parte di referenti debitamente autorizzati a effettuare tale attività (es. in caso di richieste di varianti progettuali, di contestazioni e applicazione di penali); (vi) obbligo di improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità (ad esempio, ove possibile, favorendo la presenza di almeno due soggetti agli incontri che prevedano processi decisionali rilevanti; conservando traccia dei soggetti partecipanti e dei maggiori argomenti trattati nel corso dell'incontro); (vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Individuazione dell'opportunità di business* prevede che l'Ente competente provveda a identificare eventuali opportunità di partecipazione a gare pubbliche e/o ulteriori procedure di affidamento indette dalla Pubblica Amministrazione.In caso di procedure negoziate, l'Ente competente, coordinandosi, a seconda del contesto e dell'area geografica, con l'Ente interessato, si occupa di recepire e ottenere informazioni riguardo le esigenze e i fabbisogni delle controparti pubbliche, effettuando un'analisi

delle possibili opportunità di business, e di far conoscere le potenzialità e i vantaggi delle soluzioni della Società. Inoltre, GE Avio può ricevere richieste di offerta direttamente dal cliente. Gli Enti competenti provvedono ad avviare, mediante specifico work flow, uno screening del cliente (attività di controllo ***“Analisi e valutazione del potenziale cliente al fine di evidenziare eventuali rischi in capo alla controparte”***).

In tale fase vengono coinvolti gli Enti competenti per effettuare verifiche preliminari in merito ad eventuali vincoli vigenti in materia di trasferimento dei dati tecnico-commerciali ai sensi degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento (attività di controllo ***“Valutazione di eventuali vincoli normativi per la realizzazione del progetto”***).

- La fase di *Valutazione preliminare dell’opportunità di business* prevede che, identificata l’opportunità di business o a seguito della formale ricezione di una richiesta di offerta da parte del cliente, l’Ente competente di concerto con gli altri Enti interessati, effettui: i) un riesame dei requisiti e dei Terms & Conditions della richiesta; ii) un’analisi degli obblighi commerciali; iii) la richiesta/ottenimento delle necessarie autorizzazioni governative; iv) la verifica dei vincoli di Trade Compliance (attività di controllo ***“Valutazione preliminare dell’opportunità di business”***). Nel caso di richieste di offerta relative a proposte per la realizzazione di un nuovo prodotto / servizio, si rimanda a quanto descritto nell’ambito dell’attività ***“Introduzione nuovo prodotto”*** individuata nella ***“Parte Speciale L – Delitti in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l’industria e commercio”***.

Nell’ambito dell’analisi e valutazione di bandi di gara ad evidenza pubblica, può presentarsi l’eventualità che esponenti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione secondo quanto previsto dalle procedure pubbliche di gara: la gestione di tali rapporti deve essere improntata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità. Eventuali richieste di chiarimenti in merito al contenuto della documentazione di gara, devono essere trasmesse dai soggetti competenti e nel rispetto delle modalità definite dal bando di gara.

- La fase di *Predisposizione dell’offerta tecnica e commerciale* prevede che, laddove la valutazione preliminare abbia evidenziato la presenza di condizioni idonee a procedere, gli Enti competenti provvedano alla predisposizione del preventivo di offerta. Il preventivo di offerta finale viene analizzato dai Responsabili degli Enti competenti che verificano gli elementi tecnici e commerciali indicati, ai fini della successiva validazione e propongono, ove necessario, le opportune modifiche. L’Ente competente verifica l’accuratezza e la veridicità dei dati e delle informazioni della Società (e.g. economici, finanziari, giuridici), nonché delle dichiarazioni sostitutive sui requisiti soggettivi dei rappresentanti, da trasmettere alla Pubblica Amministrazione.

Il preventivo di offerta è successivamente sottoscritto dagli Enti competenti (attività di controllo ***“Trasparenza nella determinazione del prezzo”***).

In base alla richiesta di offerta e al preventivo, l’Ente competente predispone i termini / condizioni di offerta e il Business Plan. L’offerta viene inoltre sottoposta alla verifica del rispetto dei vincoli previsti dalle autorizzazioni governative e dalle norme applicabili in tema di Trade Compliance.

Qualora emerga la necessità di apportare delle deviazioni rispetto alle condizioni standard, l'offerta viene sottoposta ad autorizzazione dei soggetti competenti (attività di controllo **“Autorizzazione di condizioni di offerta differenti rispetto agli standard”**).

- La fase di *Autorizzazione e presentazione dell'offerta* prevede che l'Ente competente provveda a predisporre l'offerta definitiva che viene sottoposta ad autorizzazione da parte dei procuratori abilitati (attività di controllo **“Autorizzazione offerta”**). Il medesimo Ente si occupa di inviare la documentazione debitamente sottoscritta all'Ente Appaltante, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche da questi definite. L'accesso ai portali degli Enti pubblici ai fini del caricamento della documentazione di offerta può essere effettuato esclusivamente da soggetti autorizzati allo scopo e in possesso delle relative utenze di accesso e/o da soggetti da questi delegati.

- La fase di *Negoziazione dell'offerta* prevede che, in caso di procedure di gara ad evidenza pubblica, il Responsabile competente assista all'apertura delle buste, fornendo, qualora richiesto, chiarimenti alla commissione di gara in merito all'offerta sottoposta (attività di controllo **“Autorizzazione alla partecipazione alla apertura delle buste”**).

Alternativamente, nell'ambito di trattative private, il Responsabile dell'Ente competente conduce la trattativa con il cliente. In caso di richieste di modifiche alle condizioni di offerta, queste vengono sottoposte a verifica da parte degli Enti competenti e, qualora necessario, sottoposte a nuova autorizzazione (attività di controllo **“Autorizzazione modifiche offerta”**).

- La fase di *Stipula del contratto* prevede che, in caso di aggiudicazione della gara la bozza di contratto ricevuta dall'Ente Pubblico venga trasmessa all'Ente competente affinché provveda ad esaminarne i contenuti.

A seguito di esito positivo della fase di negoziazione, la bozza di contratto viene predisposta dagli Enti competenti, in base agli standard contrattuali approvati, e quindi inoltrata al cliente. In caso di richiesta di modifiche queste vengono sottoposte a verifica da parte dell'Ente competente e di altri eventuali Enti interessati (attività di controllo **“Autorizzazione di condizioni contrattuali differenti rispetto agli standard”**).

Il contratto, nella sua versione definitiva, è firmato dal Responsabile dell'Ente competente o da altro procuratore abilitato (attività di controllo **“Autorizzazione contratto”**).

- La fase di *Pianificazione operativa* prevede che l'Ente competente, a seguito della finalizzazione del contratto, provveda, con il supporto dei vari Enti coinvolti, alla raccolta dei dati di input provenienti dalle precedenti fasi di predisposizione dell'offerta, negoziazione e stipula del contratto, al fine di procedere a dettagliare la pianificazione dei tempi e costi delle attività. L'Ente competente verifica inoltre la necessità di eventuali aggiornamenti in materia di ottenimento di licenze / autorizzazioni governative (per maggiori dettagli si rimanda all'attività **“Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, permessi) / gestione di adempimenti”**).

L'Ente competente prepara la modulistica propedeutica ad ottenere l'approvazione all'avvio delle attività. A valle dell'approvazione del programma l'Ente interessato procede all'apertura della commessa su cui consuntivare i costi delle attività del nuovo

contratto (attività di controllo **“Approvazione interna per avvio programma”**). In riferimento alle attività di controllo inerenti la produzione / manutenzione del prodotto si rimanda alle attività sensibili **“Introduzione nuovo prodotto”**, **“Monitoraggio del ciclo produttivo”** e **“Gestione delle attività di revisione / manutenzione”** indicate nella **“Parte Speciale L – Delitti in materia di falsità i strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l’industria e il commercio”**.

- La fase di **Gestione e monitoraggio del contratto** prevede che l’Ente competente si occupi di gestire il programma, in coordinamento con il Team definito e con il supporto di altri Enti coinvolti su ambiti specifici, e di monitorarne lo stato di avanzamento.

Il suddetto soggetto si occupa di sovrintendere al processo di fatturazione, in gran parte gestito in maniera automatica a sistema nel momento di uscita e spedizione del prodotto, effettuando inoltre il monitoraggio degli incassi e l’eventuale attività di sollecito su fatture scadute e non ancora incassate.

Il Team di programma provvede a monitorare lo stato avanzamento del progetto, focalizzandosi su: (i) situazione creditoria e situazione economico finanziaria; (ii) indicatori di customer satisfaction; (iii) stato di avanzamento generale; (iv) punti critici di attenzione (attività di controllo **“Monitoraggio dello stato avanzamento lavori”**).

- La fase di **Gestione varianti** prevede che, laddove dovesse emergere su richiesta del cliente o di Enti interni la necessità di effettuare delle varianti progettuali rispetto a quanto pattuito originariamente, l’Ente competente, di concerto con gli Enti interessati effettui un riesame delle condizioni contrattuali e una valutazione preliminare della richiesta valutandone l’impatto economico (attività di controllo **“Analisi richiesta varianti progettuali”**).

In base alle valutazioni effettuate, l’Ente competente individuato coordina le attività di review e update delle valutazioni tecniche, economiche e legali, coinvolgendo i vari Enti di riferimento al fine di predisporre una nuova offerta secondo il processo sopra descritto, sottoposta ad approvazione interna dei procuratori abilitati (attività di controllo **“Autorizzazione variante progettuale”**).

L’Ente competente gestisce quindi la negoziazione della nuova offerta con il cliente e, in caso di accordo, provvede alle successive fasi di redazione e stipula del contratto.

- La fase di **Gestione penali** prevede che, in caso di contestazioni da parte del cliente (es. connesse a ritardi nella consegna, mancato rispetto dei livelli di servizio previsti a contratto, etc.), l’Ente ricevente provveda a comunicare la stessa all’Ente competente, responsabile, tra l’altro, della registrazione / protocollazione della contestazione ricevuta. L’Ente competente è responsabile della gestione della contestazione e delle penali ad essa collegate, nonché delle relazioni con il cliente (es. contraddittorio su clausole contrattuali e modalità di calcolo della penale da applicare, modalità di erogazione della penale – es. emissione nota credito). Agli incontri con i referenti della Pubblica Amministrazione, ad eccezione di quei soggetti formalmente individuati dalla Società autorizzati a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione e ove possibile, partecipano almeno due soggetti delegati della Società (attività di controllo **“Gestione degli incontri con esponenti dell’Amministrazione Pubblica”**). Gli esiti di tali incontri sono tracciati mediante adeguati strumenti, ad esempio e-mail e/o verbali interni (nei casi in cui non sia

previsto verbale ufficiale redatto dal referente della Pubblica Amministrazione) (attività di controllo “**Tracciabilità relazioni con cliente in caso di penali**”).

L’eventuale avvio di un contenzioso e/o esborsi finanziari (es. emissione nota credito) sono oggetto di valutazione e approvazione da parte dell’Ente competente. Le penali sono approvate da soggetto delegato (attività di controllo “**Autorizzazione interna delle penali**”).

- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. documentazione di gara, documentazione a supporto in merito all’analisi opportunità, piano vendite, studi di fattibilità / richiesta di offerta del cliente, richieste di chiarimenti, preventivo, proposta di offerta / bozza di contratto, contratto / milestones achievement e documentazione relativa al progetto, bozza di offerta, offerta, bozza di contratto / registrazione contestazione, documentazione di verifica, verbali incontri con esponenti della PA, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.

- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*: tra cui: (i) l’individuazione bandi di gara / opportunità di business; (ii) l’analisi dei requisiti e delle caratteristiche dell’opportunità di business; (iii) la predisposizione del preventivo di offerta; (iv) la predisposizione dell’offerta e del business plan; (v) la trasmissione dell’offerta definitiva al cliente; (vi) la partecipazione alle sedute di apertura delle buste; (vii) la negoziazione dell’offerta con il cliente; (viii) la predisposizione del contratto; (ix) la pianificazione dei tempi e dei costi del programma; (x) la gestione del contratto; (xi) la predisposizione della documentazione di analisi e valutazione delle varianti richieste; (xii) la registrazione delle contestazioni ricevute dal cliente; (xiii) l’analisi sulle contestazioni formulate dal cliente.
 - *Di controllo*: tra cui: (i) le verifiche preliminari di trade compliance; (ii) la verifica dell’offerta in materia di autorizzazioni governative e trade compliance; (iii) la verifica di deviazioni dell’offerta rispetto agli standard; (iv) il monitoraggio della corretta esecuzione del contratto e del rispetto dei livelli di servizio.
 - *Autorizzative*: tra cui: (i) la sottoscrizione dell’offerta; (ii) l’approvazione di modifiche alle condizioni di offerta; (iii) il conferimento di deleghe alla partecipazione alla sede di apertura delle buste; (iv) l’approvazione di clausole contrattuali difformi rispetto allo standard; (v) la sottoscrizione del contratto; (vi) l’autorizzazione interna all’avvio delle attività; (vii) l’autorizzazione a varianti progettuali; (viii) l’autorizzazione al pagamento di penali.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei

poteri di rappresentanza (es. poteri di firma per la sottoscrizione di offerte / contratti / varianti contrattuali, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Politica di condotta negli affari – Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Rapporti con l’esterno – Clienti*”, “*Rapporti con l’esterno – Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i Governi e i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

4.3.2 Gestione del materiale non conforme

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell’attività sensibile, individuando tra l’altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. rilevazione della non conformità, valutazione del difetto, chiusura della non conformità, etc.); (iii) criteri standard per l’iter valutativo e decisionale in fase di gestione della non conformità rilevata; (iv) modalità di registrazione della non conformità e di tracciabilità dell’iter di gestione definito e realizzato; (v) obbligo di improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Rilevazione della non conformità* prevede che gli Enti competenti segnalino all’Ente interessato eventuali non conformità rilevate.
 - La fase di *Valutazione del difetto* prevede che il personale abilitato dell’Ente competente provveda ad effettuare una valutazione preliminare del difetto (cd. *preliminary review*), al fine di definire le modalità di gestione iniziale dello stesso (attività di controllo “*Valutazione preliminare del difetto*”).Nei casi di responsabilità di progetto in capo al cliente o in assenza del suddetto privilegio/delega riconosciuto alla Società, viene inviata al cliente la richiesta di deroga (richiesta di autorizzazione scritta per l’uso di articoli non conformi, ancora da realizzare) o richiesta di concessione (richiesta di autorizzazione scritta per l’uso di articoli non conformi già realizzati considerati idonei all’uso nello stato in cui si trovano).

Le decisioni prese relative alla deroga/concessione sono annotate nella documentazione richiesta dalla normativa applicabile (attività di controllo “*Approvazione richieste di deroga/concessione*”).

- La fase di *Chiusura della non conformità* prevede che, terminata la fase di valutazione, il personale incaricato dell’Ente competente ufficializzi la Disposizione Tecnica concordata. Il medesimo Ente deve inoltre inviare lista e copia, ove necessario di tutte le richieste di concessione relative ai programmi governativi al rappresentante dell’Autorità competente. In relazione agli eventuali aspetti di natura economica/commerciale legati all’accettazione di deroga/deviazione da parte del cliente gestiti tramite le modalità operative per la negoziazione, esecuzione e gestione dei contratti, si rimanda a quanto descritto all’attività sensibile “*Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate o ad evidenza pubblica*”.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*: tra cui: (i) la rilevazione delle non conformità; (ii) l’invio delle richieste di deroga/concessione; (iii) la gestione dei contatti con il cliente.
 - *Di controllo*: tra cui: (i) la valutazione preliminare del difetto; (ii) la valutazione tecnica del difetto; (iii) la valutazione delle richieste di deroga/concessione.
 - *Autorizzative*: tra cui: (i) l’autorizzazione della Disposizione Tecnica; (ii) l’approvazione delle richieste di deroga/concessione.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, ed in particolare: (i) Codice di Condotta, alle sezioni “*Rapporti con l’esterno-Clienti*”, “*Rapporti con l’esterno – Istituzioni Pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*”, nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i Governi.

4.3.3 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, permessi) / gestione di adempimenti

Le principali tipologie di provvedimenti amministrativi (es. autorizzazioni, licenze, permessi) e adempimenti per i quali esponenti della Società intrattengono rapporti con soggetti pubblici, a titolo esemplificativo e non esaustivo, riguardano principalmente:

- Autorizzazioni e adempimenti doganali.
- Monitoraggio e rinnovo Licenze ex art. 28 Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS).
- Monitoraggio e rinnovo iscrizione al Registro Nazionale delle Imprese e dei Consorzi di impresa (SRNI).
- Richieste di codificazione dei materiali d'armamento presso il SRNI.
- Comunicazioni di Inizio Trattative Contrattuali.
- Istanze per il rilascio delle autorizzazioni per l'importazione, esportazione e transito dei materiali di armamento, sia di carattere temporaneo che definitivo.
- Utilizzo delle autorizzazioni all'esportazione / importazione di materiale d'armamento.
- Ottenimento/Mantenimento del Nulla Osta Sicurezza Industriale (NOSI) / Nulla Osta Sicurezza (NOS).
- Adempimenti per l'ottenimento di autorizzazioni / licenze in materia ambientale (es. produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, emissione di fumi, produzione di inquinamento acustico / elettromagnetico, etc.).
- Adempimenti per l'ottenimento di autorizzazioni / licenze per aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (es. impiego e deposito di gas tossici, verifica impianti elettrici, detenzione e impiego di macchine radiogene, etc.).
- Dichiarazione annuale personale appartenente a categorie protette.
- Adempimenti relativi a trattamenti previdenziali / assicurativi del personale.
- Adempimento degli obblighi di legge in materia di sistemi informatici classificati (EAD – Elaborazione Elettronica dei Dati).
- Adempimenti in materia di prevenzione incendi ed edilizia.

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi riferimenti aziendali che caratterizzano il processo (es. monitoraggio dei provvedimenti e identificazione degli adempimenti, predisposizione della documentazione, verifica, autorizzazione e invio della documentazione, segnalazione di eventuali modifiche, etc.); (iii) principali tipologie di atti, autorizzazioni, licenze e adempimenti in genere necessari per il corretto svolgimento dell'attività aziendale, per l'ottenimento/rinnovo dei quali la Società intrattiene rapporti con soggetti pubblici; (iv) modalità di verifica, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, della veridicità delle informazioni e dei dati indicati nella

documentazione trasmessa ai soggetti pubblici; (v) obbligo di improntare i rapporti con i rappresentanti della pubblica amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. Nello svolgimento dell'attività in oggetto, GE Avio si avvale del supporto di soggetti esterni sulla base di specifico contratto di servizio stipulato tra le parti. In particolare:

- La fase di *Monitoraggio dei provvedimenti e identificazione degli adempimenti* prevede che gli Enti competenti in base alla specifica tipologia di provvedimento / adempimento provvedano a: (i) monitorare lo status delle autorizzazioni / licenze / iscrizioni, anche al fine di attivarsi tempestivamente ed in coerenza con le scadenze per il rinnovo; (ii) identificare l'eventuale fabbisogno di richiesta di nuove autorizzazioni / licenze / iscrizioni, al fine di assicurare l'esercizio delle attività aziendali (ivi incluse le richieste per l'autorizzazione di pratiche edilizie da eseguire presso i siti produttivi localizzati in corrispondenza di luoghi sottoposti a vincoli paesaggistici, storici, ambientali, etc.); (iii) verificare e individuare puntualmente la necessità di assolvere agli adempimenti previsti dalle normative vigenti legate allo svolgimento delle attività tipiche aziendali o strumentali all'esercizio delle stesse (attività di controllo "***Monitoraggio provvedimenti amministrativi / adempimenti***").

- La fase di *Predisposizione della documentazione* prevede che gli Enti competenti per il provvedimento / adempimento predispongano, con il supporto degli altri Enti / soggetti interessati, la documentazione necessaria per l'ottenimento / rinnovo del provvedimento amministrativo / esecuzione dell'adempimento.

In tale fase, la Società potrebbe avvalersi del supporto di soggetti terzi (es. broker doganali, società di outsourcing di servizi amministrativi per il personale, professionisti in ambito edilizio, etc.) che forniscono supporto per la predisposizione della suddetta documentazione.

- La fase di *Verifica, autorizzazione e invio della documentazione* prevede che, una volta ricevuta la documentazione, il Responsabile dell'Ente / soggetto competente per il provvedimento / adempimento o altro Ente preposto provveda a verificare la completezza e veridicità delle informazioni ivi contenute (attività di controllo "***Veridicità e correttezza delle informazioni relative all'istanza***").

In caso di esito positivo dei controlli, l'Ente / soggetto competente per il provvedimento / adempimento provvede a sottoporla all'attenzione del procuratore abilitato e a trasmetterla all'Ente pubblico competente (attività di controllo "***Autorizzazione istanza***").

Eventuali richieste di documentazione integrativa / chiarimenti da parte dell'Ente pubblico competente sono gestite dagli Enti / soggetti di GE Avio competente per il provvedimento / adempimento secondo il medesimo iter di predisposizione, verifica ed autorizzazione sopra descritto.

- La fase di *Segnalazione di eventuali modifiche* prevede che il Responsabile dell'Ente / soggetto competente, laddove emergano delle modifiche rispetto a quanto dichiarato in sede di richiesta, provveda a comunicare tali variazioni all'Ente pubblico competente.
 - La fase di *Gestione degli interventi edilizi presso siti produttivi localizzati in luoghi sottoposti a vincoli paesaggistici* prevede che il personale degli Enti competenti, oltre quanto sopra definito, monitori l'esecuzione dei lavori al fine di accertare che gli stessi siano eseguiti in conformità alla documentazione tecnica presentata alla Pubblica Amministrazione e nel rispetto delle eventuali prescrizioni impartite dalle Autorità competenti (e.g. Ente Parco, Comune, Soprintendenza). Nel corso dell'esecuzione degli interventi edilizi, il personale coinvolto adotta le misure necessarie a garantire l'adeguata conservazione e protezione dei beni di natura paesaggistica.
- *Correttezza e completezza della documentazione*: lo *standard* richiede che: (i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; (ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. documentazione predisposta e inoltrata per l'ottenimento dell'autorizzazione / espletamento adempimento, autorizzazione / istanza rilasciata, eventuali scambi di informazioni con gli Enti pubblici, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
- Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
- *Esecutive*, tra cui: (i) la predisposizione della documentazione; (ii) la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione in fase di richiesta del provvedimento amministrativo; (iii) la trasmissione dell'istanza, debitamente sottoscritta, all'Ente pubblico competente.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) il monitoraggio delle autorizzazioni e l'individuazione degli adempimenti; (ii) la verifica circa la completezza e correttezza della documentazione propedeutica alla richiesta ed ottenimento del provvedimento amministrativo.
 - *Autorizzative*, tra cui la sottoscrizione della documentazione da inviare all'Ente pubblico competente.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di rappresentare la Società nei confronti della Pubblica

Amministrazione, sottoscrivere domande a Enti della Pubblica Amministrazione, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Politica di condotta negli affari – Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Dipendenti – Posizioni di responsabilità in Avio Aero*”, “*Rapporti con l'esterno – Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i Governi.

4.3.4 Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione

I principali ambiti all'interno dei quali gli Enti preposti della Pubblica Amministrazione potrebbero svolgere le attività di verifica in esame sono rappresentati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dai seguenti:

- Ottenimento/Mantenimento del Nulla Osta Sicurezza Industriale (NOSI) / Nulla Osta Sicurezza (NOS) / Omologazione di Elaborazione Elettronica dei Dati (EAD), da parte dell'Autorità Nazionale Sicurezza (ANS).
- Adempimenti previsti dalla normativa in materia di ambiente ed ecologia (es. produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, emissione di fumi, produzione di inquinamento acustico / elettromagnetico, etc.).
- Rispetto dei requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (es. impiego e deposito di gas tossici, verifica impianti elettrici, detenzione e impiego di macchine radiogene, etc.), da parte ad esempio dell'Ispettorato del Lavoro, Aziende Sanitarie Locali (ASL), etc..
- Adempimenti normativi in ambito previdenziale / assicurativo, da parte ad esempio di Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS.), Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni (INAIL), Direzione provinciale del lavoro, etc.;
- Adempimento doganali, ad opera dell'Autorità Doganale.
- Adempimenti legati alla normativa privacy secondo quanto previsto dal regolamento n. 2016/679 (GDPR).
- Adempimenti fiscali e versamento di imposte e tributi, ad opera ad esempio di Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc..
- Acquisizione di finanziamenti per la formazione, da parte dell'Amministrazione Pubblica finanziatrice (es. Fondo Sociale Europeo (FSE), Fondo Start Up Ministeriale, etc.).

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività

sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. primo contatto con l'Ente Ispettivo, gestione della visita ispettiva, chiusura della visita ispettiva, etc.); (iii) norme di comportamento che i soggetti responsabili di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive devono osservare, al fine di assicurare in particolare il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. Nello svolgimento dell'attività in oggetto, GE Avio si può avvalere del supporto di soggetti esterni sulla base di specifico contratto di servizio stipulato tra le parti. In particolare:

- La fase di *Primo contatto con l'Ente Ispettivo* prevede che, all'arrivo degli ispettori, venga individuato e demandato il compito di accoglimento degli ispettori al Responsabile dell'Ente interessato in base all'oggetto della visita ispettiva.
- La fase di *Gestione della visita ispettiva* prevede che il Responsabile dell'Ente competente gestisca la visita ispettiva ed i rapporti con gli ispettori in loco, coinvolgendo altri Enti aziendali qualora lo ritenga opportuno a seconda delle richieste effettuate dall'Ente ispettivo. Alla visita partecipano, ad eccezione di quei soggetti formalmente individuati dalla Società autorizzati a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, almeno due soggetti delegati della Società (attività di controllo "***Gestione degli incontri con esponenti dell'Amministrazione Pubblica***").

In tale fase, la Società potrebbe avvalersi del supporto di soggetti terzi (es. consulenti esterni, etc.), con i quali collabora nell'ambito delle attività oggetto di ispezione, per predisporre e fornire la documentazione richiesta dagli ispettori per lo svolgimento delle verifiche (es. broker doganali, società di outsourcing di servizi amministrativi per il personale, etc.).

Tutta la documentazione prodotta in seguito alle richieste da parte degli ispettori è oggetto di review da parte del Responsabile dell'Ente interessato (attività di controllo "***Verifica della documentazione consegnata all'Ente Ispettivo***").

- La fase di *Chiusura della visita ispettiva* prevede che il Responsabile dell'Ente competente e/o soggetti delegati siglino il verbale predisposto dagli ispettori della Pubblica Amministrazione (se del caso) e archivino tale documento presso le proprie strutture (attività di controllo "***Sottoscrizione esiti verifica ispettiva***").

Qualora gli ispettori, a conclusione della visita ispettiva, richiedano documentazione integrativa (es. in quanto non disponibile nel corso del controllo), questa viene predisposta, rivista ed inviata all'Ente della Pubblica Amministrazione dal personale incaricato della gestione dell'ispezione, con lettera accompagnatoria firmata dal Responsabile dell'Ente competente o da soggetti dotati di procura per rappresentare l'azienda in tali ambiti (attività di controllo "***Verifica ed autorizzazione documentazione da consegnare all'Ente Ispettivo***").

- *Correttezza e completezza della documentazione*: lo *standard* richiede che: (i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; (ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati.
- *Registrazione delle visite*: lo *standard* richiede la predisposizione e l'aggiornamento, da parte del Responsabile dell'Ente competente, di apposita documentazione indicante per ciascuna verifica: (i) oggetto; (ii) organo ispettivo (es. Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, INAIL, etc.) e dati identificativi dell'ispettore; (iii) durata dell'ispezione; (iv) elenco della documentazione richiesta e consegnata; (v) elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile; (vi) esito della verifica (eventuali rilievi / sanzioni / prescrizioni); (vii) eventuale verbale redatto dall'ente ispettivo.
- *Report*: lo *standard* richiede il dovere di segnalare al superiore gerarchico e/o all'OdV eventuali criticità emerse nel corso dei rapporti intrattenuti con i soggetti pubblici.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. documentazione presentata agli ispettori, verbale della visita predisposto dagli ispettori, verbale ad uso interno, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*, tra cui: (i) la gestione del primo contatto con l'organo ispettivo; (ii) la predisposizione della documentazione richiesta dai funzionari della Pubblica Amministrazione.
 - *Di controllo*, tra cui la review della documentazione predisposta da consegnare all'Ente Ispettivo.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) la sottoscrizione del verbale redatto dall'Ente ispettivo; (ii) la sottoscrizione delle comunicazioni formali inviate all'Ente.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Politica di condotta negli affari – Corruzione*

e pagamenti illeciti”, “Dipendenti – Posizioni di responsabilità in Avio Aero”, “Rapporti con l’esterno – Istituzioni pubbliche”; (ii) “The Spirit & The Letter” nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i Governi.

4.3.5 Gestione dei rapporti con istituzioni/organismi di vigilanza in materia di sicurezza del volo

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell’attività sensibile, individuando tra l’altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. identificazione e valutazione rischi potenziali, analisi preliminare eventi rilevanti, istruttoria tecnica, definizione delle azioni di contenimento e programma di indagine, esecuzione indagini, etc.); (iii) modalità di verifica, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, della veridicità delle informazioni e dei dati indicati in richieste/documenti; (iv) obbligo di improntare i rapporti con i rappresentanti della pubblica amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Ricezione della segnalazione* prevede che gli Enti istituzionalmente preposti ricevano, tramite diversi canali, la segnalazione di un evento o di un rischio potenziale. Ogni segnalazione viene esaminata dal Team competente che valuta l’effettivo impatto sulla sicurezza tramite un’analisi di rischio (attività di controllo “**Monitoraggio rischi potenziali / incidenti / eventi di pericolo**”).
 - La fase di *Analisi preliminare degli eventi rilevanti* prevede che l’Ente istituzionalmente preposto approfondisca le informazioni ricevute con il supporto degli Enti competenti al fine di verificare e valutare il coinvolgimento della Società (attività di controllo “**Valutazione preliminare evento di rischio**”).
Qualora previsto dalla normativa o ritenuto opportuno dal Team competente, gli Enti istituzionalmente preposti predispongono e sottopongono alla firma dei procuratori aziendali la necessaria informativa da trasmettere alle Autorità Competenti. In caso di apertura di un’indagine da parte della Procura della Repubblica (o Ente estero equipollente), l’Ente istituzionalmente preposto ne dà pronta comunicazione agli Enti interessati (attività di controllo “**Flussi informativi interni**”).
 - La fase di *Istruttoria tecnica* prevede che gli Enti competenti per linea di business provvedano a istruire tecnicamente il caso di fronte al Team competente elaborando, tra l’altro, un Programma di Indagine ed eventuali proposte di azioni di contenimento od

Ispezioni/Controlli. (attività di controllo **“Tracciabilità delle analisi effettuate e delle azioni proposte”**).

- La fase di *Definizione delle azioni di contenimento e programma indagini* prevede che il Team competente, analizzata la documentazione decida in merito alle azioni di contenimento da implementare e da comunicare dall’Ente istituzionalmente preposto (attività di controllo **“Autorizzazione all’invio di comunicazioni alla Autorità di Controllo”**) e approvi il Programma d’Indagine che dovrà essere attuato da parte di un Team di Indagine appositamente composto in funzione della natura del problema (attività di controllo **“Approvazione Programma di Indagine e definizione Team”**).
- La fase di *Esecuzione indagini* prevede che il Team di Indagine, esegua le indagini previste dal Programma di Indagine e provveda alla stesura della Relazione di Indagine (attività di controllo **“Tracciabilità indagine e risultanze”**).

Nel caso in cui l’evento sia già stato oggetto di segnalazione all’Autorità di Aeronavigabilità civile o militare, il Team competente dà autorizzazione all’invio alle Autorità di una comunicazione di chiusura dell’indagine (attività di controllo **“Autorizzazione all’invio di comunicazioni alla Autorità di Controllo”**). Nel caso in cui la Magistratura richieda supporto all’azienda per attività di indagini tecniche, il CEO provvede a designare un referente per la gestione dell’attività. Tale soggetto, con il supporto degli Enti competenti, si occupa dell’esecuzione dell’indagine e della redazione della documentazione a supporto da trasmettere al Responsabile dell’Ente preposto che provvede alla stesura della Relazione Tecnica Peritale e alla consegna al Magistrato (attività di controllo **“Tracciabilità indagine richiesta dalla Magistratura e delle relative risultanze”**).

- *Correttezza e completezza della documentazione*: lo *standard* richiede che: (i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; (ii) i processi relativi alle diverse fasi dell’attività siano adeguatamente documentati.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. scheda evento, verbali, documentazione propedeutica alla chiusura dell’indagine, Comunicazioni ad Autorità competenti, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*, tra cui: (i) l’analisi preliminare eventi rilevanti, (ii) la predisposizione dell’istruttoria tecnica evento, (iii) la definizione di azioni di contenimento e programma indagini, (iv) l’esecuzione di indagini.

- *Di controllo*, tra cui: (i) il monitoraggio indagini, (ii) l'identificazione e valutazione preliminare dei rischi potenziali; (iii) la verifica della correttezza, completezza della documentazione da sottoporre al Team competente o da inviare alle Autorità competenti.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l'autorizzazione e sottoscrizione comunicazioni verso l'Autorità competente, (ii) l'approvazione e sottoscrizione comunicazioni verso la Magistratura, (iii) l'approvazione Programma di Indagine.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i governi.

4.3.6 Gestione delle attività di omologazione prodotto

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. predisposizione documentazione per la richiesta di omologazione, presentazione della documentazione per rilascio certificato di omologazione, rilascio e archiviazione del certificato di omologazione, pagamento corrispettivi all'Autorità di Omologazione / Certificazione, etc.); (iii) modalità di verifica, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, della veridicità delle informazioni e dei dati indicati nelle richieste/documentazione; (iv) obbligo di improntare i rapporti con i rappresentanti della pubblica amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Predisposizione documentazione per certificazione / omologazione* prevede che gli Enti competenti predispongano la documentazione necessaria da presentare all'Autorità di Certificazione. La documentazione viene firmata per approvazione dal

Responsabile dell'Ente competente (attività di controllo **“Approvazione documentazione di sviluppo prodotto”**).

- La fase di *Presentazione della documentazione per certificazione / omologazione* prevede che gli Enti competenti provvedano a presentare e discutere la documentazione tecnica di certificazione/omologazione prodotta agli esponenti dell'Autorità di Certificazione. Eventuali richieste di approfondimento sono gestite dagli Enti competenti. La documentazione integrativa / risposte alle osservazioni avanzate dall'Autorità di Certificazione è sottoscritta dal Responsabile degli Enti competenti (attività di controllo **“Autorizzazione all'invio di documentazione alla Pubblica Amministrazione”**).
 - La fase di *Rilascio e archiviazione del Certificato di Omologazione / Certificato di Qualità* prevede che l'Autorità di Certificazione provveda all'emissione del Certificato di Omologazione/Certificato di Qualifica che viene archiviato insieme alla documentazione del progetto, presso gli Enti competenti (attività di controllo **“Tracciabilità della documentazione attestante l'ottenimento della certificazione / omologazione”**).
 - La fase di *Pagamento corrispettivi all'Autorità di Omologazione / Certificazione* prevede che i Responsabili dell'Ente competente provvedano ad autorizzare il pagamento dei corrispettivi dovuti (attività di controllo **“Autorizzazione pagamento corrispettivo”**). Per maggiori dettagli in relazione alla gestione dei pagamenti si rimanda a *“Gestione dei flussi finanziari”*.
- *Correttezza e completezza della documentazione*: lo *standard* richiede che: (i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; (ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività siano adeguatamente documentati.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
- Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
- *Esecutive*, tra cui: (i) la predisposizione della documentazione per certificazione/omologazione, (ii) la presentazione della documentazione.
 - *Di controllo e Autorizzative*, tra cui: (i) la verifica e approvazione della documentazione propedeutica all'ottenimento della certificazione, (ii) la verifica ed autorizzazione invio documentazione integrativa, (iii) l'autorizzazione ai pagamenti.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei

poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i governi.

4.3.7 Gestione delle attività propedeutiche all’ottenimento delle certificazioni

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell’attività sensibile, individuando tra l’altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. analisi preliminare dei requisiti; gestione operativa delle attività di adeguamento, verifica da parte delle Autorità di Certificazione; pagamento dei corrispettivi alle Autorità di Certificazione; etc.); (iii) modalità di verifica, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, della veridicità delle informazioni e dei dati indicati nelle richieste/documentazione; (iv) obbligo di improntare i rapporti con i rappresentanti della pubblica amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Analisi preliminare dei requisiti* prevede che l’Ente competente per tipologia di prodotto o servizio verifichi le esigenze dei vari Enti di ottenere/rinnovare certificazioni di natura obbligatoria o facoltativa ed analizzi i requisiti necessari all’ottenimento/rinnovo e predisponga le relative azioni da intraprendere (attività di controllo “**Monitoraggio adempimenti / certificazioni**”).
 - La fase di *Gestione operativa delle attività di adeguamento* prevede che l’Ente competente, con il supporto degli Enti interessati, elabori tutta la documentazione necessaria per adempiere ai requisiti richiesti dalle norme/standard di certificazione di riferimento. I documenti prodotti, quali procedure, manuali o istruzioni, vengono sottoscritti dai Responsabili degli Enti coinvolti (attività di controllo “**Sottoscrizione emissione di procedure / manuali / istruzioni**”). L’Ente competente provvede a diffondere internamente i nuovi documenti prodotti ed organizza specifici corsi di formazione rivolti ai dipendenti interessati. L’Ente competente effettua verifiche interne

per accertare la conoscenza tra il personale coinvolto della suddetta documentazione (attività di controllo **“Formazione e informazione interna”**).

- La fase di *Verifica da parte delle Autorità di Certificazione* prevede che vengano svolti da parte dell’Autorità di Certificazione specifici audit al fine di rilasciare la certificazione richiesta (attività di controllo **“Gestione degli incontri con gli esponenti dell’Autorità di certificazione”**). I report rilasciati dall’Autorità di Certificazione sono analizzati da parte dell’Ente competente che, in caso di criticità riscontrate, elabora le azioni necessarie per la risoluzione delle stesse. Tali piani di azioni vengono inseriti nel report e trasmessi all’Autorità di Certificazione, previa accettazione da parte del Responsabile dell’Ente competente (attività di controllo **“Autorizzazione all’invio di documentazione alla Pubblica Amministrazione”**). In caso di esito positivo, l’Autorità di Certificazione provvede infine al rilascio o meno della certificazione in funzione delle risultanze delle verifiche e degli eventuali piani di azione predisposti dalla Società. Per quanto attiene alle attività di verifica ispettiva periodica per il mantenimento delle certificazioni in oggetto si rimanda all’attività *“Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell’ambito delle attività di verifica ispettive e di controllo effettuate dalla pubblica amministrazione”*.
 - La fase di *Pagamento corrispettivi alle Autorità di certificazione* prevede che il Responsabile dell’Ente competente provveda ad autorizzare il pagamento dei corrispettivi dovuti tramite sottoscrizione della fattura emessa dall’Ente Certificatore (attività di controllo **“Autorizzazione pagamento corrispettivo”**). Per maggiori dettagli in merito alla gestione dei pagamenti si rimanda alla *“Gestione dei flussi finanziari”*.
- *Correttezza e completezza della documentazione*: lo *standard* richiede che: (i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; (ii) i processi relativi alle diverse fasi dell’attività siano adeguatamente documentati.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. Manuali, procedure, istruzioni, corrispondenza intrattenuta con autorità/enti certificatori, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
- Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
- *Esecutive*: tra cui: (i) l’analisi preliminare dei requisiti, (ii) la gestione operativa dell’attività di adeguamento, (iii) la gestione rapporti con Ente certificatore in fase di audit, (iv) la predisposizione eventuali piani d’azione per risoluzione criticità;
 - *Di controllo e Autorizzative*: (i) la verifica, approvazione e sottoscrizione della documentazione necessaria per la richiesta di certificazione, (ii) l’autorizzazione eventuali piano di azione, (iii) l’autorizzazione ai pagamenti.

- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i governi.

4.3.8 Attività di lobby tecnico politica presso gli organismi pubblici locali, nazionali e sopranazionali

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare, sono individuati nell'ambito di GE Avio i soggetti preposti alla gestione delle attività di lobby tecnico politica con Enti ed Istituzioni pubbliche a livello locale e nazionale (ad es. Ministeri, Enti locali, etc.) e a livello internazionale (ad es. Commissione Europea, NATO, etc.). Tali attività afferiscono in particolare a:
 - incontri/presentazioni istituzionali tenuti presso Enti ed Istituzioni Pubbliche nell'ambito delle quali vengono presentate le attività svolte da GE Avio;
 - attività di promozione politico/istituzionale delle tematiche di settore con contenuto normativo e/o regolamentare attraverso la partecipazione a tavoli di concertazione con i Ministeri tenuti da parte delle associazioni di categoria (es. AIAD);
 - occasioni di confronto con rappresentanti di Enti ed Istituzioni Pubbliche, anche al di fuori di incontri istituzionali;
 - attività di supporto commerciale nella fase di individuazione opportunità di business e negoziazione con clienti governativi.
- *Modalità di gestione di incontri con Autorità / Enti Pubblici nazionali ed internazionali*: lo *standard* richiede che:
 - i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti pubblici siano formalmente delegati al compimento di tali attività;
 - gli incontri siano presenziati, ove possibile, da almeno due rappresentanti di GE Avio S.r.l. o del Gruppo GE Aviation, o da soggetti appositamente delegati.

- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, gli incontri effettuati con esponenti della Pubblica Amministrazione e le informazioni rilevanti emerse nell'ambito di tali incontri (es. data incontro, partecipanti, oggetto, etc.) sono tracciate nell'agenda dei soggetti che partecipano agli stessi.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, ed in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Politica di condotta negli affari – Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Rapporti con l'esterno – Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i Governi.

4.3.9 Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* richiede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. valutazione del fornitore, selezione del fornitore, stipula di un Long Term Purchase Agreement-ove applicabile, emissione richiesta di acquisto – ove previsto, emissione ordine al fornitore, ricevimento fornitura e controllo dei beni approvvigionati, ricezione della fattura, etc.); (iii) criteri oggettivi e trasparenti per la richiesta (es. verifica che le risorse che si vogliono acquisire dall'esterno non sono disponibili in azienda), per la selezione (richiesta dei requisiti soggettivi relativi alla professionalità e all'onorabilità del fornitore, ricorso a fornitori qualificati/iscritti ad albi professionali) e la certificazione della fornitura; (iv) attività di competitive bidding, quando reso possibile dall'oggetto della prestazione richiesto, fra più fornitori; (v) modalità di formalizzazione dell'iter decisionale e delle motivazioni che hanno portato alla scelta del fornitore (es. documentazione di supporto rilevante quali le quotazioni ricevute, analisi di mercato o ricorso a fornitori qualificati, analisi e comparazione delle offerte ricevute); (vi) previsione di specifici livelli autorizzativi; (vii) modalità di gestione delle eccezioni alla procedura standard e di tracciabilità delle stesse (es. motivazione/approvazione di eventuali acquisti senza competitive bidding e/o in situazioni di emergenza e/o di esclusiva); (viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:

- La fase di *Valutazione del fornitore* prevede che, in seguito all'identificazione di un nuovo potenziale fornitore da parte degli Enti competenti, venga avviato uno specifico iter di valutazione ed approvazione dello stesso.

L'iter di valutazione ed approvazione è differente in caso di fornitore di materiali diretti (acquisti di materie prime o prodotti finiti direttamente connessi a necessità produttive o ad ordini di prodotti finiti) o critici, per i quali è previsto l'inserimento all'interno di un albo fornitori, e altri fornitori per i quali è previsto il solo inserimento in anagrafica fornitori del sistema SAP.

L'iter di valutazione del fornitore da inserire in albo è di seguito riportato:

- ✓ verifica della presenza del fornitore all'interno dell'albo dei fornitori approvati di GE. Qualora presente, l'Ente competente procede ad avviare il processo di qualifica del fornitore, in caso contrario si procede con le valutazioni di cui ai punti sotto elencati;
- ✓ valutazione delle risorse e capacità in capo al fornitore per l'oggetto della fornitura, da parte dell'Ente competente;
- ✓ valutazione della solidità patrimoniale ed economica del fornitore, da parte dell'Ente competente.

Per i materiali diretti o critici, oltre alle verifiche precedentemente citate, è necessario effettuare una valutazione del Sistema di Gestione della Qualità del fornitore, attraverso analisi delle certificazioni, del manuale qualità e di altra documentazione inerente il sistema qualità da parte dell'Ente competente. In caso di necessità sono inoltre pianificate ed eseguite valutazioni "in sito" del SGQ del Fornitore.

A seguito di tali verifiche, il fornitore è inserito all'interno dell'albo fornitori con un blocco a sistema che non permette l'emissione di Ordini di Acquisto di Produzione (di seguito anche "OdA"). Tale blocco viene eliminato solo a seguito di valutazione positiva da parte degli Enti competenti di riferimento sul primo ordine emesso (c.d. ordine di qualifica) (attività di controllo "**Qualifica del fornitore**").

In caso di esito positivo della fornitura di qualifica, l'Ente competente provvede a sbloccare il fornitore all'interno dell'albo fornitori.

Per quanto riguarda i fornitori per i quali non è previsto l'inserimento in albo (materiali indiretti e non critici/servizi) l'iter di valutazione prevede la verifica della solidità patrimoniale ed economica.

A seguito delle attività di verifica, è previsto l'inserimento del fornitore (materiali diretti / indiretti, critici / non critici e servizi) all'interno dell'anagrafica SAP. Periodicamente in maniera automatica viene effettuata una verifica della non presenza del fornitore all'interno delle cosiddette "Black List" (attività di controllo "**Verifiche della controparte**"). Al fornitore è richiesto di sottoscrivere il codice etico e i non *disclosure agreement* (attività di controllo "**Accettazione Codice Etico, Non Disclosure Agreement**").

L'Ente competente infine invia uno specifico modulo di richiesta di creazione del nuovo fornitore in anagrafica SAP con in allegato il codice etico e il non disclosure agreement firmato all'Ente interessato che, previa verifica dei documenti allegati, autorizza la richiesta ed invia il modulo tramite workflow dedicato.

- La fase di *Selezione del fornitore* prevede che, per qualsiasi tipologia di ordine, l'Ente competente, sulla base delle esigenze dell'Ente richiedente, provveda ad effettuare una gara al fine di identificare il fornitore rispondente alle esigenze riscontrate.

In caso di ordini chiusi, l'unità organizzativa richiedente provvede ad inserire una Richiesta di Acquisto (di seguito anche "RdA") sul sistema SAP, riportando tutti i dati necessari alla completa definizione dell'oggetto della fornitura, delle quantità, dei tempi di consegna e dei requisiti richiesti. L'individuazione del fornitore avviene da parte dell'Ente competente.

Ricevute le offerte da parte dei fornitori, l'Ente competente procede ad effettuare le valutazioni di competenza (economiche, qualitative, etc.) e ad effettuare la tabulazione delle offerte riportando la scelta presa e le relative motivazioni. Qualora si debba ricorrere a fornitori unici, l'Ente competente provvede a tracciarne le motivazioni (attività di controllo "**Trasparenza della selezione dei fornitori**").

In caso di prestazioni esterne/consulenze, la richiesta è effettuata tramite compilazione di apposita "proposta" a sistema, soggetta ad autorizzazione del Responsabile dell'Ente competente. La proposta è verificata attraverso un confronto tra i costi da sostenere e quanto definito ed autorizzato nel budget di riferimento (attività di controllo "**Verifica budget prestazioni / consulenze**"). Eventuali richieste extra-budget sono soggette ad autorizzazione del CFO (attività di controllo "**Autorizzazione extra-budget prestazioni / consulenze**").

- La fase di *Stipula di un Long Term Purchase Agreement* (ove prevista) prevede che l'Ente competente, una volta selezionato il fornitore provveda a definire con esso un accordo di lungo termine (tipicamente pluriennale). L'Ente competente provvede, quindi, all'emissione di un ordine di acquisto (solitamente ordine aperto/piano di consegna). Tale ordine è siglato da parte dei procuratori aziendali, in coerenza con il sistema di poteri in essere (attività di controllo "**Autorizzazione Long Term Purchase Agreement**").

Qualora vi sia l'esigenza di sottoscrivere un contratto con condizioni diverse dai *Terms & Conditions* standard di GE Avio S.r.l. ("Remark I64 – Termini e Condizioni Generali di Acquisto GE Avio S.r.l."), l'Ente competente provvede a condividere con gli Enti interessati le condizioni richieste (attività di controllo "**Validazione condizioni di fornitura di beni / servizi non standard**").

I contratti stipulati con i fornitori (che includono anche le *Terms & Conditions* standard di GE Avio S.r.l.) devono riportare le clausole con cui la controparte si impegna, in relazione alle attività contemplate dall'Accordo, a rispettare i principi di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e al Codice di Condotta da GE Avio S.r.l. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, con tali documenti dichiarano di avere conoscenza integrale nonché a rispettare le disposizioni del Decreto e astenersi dal compiere atti che possano esporre GE Avio S.r.l. a responsabilità ai sensi del Decreto, nell'ambito dei rapporti tra le Parti stesse e con i terzi in genere, ivi incluse Pubbliche Amministrazioni con i quali

- entri in contatto nello svolgimento delle proprie attività ai sensi del presente accordo (attività di controllo “**Clausole 231 in contratti**”).
- La fase di *Emissione ordine al fornitore* si distingue tra:
 - ✓ Ordini aperti/Piani di consegna: l’Ente richiedente, in relazione alle esigenze riscontrate, emette ordini figlio/scheduling. L’ordine è autorizzato secondo specifico workflow all’interno del sistema SAP, siglato e trasmesso al fornitore.
 - ✓ Ordini chiusi: l’Ente competente, provvede ad emettere gli Ordini di Acquisto (di seguito anche “OdA”), in funzione delle RdA inserite a sistema. Gli OdA sono autorizzati da parte dei procuratori aziendali, in coerenza con il sistema di poteri in essere (attività di controllo “**Autorizzazione Ordine di Acquisto**”). L’ OdA e le *Terms & Conditions* standard di GE Avio S.r.l., sono inoltrate al fornitore (attività di controllo “**Clausole 231 in contratti**”).
 - La fase di *Ricevimento fornitura e controllo dei beni approvvigionati* si distingue tra:
 - ✓ Beni: l’Ente competente verifica la merce ricevuta e la corrispondenza di questa con quanto riportato nei documenti di accompagnamento. In caso di esito positivo l’Ente competente timbra i documenti di accompagnamento dei materiali (con riserva di controllo qualitativo in termini di singoli pezzi e quantitativo della fornitura) e provvede alla registrazione dell’entrata merci sul sistema SAP. I materiali soggetti a collaudo vengono presi in carico dall’Ente competente di riferimento che, una volta espletati tutti i controlli di competenza (verifiche sui beni e/o sulla documentazione accompagnatoria – es. “Certificato di Conformità” emesso dal fornitore), provvede a rilasciare i documenti necessari alla successiva gestione dei materiali (attività di controllo “**Verifiche sui beni ricevuti**”).
 - ✓ Servizi: l’Ente richiedente provvede a rilevare nel sistema SAP i SAL corrispondenti alle prestazioni ricevute (attività di controllo “**Verifiche sulla erogazione dei servizi / consulenze richiesti**”).
 - La fase di *Ricezione della fattura* prevede che l’Ente competente, provveda ad effettuare una verifica di corrispondenza tra ordine, entrata merce registrata a sistema e fattura (*three way match*). In fase di registrazione a sistema è abbinata la fattura in oggetto al relativo buono di entrata (merci) / SAL (servizi e consulenze) ed ordine. In caso di discrepanze vengono effettuati i necessari approfondimenti ed intraprese misure correttive, coinvolgendo (laddove necessario) l’Ente competente per eventuali interazioni con il fornitore (per maggiori dettagli sulla descrizione di tali attività si rimanda all’attività sensibile “**Gestione dei flussi finanziari**”).
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. documentazione a supporto del processo di qualifica dei fornitori, documentazione a supporto della selezione del fornitore, contratti stipulati con i fornitori, RdA, OdA, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti e nell’ambito dei sistemi informativi utilizzati.

- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) l'avvio del processo di qualifica del fornitore; (ii) la gestione dell'iter di selezione del fornitore; (iii) la predisposizione della Richiesta di Acquisto (iv) la predisposizione dell'Ordine di Acquisto; (v) la predisposizione del Long Term Purchase Agreement – ove necessario; (vi) la registrazione dell'entrata merce/SAL all'interno del sistema informativo.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) le verifiche in fase di qualifica del fornitore; (ii) le verifiche/valutazioni in fase di selezione del fornitore; (iii) le verifiche in fase di predisposizione/stipula del LTPA – ove necessario; (iv) l'esecuzione di controlli in fase di ricezione merce; (v) la realizzazione di controlli sulla erogazione della prestazione.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) la selezione del fornitore in caso di gara; (ii) la sottoscrizione degli Ordini di Acquisto (iii) la sottoscrizione dei LTPA – ove necessario.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di firma per la sottoscrizione dei contratti di acquisto, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
 - *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Prevenzione del riciclaggio di denaro*”, “*Rapporti con l'esterno – fornitori*”, “*Rapporti con l'esterno – Istituzioni pubbliche*”, “*Rapporti con l'esterno – Comunità*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

4.3.10 Gestione dei flussi finanziari

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* richiede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo in esame; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. emissione e contabilizzazione della fattura attiva, registrazione contabile dell'incasso, riconciliazioni bancarie, predisposizione dei documenti attestanti la ricezione dei beni/ l'esecuzione della prestazione e registrazione delle fatture, esecuzione del pagamento, etc.); (iii) attività di recupero crediti scaduti; (iv) casistiche in cui possono essere adottati comportamenti in deroga al normale processo di gestione dei flussi finanziari e regole per la gestione di tali

situazioni; (v) divieti nella gestione dei flussi finanziari (es. effettuare pagamenti / ricevere pagamenti da conti correnti cifrati); (vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. Nello svolgimento di alcune delle attività in oggetto, GE Avio si avvale del supporto delle strutture competenti di altre società del Gruppo GE, o di società terze indicate dal Gruppo GE, sulla base di specifico contratto di servizio stipulato tra le parti. Il processo di *gestione dei flussi in entrata* è riconducibile alle seguenti fasi:

La fase di *Emissione e contabilizzazione della fattura attiva* prevede che siano emesse fatture attive sulla base di Ordini di Vendita/contratti in essere con i clienti. La fatturazione è svolta con logiche differenti, a seconda delle peculiarità del servizio / prodotto offerto. La Società, ove permesso dal Cliente, può definire gli accordi di cessione con altre società del Gruppo GE, o società terze che esercitino professionalmente tale attività, aventi ad oggetto la cessione del credito (pro-soluto o pro-solvendo) vantato nei confronti dei clienti ad una certa data. In talune circostanze, il contratto di cessione può prevedere che il cessionario si occupi di effettuare la riscossione del credito e, in caso di crediti scaduti, se necessario concordi con l'Ente competente la definizione di un piano di rientro.

Nel caso in cui il debitore non acconsenta alla cessione del credito ovvero quando non sia possibile cedere il credito, l'Ente competente provvede direttamente alla gestione del credito (inclusa l'attività di sollecito ai clienti) (attività di controllo “**Monitoraggio dei crediti scaduti e tracciabilità delle azioni intraprese**”).

- La fase di *Registrazione contabile dell'incasso* prevede che gli incassi, pervenuti sul conto corrente della società, vengano registrati in contabilità ed abbinati alle relative fatture da parte dell'Ente competente. Tale Ente, prima di procedere alla registrazione degli incassi, effettua una verifica sui conti correnti utilizzati dai clienti e sulla corrispondenza tra il destinatario della fattura attiva ed il cliente che effettua il pagamento (attività di controllo “**Verifiche sulla controparte**”).
- La fase di *Riconciliazioni bancarie* prevede che con cadenza periodica l'Ente competente predisponga le riconciliazioni bancarie attraverso il confronto tra estratto conto bancario e schede contabili. I prospetti di riconciliazione bancaria sono oggetto di review da parte del responsabile dell'Ente competente (attività di controllo “**Riconciliazioni bancarie**”).

Il processo di *gestione dei flussi in uscita* è riconducibile alle seguenti fasi:

- La fase di *Predisposizione dei documenti attestanti la ricezione dei beni / l'esecuzione della prestazione e registrazione delle fatture* prevede che l'Ente competente, ricevuta la fattura, verifichi la presenza del relativo Purchase Order (di seguito anche “PO”). Si rileva che non è richiesta la presenza del PO per fatture inerenti casi specificatamente definiti (es. utenze, servizi di trasporto, prestazioni Intercompany, etc.) (attività di controllo “**Verifica esistenza Ordine di Acquisto**”).

Nel caso in cui sia presente un PO, viene effettuata una verifica di coerenza tra PO, “receipt” e fattura (attività di controllo “**Three way match**”).

Risolte le eventuali problematiche riscontrate viene registrata la fattura.

- La fase di *Esecuzione del pagamento* prevede che i pagamenti siano approvati e rilasciati da parte dei procuratori della Società (attività di controllo “**Autorizzazione dei pagamenti**”).

L’Ente competente provvede a condurre, con cadenza trimestrale, specifici controlli a campione sia sui pagamenti manuali sia sui pagamenti effettuati a fronte di fatture in assenza del relativo PO (attività di controllo “**Monitoraggio periodico dei pagamenti manuali/pagamenti senza PO**”).

- Per la fase di *Riconciliazioni bancarie* si veda quanto esposto in precedenza in relazione al processo “gestione dei flussi in entrata”.

Ove previsto, in relazione ai flussi di incasso e pagamento realizzati nell’ambito di contratti di appalto stipulati con soggetti pubblici, ai sensi della normativa sulla c.d. “Tracciabilità dei flussi finanziari” (Legge n. 136/2010), gli Enti competenti provvedono a effettuare i controlli richiesti, finalizzati in particolare a: i) verificare che gli incassi ricevuti dalla stazione appaltante siano effettuati unicamente sul conto corrente dedicato precedentemente comunicato dalla Società e riportino indicazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove previsto, del codice unico di progetto (CUP); ii) verificare che i codici citati (CIG e, ove previsto, CUP) siano inclusi in tutti i pagamenti realizzati dalla Società in relazione a un contratto pubblico (attività di controllo “**Conformità alla Legge 136/2010**”).

- *Divieti*: lo *standard* richiede che sia imposto il divieto di:

- eseguire ordini di pagamento nei confronti di soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica o qualora non sia assicurata, dopo l’esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l’intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;
- accettare incassi provenienti da soggetti non identificabili (nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente);
- accettare incassi da soggetti non presenti in anagrafica a meno che siano giustificati dalla presenza di un credito in contabilità o supportati da adeguata documentazione giustificativa;
- effettuare pagamenti su conti cifrati e ricevere pagamenti da conti cifrati;
- utilizzare Istituti di credito privi di insediamenti fisici (Istituti virtuali).

- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. fatture passive, disposizioni di pagamento, riconciliazioni bancarie, estratti conto bancari, ordini di vendita, fatture attive, etc.) sottostante il processo di gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti) è archiviata, in versione cartacea e/o

elettronica, presso gli Enti competenti o presso le strutture informative degli enti di servizio esterno.

- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) la registrazione delle fatture passive; (ii) la predisposizione delle distinte di pagamento; (iii) la registrazione delle fatture attive; (iv) la predisposizione delle riconciliazioni bancarie.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) l'effettuazione di verifiche in fase di ricezione delle fatture passive (es. esistenza PO, effettuazione "receipt", corrispondenza PO con "receipt" e fattura); (ii) la verifica / approvazione del workflow dedicato alla registrazione di fatture in assenza di PO o ai pagamenti manuali; (iii) l'effettuazione di controlli periodici ed a campione sia sui pagamenti manuali sia sui pagamenti effettuati a fronte di fatture in assenza del relativo PO; (iv) la revisione delle riconciliazioni bancarie.
 - *Autorizzative*, tra cui l'autorizzazione dei pagamenti.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. disporre i pagamenti, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
 - *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni "*Corruzione e pagamenti illeciti*", "*Prevenzione del riciclaggio di denaro*", "*Rapporti con l'esterno – clienti*", "*Rapporti con l'esterno – fornitori*", "*Rapporti con l'esterno – Istituzioni pubbliche*", "*Contabilità*"; (ii) "*The Spirit & The Letter*" nelle parti inerenti i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori, la tutela del patrimonio di GE con particolare riferimento al controllo di gestione e la prevenzione del riciclaggio di denaro.

4.3.11 Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che la gestione dell'attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito descritte. In particolare:
 - La fase di *Predisposizione dei modelli / dichiarazioni fiscali* prevede che l'Ente competente si avvalga del supporto della Società di servizi di consulenza esterna per la elaborazione

delle informazioni necessarie e la predisposizione dei modelli/dichiarazioni fiscali in coerenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento.

In linea con uno dei modelli organizzativi delle attività in questione a livello globale all'interno del Gruppo, la società di servizi e consulenza esterna, con il supporto dell'Ente competente provvede alla raccolta di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed alla liquidazione dei relativi tributi.

L'Ente competente coordina e supervisiona le attività svolte da parte dei consulenti esterni concorrendo con questi ultimi alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali.

- La fase di *Sottoscrizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione dei relativi tributi* prevede che, sui modelli/dichiarazioni predisposti, l'Ente competente effettui specifici controlli (es. controllo correttezza dati anagrafici, coerenza con i dati di bilancio, verifica dati relativi al conteggio imposte, confronto con anno precedente, etc.) e provveda a validarli o, in caso di necessità, a richiedere i necessari aggiustamenti (attività di controllo “**Verifica dei modelli/dichiarazioni fiscali**”).

I modelli/dichiarazioni sono successivamente sottoscritti dal CFO o da altro soggetto dotato dei poteri di rappresentanza in materia e dal soggetto incaricato del controllo contabile, a seconda del tipo di modello/dichiarazione (attività di controllo “**Autorizzazione Modelli / Dichiarazioni fiscali**”).

Tali documenti sono poi inviati telematicamente da parte del consulente esterno (per conto della Società o come intermediario abilitato alla trasmissione telematica).

Per quanto attiene alle attività di verifica ispettiva condotte dalle Amministrazioni Finanziarie si rimanda all'attività sensibile “*Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettive e di controllo effettuate dalla pubblica amministrazione*”.

- La fase di *Predisposizione delle istanze e della documentazione in materia di accise* prevede che, con specifico riferimento alle licenze per impianti di officina di produzione elettrica (ad uso soccorso) di cui dispone la Società, l'Ente competente trasmetta una denuncia all'ufficio territorialmente competente dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (“ADM”), tramite PEC, con tutta la documentazione richiesta (e.g. planimetria impianto, descrizione parte elettrica, descrizione contrattori e certificati di conformità). La documentazione è verificata dal Responsabile competente e dalla Società di servizi di consulenza esterna; ultimate le opportune verifiche, successivamente, la documentazione viene condivisa all'ufficio competente di ADM.

L'Ente competente verifica che siano corrisposti, entro i termini previsti, i pagamenti dei diritti annuali dovuti in virtù delle licenze rilasciate da ADM. L'accesso al sistema per il pagamento dei diritti è eseguito esclusivamente da parte del personale espressamente autorizzato¹.

Per quanto attiene alle attività di verifica ispettiva e ai sopralluoghi (c.d. verifiche di primo impianto) condotti da ADM si rimanda all'attività sensibile “*Gestione dei rapporti*”.

¹ Si rileva, inoltre, che i medesimi presidi di controllo sono adottati anche per gli adempimenti in materia di accise, assolti con cadenza mensile, relativi alla licenza di acquisto di energia elettrica per uso industriale.

con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettive e di controllo effettuate dalla pubblica amministrazione”.

- *Correttezza e completezza della documentazione*: lo *standard* richiede che: (i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; (ii) i processi relativi alle diverse fasi dell'attività aziendale siano adeguatamente documentati.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. Modello UNICO, Dichiarazione IVA, Modello 770, documentazione a supporto delle dichiarazioni fiscali e in materia di accise, etc.) sottostante il processo in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso il consulente esterno nonché presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*, tra cui: (i) l'elaborazione dei dati necessari per la compilazione dei modelli/dichiarazioni fiscali, ivi incluse quelle in materia di accise; (ii) la predisposizione dei modelli/dichiarazioni fiscali, ivi incluse quelle in materia di accise.
 - *Di controllo*, tra cui la verifica circa la completezza e correttezza delle informazioni contenute nei modelli/dichiarazioni fiscali, ivi incluse quelle in materia di accise.
 - *Autorizzative*, tra cui la sottoscrizione per autorizzazione dei modelli/dichiarazioni fiscali, ivi incluse quelle in materia di accise.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. cura dell'osservanza delle normative amministrative e fiscali, poteri di firma delle dichiarazioni fiscali, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta GE Avio alle sezioni “*Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Dipendenti – posizioni di responsabilità in Avio Aero*”, “*Rapporti con l'esterno – Istituzioni pubbliche*”, “*Contabilità*”; (ii) “*The Spirit and the Letter*” nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i governi e la tutela del patrimonio di GE con particolare riferimento al controllo di gestione.

4.3.12 Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. pianificazione di progetti di ricerca, individuazione fonti di finanziamento, ricerca eventuali partner, preparazione istanza di finanziamento e gestione iter istruttorio, rendicontazione, chiusura finanziamento, gestione collaudi finali – ove previsto); (iii) modalità di verifica, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, della veridicità delle informazioni e dei dati indicati in richieste/documenti (es. deliverables del progetto, condivisione di know-how, etc); (iv) obbligo di improntare i rapporti con i rappresentanti della pubblica amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Pianificazione di progetti di ricerca* prevede che gli Enti competenti predispongano annualmente il budget delle attività. Il Responsabile identificato in funzione dell'oggetto del finanziamento richiesto provvede ad autorizzare le singole "iniziative" sulla base di quanto previsto a budget (attività di controllo "**Autorizzazione iniziativa di ricerca**").
 - La fase di *Individuazione fonti di finanziamento* prevede che, definita l'attività di ricerca, l'Ente competente proceda alla fase di scouting delle opportunità di finanziamento.
 - La fase di *Ricerca di eventuali partner* prevede che gli Enti competenti sulla base dei progetti di ricerca pianificati ed autorizzati, ricerchino eventuali partner tra le Università ed i Centri di Ricerca. Per quanto riguarda la selezione ed approvazione dei partner si rimanda a quanto nell'ambito del processo "*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*".
 - La fase di *Preparazione istanza di finanziamento e gestione dell'iter istruttorio* prevede che, in caso di progetti di ricerca, l'Ente competente provveda alla preparazione dell'istanza per l'ottenimento del finanziamento dopo aver verificato che il processo interno di approvazione sia stato discusso tra gli Enti competenti. L'istanza è sottoposta all'autorizzazione del Responsabile dell'Ente competente (in funzione del valore dell'istanza) ed inoltrato all'Ente Finanziatore (attività di controllo "**Autorizzazione istanza di finanziamento per progetti di ricerca**"). Eventuali richieste di approfondimento/documentazione aggiuntiva formulate dall'Ente Finanziatore sono gestite dall'Ente competente. In riferimento ai finanziamenti inerenti la formazione l'Ente competente si occupa di predisporre l'istanza da presentare all'Ente finanziatore.

L'istanza è sottoscritta da parte del Responsabile dell'Ente competente, in coerenza con il sistema di poteri in essere (attività di controllo "**Autorizzazione istanza di finanziamento per formazione**").

- La fase di *Gestione della rendicontazione* prevede che, in caso di progetti di ricerca, l'Ente competente gestisca gli aspetti legati alla preparazione della reportistica necessaria per giustificare/rendicontare le spese sostenute per l'ottenimento delle erogazioni. Tale documentazione è validata dal Responsabile dell'Ente coinvolto (attività di controllo "**Verifica documentazione / dati a supporto della rendicontazione**"). I prospetti di rendicontazione sono oggetto di autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ente competente e inoltrati all'Ente Finanziatore (attività di controllo "**Autorizzazione Rendiconti per progetti di ricerca**"). I rendiconti e la documentazione comprovante l'erogazione / esecuzione delle attività formative sono verificati da parte dall'Ente competente (attività di controllo "**Verifica ed autorizzazione rendiconti per finanziamenti formazione**").
 - La fase di *Chiusura del finanziamento* prevede, in caso di progetti di ricerca, che l'Ente competente, concluso il progetto, predisponga la documentazione di chiusura della pratica di finanziamento, sottoscritta dal Responsabile dell'Ente competente (attività di controllo "**Approvazione chiusura finanziamento per progetti di ricerca**"). La documentazione relativa viene sottoscritta dal Responsabile dell'Ente competente. (attività di controllo "**Approvazione chiusura finanziamento per formazione**"). Laddove richiesto dalla specifica tipologia di finanziamento (es. programmi UE, taluni finanziamenti per formazione), i rendiconti delle spese sostenute e l'ulteriore documentazione di chiusura della pratica di finanziamento sono sottoposti al controllo da parte di un revisore esterno.
 - La fase di *Gestione del collaudo finale* prevede, in caso di progetti di ricerca, che, laddove previsto da specifica tipologia di finanziamento, vengano effettuate visite di collaudo da parte dell'Ente Finanziatore propedeutiche all'erogazione del saldo. La Commissione di collaudo (nominata dall'Ente finanziatore) è assistita durante l'ispezione dal Responsabile Ente competente con il supporto degli Enti tecnici competenti (attività di controllo "**Gestione degli incontri con gli esponenti dell'Ente Finanziatore**").
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. istanza per la richiesta di finanziamento, documentazione di rendicontazione, documentazione di chiusura del finanziamento, agreement e comunicazioni con eventuali partner, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti per tipologia di finanziamento (progetti di ricerca, formazione).
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
- Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) individuazione fonti di finanziamento; (ii) ricerca del partner; (iii) predisposizione istanza; (iv) gestione comunicazioni con Ente Finanziatore; (v) fornitura informazioni per rendicontazione; (vi) predisposizione della rendicontazione spese; (vii) predisposizione documentazione di chiusura; (viii) gestione fase di collaudo (eventuale).
 - *Di controllo*, tra cui: (i) verifica della documentazione predisposta / informazioni fornite in fase di istanza; (ii) verifica e validazione delle informazioni / dati utilizzati ai fini delle rendicontazioni.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) approvazione di eventuali partner; (ii) sottoscrizione e autorizzazione della istanza di finanziamento, delle rendicontazioni delle spese, della documentazione di chiusura inoltrata all'Ente Finanziatore.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di rappresentare la società enti pubblici tra cui istituzioni di ricerca e università; sottoscrivere istanze per l'erogazione di finanziamenti in materia di ricerca; etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, ed in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio, alle sezioni “*Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Rapporti con l'esterno - Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*”, nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i governi.

4.3.13 Gestione delle utilità

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. per omaggi: richiesta omaggi, approvvigionamenti omaggi, consegna degli omaggi; per sponsorizzazioni / eventi predisposizione del budget, richiesta e autorizzazione dell'iniziativa, realizzazione iniziativa, etc.); (iii) modalità di verifica, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, della veridicità delle informazioni e dei dati indicati in richieste/documenti; (iv) limiti di valore degli omaggi; (v) obbligo di improntare i rapporti con i rappresentanti della pubblica amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere

applicati. In particolare il processo di *gestione degli omaggi* è riconducibile alle seguenti fasi:

- La fase di *Richiesta omaggi* prevede che, ogni qual volta si verifichi la necessità di richiedere omaggi, gli Enti richiedenti provvedano a verificare la necessità di autorizzazione preventiva (in coerenza con quanto previsto dalla procedura / documentazione interna) e, qualora necessario, ad avviare apposito workflow autorizzativo (attività di controllo **“Approvazione omaggio tramite workflow”**). Il soggetto richiedente provvede, in ogni caso, ad inviare apposita comunicazione / informativa al proprio Responsabile prima di procedere alla richiesta.
- La fase di *Approvvigionamento omaggi* prevede che, a seguito dell’emissione di una richiesta di acquisto (di seguito anche “RdA”) da parte dell’Ente richiedente e autorizzata in coerenza con quanto previsto dal normale processo di acquisto (attività di controllo **“Autorizzazione richiesta d’acquisto omaggi”**), l’Ente competente provveda alla selezione dei fornitori ed all’emissione di ordini di acquisto / stipula di contratti secondo l’iter di approvvigionamento standard. Per dettagli sulle fasi di acquisto si rimanda a quanto descritto nell’attività *“Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze”* mentre, per quanto concerne la contabilizzazione delle fatture fornitori e la gestione dei pagamenti, si rimanda all’attività *“Gestione dei flussi finanziari”*.
- La fase di *Consegna degli Omaggi* prevede che gli Enti richiedenti curino la gestione, la compilazione e l’archiviazione della modulistica inerente gli omaggi consegnati, provvedendo inoltre a dare indicazione di quelli non utilizzati. Laddove sia stato oggetto di autorizzazione preventiva, l’Ente competente verifica che l’omaggio sia stato effettivamente destinato al soggetto per cui era stata chiesta l’autorizzazione (attività di controllo **“Tracciabilità consegna degli omaggi”**).

Il processo di *gestione delle sponsorizzazioni / eventi / saloni* è riconducibile alle seguenti fasi:

- La fase di *Predisposizione del Budget* prevede che il budget per le attività di sponsorizzazioni, eventi e saloni, predisposto annualmente dall’Ente competente, venga approvato nell’ambito del processo di budget annuale (attività di controllo **“Approvazione Budget sponsorizzazioni / eventi / saloni”**).
- La fase di *Richiesta ed autorizzazione dell’iniziativa* prevede che l’Ente richiedente compili un form di richiesta di sponsorizzazione, inserendo le informazioni necessarie. La richiesta è oggetto di autorizzazione mediante specifico workflow che prevede le approvazioni dell’Ente competente. Quest’ultimo, in base alle considerazioni effettuate rispetto alla specifica fattispecie in esame, può valutare la necessità del ricorso al CEO per ulteriore approvazione (attività di controllo **“Autorizzazione richiesta di sponsorizzazioni / eventi”**). Al termine del workflow autorizzativo, l’Ente richiedente riceve conferma di approvazione della richiesta e indicazione del codice identificativo della sponsorizzazione / evento. Qualora in occasione di eventi vengano invitati ospiti/relatori quali referenti della Pubblica Amministrazione (es. Ministri, Ufficiali Forze Armate), viene richiesta preventiva autorizzazione al pagamento di eventuali spese (es. pasti, trasporti, alloggio), come descritto nell’ambito dell’attività *“Gestione delle note*

spese e delle spese di rappresentanza” a cui si rimanda. In caso di richieste di sponsorizzazioni / eventi extra budget, queste sono sottoposte all’approvazione del CFO e del CEO (attività di controllo **“Autorizzazione richieste sponsorizzazioni / eventi extra-budget”**).

- La fase di *Realizzazione Iniziativa* prevede che l’Ente competente provveda a gestire le relazioni con i soggetti organizzatori, a verificare la realizzazione dell’iniziativa e a validare le fatture ricevute (attività di controllo **“Verifica realizzazione iniziativa di sponsorizzazione / evento / saloni”**). Per quanto riguarda la contabilizzazione delle fatture e la gestione dei pagamenti si rimanda all’attività *“Gestione dei flussi finanziari”*.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. documentazione richieste di acquisto omaggi, modulistica omaggi consegnati, budget delle sponsorizzazioni / eventi, lista eventi sponsorizzati / saloni / fiere, fatture passive, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*, tra cui: (i) la predisposizione della richiesta di omaggi; (ii) la predisposizione del RdA; (iii) la consegna degli omaggi; (iv) la predisposizione della bozza del budget; (v) la predisposizione della richiesta di sponsorizzazioni / eventi / saloni.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) lo screening dei fornitori; (ii) il monitoraggio della consegna degli omaggi; (iii) la verifica delle fatture passive.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l’approvazione della concessione di omaggi; (ii) l’approvazione della RdA; (iii) l’approvazione del budget sponsorizzazioni / eventi / saloni; (iv) l’autorizzazione della richiesta di sponsorizzazioni / eventi / saloni; (v) l’autorizzazione di sponsorizzazioni / eventi / saloni extra budget.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni *“Politica di condotta negli affari – Corruzione e pagamenti illeciti”*, *“Rapporti con l’esterno – Istituzioni pubbliche”*; (ii) *“The Spirit & The Letter”* nelle parti inerenti Le relazioni commerciali con i Governi e i rapporti di lavori con i clienti e i fornitori.

4.3.14 Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante)

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo di selezione ed assunzione ed il processo connesso al sistema premiante ed ai piani di carriera / promotion; (iii) iter decisionale per l'individuazione e la scelta del candidato da assumere; (iv) modalità di verifica della veridicità delle informazioni fornite da parte dei candidati; (v) modalità di verifica dei rapporti dei candidati con rappresentanti della pubblica amministrazione; (vi) iter e modalità di valutazione delle performance e degli obiettivi dei dipendenti; (vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. Nello svolgimento di alcune delle attività in oggetto, GE Avio si avvale del supporto delle strutture competenti di altre società del Gruppo GE sulla base di specifico accordo tra le parti. In particolare il *processo di assunzione del personale* è riconducibile alle seguenti fasi:
 - La fase di *Definizione del piano assunzioni* prevede che, annualmente l'Ente competente, elabori un prospetto di stima degli organici di GE Avio S.r.l. per l'anno successivo. Tale prospetto è condiviso e validato da parte di GE Aviation (attività di controllo "**Validazione prospetto di stima degli organici**").
 - La fase di *Ricerca delle candidature* prevede che i soggetti competenti, in coordinamento con i responsabili degli Enti di riferimento / richiedenti diano avvio al processo di talent recruiting. Nel caso di inserimento con contratto di somministrazione, il Recruiter attiva le Agenzie per il Lavoro qualificate per l'avvio della ricerca di personale.
 - La fase di *Selezione delle candidature* è gestita da un Ente a ciò preposto, che può anche essere esterno alla Società e operare in base a specifico accordo tra le parti. Nel caso di inserimento con contratto di somministrazione le Agenzie per il lavoro inviano i curricula dei candidati ritenuti idonei al Recruiter. I soggetti competenti effettuano una valutazione finale dei candidati al fine di identificare il candidato più idoneo a ricoprire la posizione aperta (attività di controllo "**Valutazione finale del candidato**").
 - La fase di *Assunzione del candidato* prevede che, identificato il candidato ritenuto idoneo, i soggetti competenti, in collaborazione con l'Ente competente/Agenzie per il Lavoro (nel caso di inserimento nel candidato con contratto di somministrazione) definiscano le condizioni di inserimento (es. retribuzione, livello, benefit, trattamento economico etc.) (attività di controllo "**Definizione e tracciabilità delle condizioni di inserimento**"). Le lettere di assunzione / offerta economica sono sottoscritte dai soggetti competenti dotati di procura della Società prima di essere inviate al candidato per accettazione. Nel caso di

inserimento del candidato con contratto di somministrazione il procuratore aziendale di riferimento procede alla firma del contratto di somministrazione con l'Agenzia per il Lavoro (attività di controllo **“Autorizzazione lettera di assunzione/Sottoscrizione del contratto di somministrazione”**). In tale fase vengono, inoltre, richieste al candidato selezionato una serie di informazioni e dichiarazioni che, tra le altre si riferiscono a: (i) Certificato del Casellario Giudiziario (**“Certificato Penale”**) ove rilevante ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore; (ii) Dichiarazione in materia di rispetto della normativa in materia di proprietà intellettuale; (iii) Dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi personale o familiari (in tale ambito si richiede anche al candidato di dichiarare l'assenza di legami di parentela con persone che sono dipendenti di Enti della Pubblica Amministrazione, di clienti, fornitori, concorrenti) (attività di controllo **“Verifica assenza conflitti di interessi”**). Per tutti i candidati viene effettuato un controllo, da parte di una società terza, in merito alla veridicità delle informazioni dichiarate da questi ultimi e atta a prevenire l'inclusione del candidato nelle cosiddette **“Black List”** (attività di controllo **“Verifica veridicità delle informazioni dichiarate dal candidato”**).

Il processo di *gestione del sistema premiante* è riconducibile alle seguenti fasi:

- La fase di *Definizione e assegnazione obiettivi* prevede che annualmente vengano individuati per i dipendenti specifici obiettivi o priorità legati alle performance individuali/aziendali e ai comportamenti attesi dal sistema di valori GE. Gli obiettivi o priorità individuali di ciascun soggetto sono definiti mediante meeting con i diretti responsabili. Gli obiettivi aziendali sono definiti da parte del CEO in collaborazione con il Leadership Team in coerenza con quelli fissati da GE Aviation. (attività di controllo **“Trasparenza nella definizione degli obiettivi”**). Ciascun soggetto legittimato a partecipare al premio variabile individuale, riceve la comunicazione scritta di inclusione nel piano di attribuzione del premio, il link al regolamento e le modalità di funzionamento del premio. La comunicazione può essere predisposta anche in formato elettronico dall'Ente competente e il destinatario è chiamato ad apporre la firma per accettazione o ad esprimere l'accettazione con le modalità elettroniche disponibili (attività di controllo **“Trasparenza e criteri di valutazione per l'erogazione del premio”**).
- La fase di *Valutazione della performance* prevede che al termine del periodo di riferimento, il Responsabile valuti la performance del collaboratore secondo modalità predefinite (attività di controllo **“Valutazione del raggiungimento degli obiettivi/performance”**).
- La fase di *Assegnazione premi* prevede che la valutazione della performance individuale effettuata da parte del Responsabile sia tradotta in una percentuale di assegnazione del premio (le percentuali sono definite annualmente da parte di GE Aviation). L'importo di erogazione del premio è quindi calcolato sulla base di driver e percentuali prestabilite (attività di controllo **“Trasparenza e criteri di calcolo dei premi da erogare”**). L'Ente competente provvede ad effettuare il calcolo, a determinare il premio da erogare e a condividere i dati/risultati a livello di GE Aviation prima dell'erogazione dei premi (attività di controllo **“Validazione dei premi da erogare”**). Il dipendente riceverà

adeguata comunicazione circa l'erogazione e l'importo del premio assegnato da parte del soggetto competente di riferimento (attività di controllo ***“Autorizzazione erogazione premio”***).

Il processo di *gestione dei piani di carriera e promozioni* è riconducibile alle seguenti fasi:

- La fase di *Definizione della Politica di Merito e Sviluppo* (Salary Planning) prevede che annualmente l'Ente competente, sulla base delle indicazioni fornite da GE Aviation, definisca e comunichi ai singoli soggetti competenti la politica di Merito e Sviluppo e le relative linee guida (attività di controllo ***“Definizione Politica di Merito e Sviluppo”***).
 - La fase di *Elaborazione proposte di promozione* prevede che i singoli responsabili dei dipendenti, in collaborazione con i soggetti competenti di riferimento, effettuino le proposte di incremento retributivo o di promozione per i loro collaboratori, nei limiti del budget di riferimento.
 - La fase di *Valutazione delle proposte e comunicazione del riconoscimento* prevede che l'Ente competente raccolga le proposte di incremento retributivo o di promozione, le analizzi e condivida i risultati complessivi con l'Ente competente di GE Aviation (attività di controllo ***“Valutazione e validazione proposte di incremento retributivo / promozione vs Politica di Merito e Sviluppo”***). Le lettere relative agli incrementi retributivi e promotion sono firmate dal soggetto competente di riferimento (attività di controllo ***“Autorizzazione incrementi retributivi e promozioni”***). Il processo descritto può anche avere luogo utilizzando strumenti elettronici, quali workflow e piattaforme informatiche.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. curriculum vitae, dichiarazioni rilasciate dal candidato, lettera di assunzione, obiettivi di performance, valutazioni raggiungimento obiettivi, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, da parte degli Enti competenti e nell'ambito dei sistemi informativi utilizzati.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative. Il *processo di assunzione del personale* prevede la separazione dei compiti per le attività:
- *Esecutive*, tra cui: (i) la stesura del piano assunzioni e inserimenti; (ii) la ricerca di una nuova risorsa; (iii) la stesura della bozza di lettera di assunzione.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica del piano assunzioni e inserimenti; (ii) la selezione dei candidati; (iii) la verifica sulla correttezza delle informazioni e delle dichiarazioni richieste e fornite dal candidato; (iv) la verifica circa la regolarità del permesso di soggiorno in caso di candidati provenienti da paesi Extra-CE.
 - *Autorizzative*, tra cui la sottoscrizione delle lettere di assunzione dei dipendenti.

Il processo di *gestione del sistema premiante* prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) la definizione degli obiettivi di performance o delle priorità; (ii) la definizione dei propri obiettivi e priorità; (iii) il calcolo dei premi da erogare; (iv) la predisposizione della comunicazione di erogazione del premio.
- *Di controllo e di Autorizzazione*, tra cui: (i) la verifica delle performance; (ii) la verifica del raggiungimento degli obiettivi individuali; (iii) la verifica circa la valutazione finale del dipendente; (iv) la verifica del calcolo del premio da erogare (v) l'autorizzazione alla comunicazione di erogazione del premio.

Il processo di *gestione dei piani di carriera e promozioni* prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) la definizione della politica di merito e sviluppo (salary planning); (ii) la valutazione dei dipendenti e la predisposizione delle proposte di incremento retributivo o di promozione; (iii) la predisposizione della comunicazione indicante l'incremento retributivo e/o la promozione.
 - *Di controllo*, tra cui la verifica della corrispondenza delle proposte di incremento retributivo o di promozione con la politica di merito e sviluppo.
 - *Autorizzative*, tra cui la sottoscrizione delle comunicazioni ai dipendenti degli incrementi retributivi e/o delle promozioni.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. potere di assumere, di variare le retribuzioni, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico di GE Avio, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Dipendenti*”, “*Rapporti con l'esterno – Comunità*”, “*Rapporti con l'esterno – Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti le responsabilità dei dipendenti, responsabilità dei leader, le relazioni commerciali con i Governi e la comunità di GE.

4.3.15 Selezione e gestione delle terze parti indipendenti

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. formulazione della richiesta di

collaborazione con una terza parte, valutazione e approvazione della terza parte, stipula del contratto, gestione e monitoraggio della terza parte, verifiche su fatture passive e pagamento, rinnovo/deroga e rescissione del contratto, etc.); (iii) criteri oggettivi e trasparenti per la selezione delle terze parti; (iv) modalità e criteri da utilizzare per la determinazione delle provvigioni da definire contrattualmente con la controparte; (v) iter autorizzativo / decisionale e modalità per tracciare le motivazioni per le quali sono state apportate delle eventuali modifiche alle provvigioni standard; (vi) obbligo di improntare i rapporti con i rappresentanti della pubblica amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:

- La fase di *Formulazione della richiesta di collaborazione con una terza parte* prevede che gli Enti richiedenti identifichino la potenziale terza parte e provvedano a indicarlo all'Ente competente. L'Ente competente, con il supporto dell'Ente richiedente, provvede ad avviare la raccolta di informazioni sul potenziale collaboratore al fine di tracciare le motivazioni sottostanti alla richiesta di una terza parte indipendente (attività di controllo ***“Trasparenza delle motivazioni sottostanti la richiesta di una terza parte indipendente”***).
- La fase di *Valutazione e approvazione della terza parte* prevede che, una volta identificata la terza parte indipendente venga effettuata l'attività di screening e due diligence. In base alle informazioni raccolte e agli esiti dei controlli effettuati, il candidato viene sottoposto alla verifica e approvazione dell'Ente competente (attività di controllo ***“Approvazione interna delle terze parti indipendenti”***).
- La fase di *Stipula del contratto* prevede che, ottenute le necessarie autorizzazioni, l'Ente competente, si occupi della stesura della bozza di contratto in base agli International Standard Agreement in uso. Eventuali deviazioni dagli standard previsti devono essere soggette a nuova autorizzazione (attività di controllo ***“Autorizzazione di condizioni contrattuali differenti rispetto agli standard”***).

Il contratto predisposto viene inviato alla controparte per sottoscrizione congiuntamente al Codice di Condotta di GE Avio e alle eventuali altre GE Policy previste. Qualsiasi modifica e/o variazione al contratto richiesta dalla terza parte viene gestita dall'Ente competente e deve essere sottoposta nuovamente all'iter autorizzativo sopra descritto (attività di controllo ***“Richiesta ed autorizzazione di modifiche contrattuali da parte della controparte”***).

Alla ricezione del contratto sottoscritto dalla terza parte, l'Ente competente provvede a sottoporlo alla firma del Legale Rappresentante / procuratore, coerentemente con il livello di delega e di procura assegnato (attività di controllo ***“Autorizzazione contratto di terze parti indipendenti”***).

I contratti con le terze parti indipendenti presentano specifiche clausole contrattuali che prevedono, ad esempio: (i) rispetto dal Codice di Comportamento Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società; (ii) facoltà

di GE Avio di revocare i mandati in questione nel caso di violazione dei principi etici e di comportamento richiamati dai documenti di cui al punto precedente (attività di controllo “**Clausole 231 in contratti**”).

- La fase di *Gestione e monitoraggio della terza parte* prevede che, annualmente, l’Ente competente effettui una richiesta alla terza parte per l’invio di documentazione aggiornata al fine di permettere lo svolgimento delle verifiche di monitoraggio. L’Ente competente, effettua anche una valutazione qualitativa sulla terza parte (attività di controllo “**Monitoraggio periodico terze parti indipendenti**”).
- La fase di *Verifica su fatture passive e pagamento* prevede che la terza parte provveda, in base a quanto definito dal contratto, all’emissione di fatture nei confronti della Società a fronte delle prestazioni eseguite e secondo i compensi pattuiti. Per i dettagli in merito alle attività di verifica sulle fatture passive ricevute e sulla gestione dei pagamenti si rimanda all’attività “*Gestione dei flussi finanziari*”.

Con riferimento infine alle note spese, il referente interno dell’attività verifica che la richiesta di rimborso dell’agente sia congrua rispetto alle attività ad esso affidate e provvede a sottoscriverle, inviandole all’Ente competente per sua approvazione (attività di controllo “**Verifica congruità spese terze parti indipendenti**”).

- La fase di *Rinnovo / deroga e rescissione del contratto* prevede che l’Ente richiedente informi l’Ente competente nel caso decida di rinnovare, emendare o concludere il contratto in essere con la terza parte (attività di controllo “**Gestione del contratto con la terza parte – autorizzazione rinnovo / deroga / rescissione**”).
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) la richiesta / identificazione del candidato; (ii) la raccolta della documentazione necessaria per le valutazioni; (iii) la stesura della bozza di contratto; (iv) trasmissione della bozza di contratto alla terza parte; (v) la stesura della lettera di deroga / revoca.
- *Di controllo*, tra cui: (i) l’esecuzione di due diligence e qualifica della terza parte indipendente; (ii) la valutazione dell’operato della terza parte; (iii) le verifiche sulle fatture passive; (iv) la valutazione del rinnovo / deroga / rescissione del contratto.
- *Autorizzative*, tra cui: (i) l’approvazione della terza parte indipendente e delle condizioni dell’accordo (inclusi i compensi); (ii) la sottoscrizione del contratto con la terza parte; (iii) la sottoscrizione delle lettere di rinnovo / deroga / rescissione.

- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di firma per la sottoscrizione dei contratti con le terze parti indipendenti) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Politica di condotta negli affari – Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Rapporti con l'esterno – Clienti*”, “*Rapporti con l'esterno – Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i Governi e i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

4.3.16 Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* richiede che la gestione dell'attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito descritte. Nello svolgimento di alcune delle attività in oggetto, GE Avio S.r.l. si avvale del supporto delle strutture competenti di altre società del Gruppo GE sulla base di specifico contratto di servizio stipulato tra le parti. In particolare, in caso di contenzioso relativo ai contratti stipulati con i clienti, prevede le seguenti fasi:
 - La fase di *Pre-contenzioso* prevede che l'Ente competente, in seguito alla ricezione delle contestazioni da parte dei clienti, effettui un'analisi preliminare della stessa. Sulla base di tale analisi preliminare provvede ad identificare le modalità di gestione della contestazione nei confronti del cliente (attività di controllo “*Analisi e valutazione della contestazione/claim da parte del cliente*”).
L'Ente competente gestisce le relazioni con il cliente al fine di pervenire alla risoluzione del claim. L'eventuale raggiungimento di un accordo è sottoscritto da parte del legale rappresentante e controfirmato per accettazione dal cliente (attività di controllo “*Tracciabilità dell'accordo raggiunto con il cliente*”).
 - La fase di *Conferimento dell'incarico* prevede che, ove ritenuto necessario, l'Ente competente proponga l'affidamento dell'incarico a un professionista esterno, sulla base delle specializzazioni per materia e dell'analisi costi / benefici connessi al contenzioso. Il conferimento dell'incarico ha luogo tramite lettere di incarico firmate per autorizzazione dal General Counsel (attività di controllo “*Autorizzazione conferimento incarico a legale esterno*”).
 - La fase di *Gestione del contenzioso* prevede che l'Ente competente definisca internamente e/o con il legale esterno la strategia processuale e fornisca a quest'ultimo, avvalendosi quando necessario della collaborazione degli Enti interessati, tutta la documentazione tecnica e di supporto. Il General Counsel provvede a condividere con il

CEO le principali decisioni (attività di controllo “**Valutazione della strategia di gestione del contenzioso**”).

- La fase di *Controllo dei contenziosi e della prestazione* prevede che l’Ente competente ricevi e monitori la documentazione prodotta dallo studio legale esterno e lo stato di avanzamento del processo. L’Ente competente al ricevimento della fattura / parcella del professionista esterno effettua una verifica sulla congruità degli importi fatturati autorizzandone il pagamento (attività di controllo “**Analisi prestazione e valutazione congruità parcella**”).

Il processo relativo ai contenziosi giuslavoristici, prevede le seguenti fasi:

- La fase di *Citazione in giudizio* prevede che, la citazione in giudizio sia inoltrata all’Ente competente.
 - La fase di *Conferimento dell’incarico* prevede che l’Ente competente provveda all’identificazione del legale a cui affidare la difesa. Il conferimento dell’incarico ha luogo mediante un mandato *ad hoc* per lo specifico contenzioso sottoscritto dal General Counsel o dal responsabile dell’Ente competente (attività di controllo “**Autorizzazione conferimento incarico a legale esterno**”).
 - La fase di *Gestione del contenzioso* prevede che il legale designato, sulla base delle informazioni raccolte proponga e condivida con l’Ente competente la strategia difensiva (attività di controllo “**Valutazione della strategia difensiva**”).
 - La fase di *Controllo dei contenziosi e della prestazione* prevede che l’Ente competente riceva e monitori la documentazione prodotta dallo studio legale esterno e lo stato di avanzamento del processo. L’Ente competente al ricevimento della fattura / parcella del professionista esterno effettua una verifica sulla congruità degli importi fatturati autorizzandone il pagamento (attività di controllo “**Analisi prestazione e valutazione congruità della parcella**”).
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. citazioni in giudizio, lettere di conferimento dell’incarico a legali esterni, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) la ricezione della contestazione o citazione in giudizio; (ii) l’analisi preliminare della contestazione.
- *Di controllo*, tra cui: (i) la valutazione di eventuali accordi in fase di pre-contenzioso; (ii) la valutazione della strategia processuale da adottare; (iii) la valutazione ed

- individuazione del professionista esterno a cui conferire l’incarico; (iv) il monitoraggio dell’avanzamento del contenzioso e dell’attività svolta dal professionista esterno.
- *Autorizzative*, tra cui: (i) la sottoscrizione delle lettere di conferimento dell’incarico al legale esterno; (ii) la sottoscrizione di accordi con il cliente; (iii) la sottoscrizione degli atti della Società prodotti durante il contenzioso da presentare all’Amministrazione Giudiziaria.
 - *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di sostenere azioni in giudizio in nome della Società, di rappresentare la Società in sede giudiziaria, di nominare o revocare avvocati e difensori, di transigere le controversie, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
 - *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare nel: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni: “*Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Rapporti con l’esterno-Clienti / Fornitori / Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit and the Letter*” nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i governi e i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

4.3.17 Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell’attività sensibile, individuando tra l’altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. predisposizione nota spese, rendicontazione spese, verifica nota spese, autorizzazione nota spese, etc.); (iii) modalità di assegnazione e regole di utilizzo delle carte di credito; (iv) tipologie di spese sostenibili mediante carta di credito; (v) modalità di gestione delle spese di rappresentanza sostenute a fronte di beneficiari quali dipendenti governativi / funzionari pubblici e relativi divieti; (vi) limiti di valore delle spese di rappresentanza; (vii) step autorizzativi delle spese di rappresentanza; (viii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:

- La fase di *Predisposizione della nota spese* prevede che i dipendenti che hanno sostenuto la spesa provvedano alla compilazione di apposita nota spese, tramite sistema informatico dedicato o attraverso l'utilizzo di apposito modulo di rendicontazione. La compilazione richiede l'inserimento di alcune informazioni minime quali, ad esempio, la data di sostenimento della spesa, la tipologia di spesa (pranzo, cena, ecc.), l'importo e gli eventuali soggetti terzi beneficiari (c.d. spese di rappresentanza) indicando, nel caso, anche se il beneficiario è un dipendente governativo / funzionario pubblico.
Qualora si preveda di sostenere una spesa a favore di dipendenti governativi / funzionari pubblici, il soggetto aziendale deve richiedere l'autorizzazione preventiva mediante apposito workflow (attività di controllo "***Autorizzazione preventiva interna in caso di spese sostenute a favore di dipendenti governativi / funzionari pubblici***").
Nei suddetti casi, laddove non sia stata ottenuta preventiva autorizzazione mediante workflow il soggetto aziendale deve provvedere ad effettuarne tempestivamente la richiesta di autorizzazione, indicando le motivazioni della spesa, i motivi che hanno impedito la richiesta di autorizzazione (es. nei casi in cui non sia possibile prevedere in anticipo il sostenimento della spesa) ed i relativi soggetti coinvolti. L'Ente competente si occupa di condurre le verifiche previste in merito alla richiesta ricevuta, nonché a gestire eventuali chiarimenti e specificità riguardanti il processo di approvazione preventiva della spesa (attività di controllo "***Autorizzazione interna ex post in caso di spese sostenute a favore di dipendenti governativi / funzionari pubblici***").
- La fase di *Autorizzazione della nota spese* prevede che, una volta predisposta, la nota spese richieda l'approvazione del Responsabile diretto del soggetto richiedente il rimborso solo in alcuni casi, mentre in tutti gli altri casi la spesa viene autoapprovata dal sistema., il gestore della applicazione in ogni caso non rende noti i criteri per i quali viene richiesta l'approvazione, sebbene le note spese con volumi di spesa elevati richiederanno sicuramente l'autorizzazione del Responsabile diretto del soggetto richiedente. . Quando applicabile, il soggetto autorizzatore effettua un controllo di congruità delle spese rendicontate ed autorizza il rimborso della nota spese (attività di controllo "***Autorizzazione nota spese***").
Le note spese autorizzate, comprensive dei relativi giustificativi, sono sottoposte a controllo a campione da parte della struttura competente di società del Gruppo GE / Ente competente, che verificano la corrispondenza tra importo riportato in nota spese e giustificativi presentati (attività di controllo "***Verifica giustificativi***").
- *Processo Emissione e gestione delle carte di credito aziendali*: lo standard richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Richiesta e assegnazione della carta di credito aziendale* prevede che i dipendenti, in occasione dello svolgimento di trasferte di lavoro e/o di servizio fuori sede, possano richiedere (a sistema) l'assegnazione di una carta di credito aziendale. Tale richiesta deve essere indirizzata al proprio Responsabile che verifica le esigenze del dipendente e determina, in caso di valutazione positiva, il plafond della carta di credito; in caso di valutazione negativa, invece, rigetta la richiesta.

- La fase di *Utilizzo delle carte di credito aziendali* prevede che i dipendenti utilizzino le carte di credito aziendali esclusivamente per spese connesse ad esigenze / motivi lavorativi e, in ogni caso, per le tipologie di beni / servizi ammessi come da documentazione aziendale di riferimento. I dipendenti, inoltre, adottano la massima cautela per la custodia e il corretto utilizzo delle carte di credito aziendali.
 - La fase di *Rendicontazione delle spese sostenute mediante carte di credito aziendali* prevede che i dipendenti forniscano adeguata documentazione giustificativa delle spese sostenute mediante carta di credito aziendale, allegandola a sistema. I dipendenti devono rendicontare le spese sostenute entro 30 gg dalla data in cui sono state effettuate. In caso di mancata rendicontazione entro i termini previsti, la carta di credito aziendale viene sospesa.
 - La fase di *Verifica delle spese sostenute mediante carte di credito aziendali* prevede che le spese sostenute dai dipendenti siano verificate e autorizzate da parte dei relativi Responsabili. Inoltre, l'Ente competente verifica, con cadenza periodica, le spese sostenute dai dipendenti mediante carta di credito aziendale, assicurandosi che sia presente adeguata documentazione giustificativa, che la spesa rispetti le condizioni (anche in termini di tipologia e di importo) stabilite dalla documentazione normativa aziendale e che vi sia coerenza formale tra le spese rendicontate e i documenti giustificativi delle stesse.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. giustificativi delle note spese, autorizzazioni al sostenimento di spese di rappresentanza in favore di dipendenti governativi / funzionari pubblici, modulo di rendicontazione spese sostenute, autorizzazione al rimborso della nota spese, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti e/o all'interno dei sistemi informatici utilizzati.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
- Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
- *Esecutive*, tra cui: (i) la compilazione della nota spese; (ii) la richiesta di avvio del workflow di pre-approvazione; (iii) l'invio dei giustificativi.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) le verifiche effettuate nell'ambito del workflow di pre-approvazione a fronte di spese di rappresentanza in cui il beneficiario è un dipendente governativo / funzionario pubblico; (ii) la verifica della congruità delle spese di rappresentanza per cui è stato richiesto il rimborso; (iii) la verifica di corrispondenza tra nota spese e giustificativi presentati dal richiedente; (iv) la verifica delle spese sostenute mediante carte di credito aziendali.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l'approvazione del workflow di pre-approvazione a fronte di spese di rappresentanza in cui il beneficiario è un dipendente governativo / funzionario pubblico; (ii) l'autorizzazione al rimborso della nota spese.

- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Politica di condotta negli affari – Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Rapporti con l'esterno – Clienti*”, “*Rapporti con l'esterno – Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i Governi e i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

4.3.18 Gestione brevetti

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. predisposizione e autorizzazione bozza del modulo proposta brevetto, esecuzione e valutazione delle ricerche brevettuali, review e approvazione modulo proposta brevetto, predisposizione e autorizzazione domanda brevetto, rilascio brevetto, mantenimento o abbandono brevetto, etc.); (iii) modalità di esecuzione delle verifiche, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, in merito alla veridicità delle informazioni e dei dati indicati nella documentazione predisposta per la richiesta di rilascio del brevetto; (iv) obbligo di improntare i rapporti con i rappresentanti della pubblica amministrazione ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. Nello svolgimento dell'attività in oggetto, GE Avio si avvale del supporto di soggetti esterni sulla base di specifico contratto di servizio stipulato tra le parti. In particolare:
 - La fase di *Predisposizione del Modulo Proposta Brevetto* prevede che l'inventore della soluzione tecnica (di seguito anche “Inventore”) predisponga la bozza del Modulo Proposta Brevetto contenente, tra l'altro, le informazioni necessarie a comprendere l'ambito nella quale l'idea inventiva si colloca e la descrizione dei vantaggi. La bozza del Modulo viene sottoposta all'attenzione del Responsabile dell'Ente di appartenenza dell'inventore che, dopo averne verificato i contenuti, provvede all'autorizzazione della

stessa, tramite sottoscrizione (attività di controllo “**Pre - Autorizzazione del Modulo Proposta Brevetto**”).

- La fase di *Esecuzione e valutazione delle ricerche brevettuali* prevede che l’inventore e il Responsabile Prodotto / Sistema / Disciplina o Processo, a valle delle verifiche interne effettuate in merito all’eventuale esistenza di vincoli o opportunità brevettuali in relazione alla nuova soluzione tecnica, provvedono a richiedere all’Ente competente la realizzazione di ulteriori ricerche attraverso banche dati brevettuali al fine di comprendere la brevettabilità dell’opera. A conclusione delle ricerche viene convocato un team di valutazione per la valutazione delle risultanze tecniche. A conclusione delle valutazioni, il Responsabile dell’Ente competente provvede a formalizzare gli esiti delle stesse (attività di controllo “**Verifica vincoli brevettuali**”). L’Ente competente si occupa inoltre di avviare le attività finalizzate alla verifica circa l’eventuale interferenza con brevetti altrui (attività di controllo “**Verifica interferenze brevettuali**”). In riferimento a tale processo si rimanda all’attività sensibile “*Introduzione Nuovo Prodotto*” indicata nella “Parte Speciale L – Delitti in materia di falsità i strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l’industria e il commercio”.
- La fase di *Review ed approvazione Modulo Proposta Brevetto* prevede che il Responsabile dell’Ente competente, di concerto con l’Inventore, provvede a sottoporre il Modulo aggiornato all’attenzione del Responsabile dell’Ente dell’Inventore e del Responsabile competente che, dopo averne verificato i contenuti, provvedono all’approvazione dello stesso, tramite sottoscrizione (attività di controllo “**Approvazione finale del Modulo Proposta Brevetto**”).
- La fase di *Predisposizione, autorizzazione e presentazione Domanda di Brevetto* prevede che l’outsourcer che fornisce supporto nella gestione dei brevetti (di seguito “outsourcer”), sulla base dei documenti ricevuti dalla Società, predisponga la bozza di Domanda Brevetto che viene sottoposta all’attenzione dell’inventore e del Responsabile dell’Ente competente (attività di controllo “**Verifica Domanda di Brevetto**”). Finalizzata la Domanda, il suddetto Responsabile invia la stessa accompagnata da specifico mandato formale all’outsourcer perché esegua il deposito della Domanda di brevetto in nome e per conto di GE Avio.
- La fase di *Rilascio Brevetto* prevede che, in caso di obiezioni circa la brevettabilità da, il Responsabile dell’Ente competente, di concerto con il Responsabile di Prodotto / Sistema / Disciplina o Processo, con l’inventore e con l’outsourcer, valuti la pertinenza e l’accettabilità delle obiezioni pervenute. In caso di accettazione, si provvede al ridimensionamento della soluzione tecnica depositata o all’abbandono. In caso contrario lo Studio Legale esterno, di concerto con il Responsabile dell’Ente competente, il Responsabile di Prodotto / Sistema / Disciplina o Processo e l’Inventore, provvede a predisporre ed inviare una risposta in merito alle osservazioni ricevute. In caso di rilascio del brevetto, l’Ente competente provvede a dare comunicazione interna in merito all’ottenimento del brevetto al Responsabile di Prodotto / Sistema / Disciplina o Processo, all’inventore e ad altri Enti coinvolti.
- La fase di *Mantenimento o Abbandono di Brevetti* prevede che periodicamente il Responsabile dell’Ente competente provveda a verificare con il Responsabile di Prodotto

/ Sistema / Disciplina o Processo, e con gli Enti che utilizzano il brevetto se mantenere o abbandonare lo stesso (nella totalità o in parte dei Paesi in cui è stato depositato) (attività di controllo “**Autorizzazione in merito all’abbandono o mantenimento del brevetto**”).

- *Correttezza e completezza della documentazione*: lo *standard* richiede che: (i) sia posta la massima attenzione affinché informazioni e dati indicati nella documentazione predisposta siano corretti e veritieri; (ii) i processi relativi alle diverse fasi dell’attività siano adeguatamente documentati.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. Modulo Proposta Brevetto, Domanda di Brevetto, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*, tra cui: (i) la predisposizione del Modulo Proposta Brevetto; (ii) la realizzazione delle ricerche brevettuali; (iii) la predisposizione della Domanda di Brevetto; (iv) il monitoraggio della scadenza brevetti.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica del Modulo Proposta Brevetto; (ii) la valutazione circa il mantenimento / abbandono brevetti.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) la pre - autorizzazione del Modulo Proposta Brevetto; (ii) l’approvazione della Domanda di Brevetto.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di chiedere la registrazione di brevetti, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, ed in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio, alle sezioni “*Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Rapporti con l’esterno - Istituzioni pubbliche*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*”, nelle parti inerenti le relazioni commerciali con i governi.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



a GE Aerospace company

GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE B

Reati Societari

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE B

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	8
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	10
4.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	10
4.2. STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	10
4.3. STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI.....	11
4.3.1 Redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni contabili infrannuali.....	11
4.3.2 Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale	13
4.3.3 Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione)	15
4.3.4 Emissione comunicati stampa ed informativa al mercato	16
4.3.5 Gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve e operazioni sul capitale	18

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" svolte in GE Avio S.r.l, la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-ter (*Reati societari*) del Decreto.

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c., così come modificato dall'art. 9 della legge n. 69/2015), fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c., introdotto dall'art. 10, primo comma, della legge n. 69/2015) e false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c., così come modificato dall'art. 11, secondo comma, della legge n. 69/2015).

False comunicazioni sociali (art. 2621 comma 1 c.c.)

Fuori dai casi previsti dall'articolo 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la reclusione da uno a cinque anni.

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di un altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente espongono fatti

materiali non rispondenti al vero, ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, , sono puniti con la pena della reclusione tre a otto anni.

Alle società indicate nel comma precedente sono equiparate:

- 1) le società emittenti strumenti finanziari per i quali è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;
- 2) le società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un sistema multilaterale di negoziazione italiano;
- 3) le società che controllano società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea;
- 4) le società che fanno appello al pubblico risparmio o che comunque lo gestiscono.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Impedito controllo (art. 2625 c.c., comma 2)

Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 euro.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)

L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni, ovvero di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del testo unico di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 58 del 1998, del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209, o del decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124, che viola gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, è punito con la reclusione da uno a tre anni, se dalla violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Chiunque diffonde notizie false, ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari, è punito con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c., commi 1 e 2)

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. n. 19/2023)

Chiunque, al fine di far apparire adempiute le condizioni per il rilascio del certificato preliminare di cui all'articolo 29, forma documenti in tutto o in parte falsi, altera documenti veri, rende dichiarazioni false oppure omette informazioni rilevanti, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibili”, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001:

- 1) Redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni contabili infrannuali:** si tratta di tutte le attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell’attività d’impresa nelle scritture contabili, alla redazione ed all’emissione del bilancio civilistico della Società, delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.
- 2) Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale:** si tratta delle attività relative alla gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale, con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate e della corretta gestione dei documenti sui quali tali soggetti possono esercitare il controllo sulla base della normativa vigente.
- 3) Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione):** si tratta delle attività di preparazione e di svolgimento delle riunioni assembleari degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione), inclusa la predisposizione della documentazione relativa all’oggetto degli stessi per consentire di esprimersi sulle materie di propria competenza sottoposte ad approvazione.
- 4) Emissione comunicati stampa ed informativa al mercato:** si tratta delle attività di predisposizione e pubblicazione di comunicati stampa, contenenti informazioni relative alle attività aziendali, con l’obiettivo, tra gli altri, di assicurare che l’informativa al mercato sia fornita in maniera chiara, completa e coerente.
- 5) Gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve e operazioni sul capitale:** si tratta della gestione delle operazioni effettuate sul capitale sociale sia di natura ordinaria, quali ad esempio ripartizioni degli utili e delle riserve, che di natura straordinaria quali ad esempio acquisizioni e fusioni.

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascun processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- principi di comportamento e regole applicabili;
- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1. Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali e dei dirigenti (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti, dei Consulenti e dei Partner commerciali (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001).
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

È fatto, inoltre, divieto di:

- fornire informazioni errate, anche mediante documentazione, reportistica, dichiarazioni, o informazioni che possono dare un'idea errata alla controparte della realtà aziendale;
- omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, iscrivere nei fondi di ammortamento/svalutazione ammontare superiore a quanto ammesso dalla legge, coprire perdite di capitale con operazioni contabili non lecite, ma deve rispettare sempre i corretti principi contabili;
- occultare i documenti, esibire la documentazione contabile parzialmente o alterandola, ostacolando le attività di controllo o revisione;
- influenzare l'assemblea con atti simulati o fraudolenti, compreso l'alterazione della documentazione;
- svolgere azioni tali da ostacolare o impedire le attività di controllo;
- esercitare illecita influenza sull'assemblea.

4.2. Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.3. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.3.1 Redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni contabili infrannuali

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. elaborazione linee guida per la gestione della contabilità generale e impostazione del piano dei conti, raccolta ed elaborazione dati contabili di chiusura, raccolta e registrazione in contabilità delle poste di natura valutativa, predisposizione progetto di bilancio e nota integrativa, review del progetto di bilancio, approvazione del bilancio, etc.); (iii) modalità di verifica, a cura degli Enti coinvolti della veridicità delle informazioni; (iv) modalità di verifica del rispetto della normativa vigente e dei principi contabili applicabili; (v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Elaborazione linee guida per la gestione della contabilità generale e impostazione del piano dei conti* prevede che, il Responsabile dell'Ente competente si occupi, tra gli altri: i) della definizione delle linee guida per le registrazioni ordinarie di contabilità generale e della comunicazione delle stesse agli altri Enti GE Avio coinvolti; ii) della gestione e manutenzione del piano dei conti verificando le necessità/opportunità di apertura di nuovi conti, di effettuare eventuali aggiornamenti e di provvedere ad inabilitare i conti non più in uso, in linea con le indicazioni definite a livello globale all'interno del Gruppo General Electric (attività di controllo "**Verifica del Piano dei Conti**").
 - La fase di *Raccolta ed elaborazione dati contabili di chiusura* prevede che, sulla base del calendario delle attività di chiusura contabile stabilito, l'Ente competente moniti il rispetto delle tempistiche di chiusura (attività di controllo "**Monitoraggio scadenze ed informazioni ricevute**").
Entro le date previste da calendario, l'Ente competente provvede alla chiusura del periodo, al fine di inibire le registrazioni in contabilità per il periodo in chiusura (attività di controllo "**Blocco delle scritture contabili a sistema**").
 - La fase di *Raccolta e registrazione in contabilità delle poste di natura valutativa* (scritture di chiusura e di assestamento) prevede che, l'Ente competente, raccolga la documentazione a supporto del calcolo delle poste di natura valutativa, ne verifichi la

- congruità e le modalità di determinazione, sulla base dei criteri e linee guida di valutazione definiti dalla Società ed effettuati a sistema le conseguenti scritture di assestamento e di chiusura (attività di controllo “**Criteri e tracciabilità della determinazione delle scritture di chiusura / poste valutative**”, “**Verifica delle scritture di chiusura / poste valutative**”).
- La fase di *Predisposizione progetto di bilancio* prevede che, completate le operazioni di chiusura, l’Ente competente rediga, con l’eventuale supporto informativo degli altri Enti aziendali, il Progetto di Bilancio e la Relazione sulla Gestione predisponendo tutti gli allegati necessari, nel rispetto della normativa vigente e dei principi contabili di riferimento.
 - La fase di *Review del Progetto di Bilancio* prevede che la bozza del Progetto di Bilancio (Situazione Patrimoniale-Finanziaria, Conto Economico, Conto Economico Complessivo, prospetto delle Variazioni del Patrimonio Netto, Rendiconto Finanziario e Note Esplicative) corredato dalla Relazione sulla Gestione sia verificato da parte del Responsabile dell’Ente competente di concerto con il CFO, o altro soggetto dotato di deleghe in materia (attività di controllo “**Verifiche e autorizzazione interna bozza Progetto di Bilancio**”).
 - La fase di *Approvazione del Bilancio* prevede che il Consiglio di Amministrazione approvi e successivamente presenti all’Assemblea dei Soci il bilancio per approvazione definitiva (attività di controllo “**Approvazione Progetto di Bilancio**”).
- *Riunioni tra Società di Revisione, Collegio Sindacale*: lo *standard* richiede che siano effettuate una o più riunioni, con relativa stesura di verbale, tra la società di revisione per l’esercizio del controllo contabile e il Collegio Sindacale - prima delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell’assemblea convocate per l’approvazione del bilancio - che abbiano ad oggetto il progetto di bilancio qualora siano emerse eventuali criticità nello svolgimento delle attività di revisione.
- *Attività di formazione*: lo *standard* richiede che debbano essere svolte, oltre che in favore degli Enti coinvolti nella redazione dei documenti contabili societari, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili) in favore degli Enti coinvolti nella definizione delle poste valutative.
- *Modifiche ai dati contabili*: lo *standard* richiede che ogni modifica ai dati contabili debba essere concordata anche con l’Ente che li ha generati.
- *Tempestività della documentazione*: lo *standard* richiede che il progetto di bilancio e gli altri documenti contabili siano messi a disposizione dei consiglieri con congruo anticipo rispetto alla riunione per l’approvazione del progetto di bilancio e degli altri documenti contabili.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. documentazione a supporto delle scritture di

assestamento e chiusura, bozze di bilancio, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti ed all'interno del sistema informativo contabile SAP.

- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) lo svolgimento delle attività di chiusura; (ii) il calcolo delle scritture di chiusura / assestamento e la registrazione delle stesse in contabilità; (iii) la predisposizione del bilancio di verifica, della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) il monitoraggio delle tempistiche di chiusura del bilancio; (ii) l'attività di review sulle scritture di chiusura / assestamento; (iii) la review del bilancio di verifica; (iv) la review del progetto di bilancio (Situazione Patrimoniale-Finanziaria, Conto Economico, Conto Economico Complessivo, prospetto delle Variazioni del Patrimonio Netto, Rendiconto Finanziario e Note Esplicative).
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l'approvazione del progetto di Bilancio; (ii) l'approvazione del Bilancio Civile della Società.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.
 - *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Dipendenti – Posizioni di responsabilità in Avio Aero*”, “*Contabilità*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti il controllo di gestione.

4.3.2 Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* richiede che la gestione dell'attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito descritte:
 - La fase di *Scelta della Società di Revisione* prevede che il CFO (o altro soggetto dotato di poteri in materia), su indicazioni dalla Capogruppo (e comunque nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto della Società il quale prevede che l'Assemblea dei Soci abbia il potere di nominare / revocare la Società di revisione incaricata del controllo contabile),

effettui una negoziazione del corrispettivo con la Società di revisione e, raggiunto l'accordo, proceda alla formalizzazione del conferimento dell'incarico (attività di controllo "**Autorizzazione affidamento incarico alla Società di Revisione**").

- La fase di *Gestione dei rapporti con la Società di Revisione* prevede che il Responsabile dell'Ente competente interagisca con la Società di Revisione al fine di soddisfare le esigenze della società stessa in termini di informazioni e/o documentazione richiesta. Il Responsabile dell'Ente competente, una volta individuate e discusse con la Società di Revisione le motivazioni alla base delle richieste, identifica il referente dello specifico Ente con cui interfacciarsi. Nel caso in cui emergano problematiche, le stesse vengono discusse con il Responsabile dell'Ente interessato, con il Responsabile dell'Ente competente ed eventualmente con il CFO.
 - La fase di *Incontri periodici con la Società di Revisione* prevede che nel corso dell'anno, prima del rilascio della certificazione del bilancio e ad occorrenza, il CFO (o altro soggetto dotato di poteri in materia) e il Responsabile dell'Ente competente incontrino il team della Società di Revisione. Qualora durante tali riunioni vengano prese decisioni rilevanti ai fini del bilancio, è previsto che siano verbalizzate (attività di controllo "**Incontri periodici con la Società di Revisione**").
 - La fase di *Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale* prevede che l'Ente competente, sotto la supervisione del General Counsel e del CFO (o altro soggetto dotato di poteri in materia), partecipi alle verifiche periodiche del Collegio Sindacale facendo da riferimento per le richieste di documentazione e informazioni inviate dai sindaci, e fornendo direttamente risposte in merito agli argomenti di competenza (attività di controllo "**Assistenza nelle verifiche periodiche degli organi di controllo**"). Gli esiti delle verifiche vengono riportati all'interno del Libro Sociale.
- *Conservazione dei documenti sui quali il Collegio Sindacale può esercitare il controllo*: lo *standard* richiede che l'Ente competente renda disponibili ai membri del Collegio Sindacale le informazioni e/o i documenti richiesti dagli stessi e/o necessari per lo svolgimento delle attività di controllo loro deputate garantendo il rispetto della normativa di riferimento.
- *Riunioni tra gli organi deputati al controllo (Società di Revisione e Collegio Sindacale)*: lo *standard* concerne l'effettuazione di una o più riunioni tra la Società di Revisione e il Collegio Sindacale aventi ad oggetto la verifica sull'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/*corporate governance* nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. richieste di documentazione da parte della Società di Revisione e documentazione predisposta, verbali relativi agli incontri ufficiali, richieste di documentazione da parte del Collegio Sindacale e documentazione predisposta, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.

- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*, tra cui la predisposizione della documentazione richiesta dalla Società di Revisione o dal Collegio Sindacale.
 - *Di controllo*, tra cui le verifiche sulla documentazione prodotta da consegnare alla Società di Revisione o al Collegio Sindacale.
 - *Autorizzative*, tra cui la sottoscrizione del conferimento dell’incarico alla Società di revisione.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Dipendenti – Posizioni di responsabilità in Avio Aero*”, “*Contabilità*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti le responsabilità dei dipendenti e le responsabilità dei leader.

4.3.3 Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione)

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* richiede che la gestione dell’attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito descritte:
 - La fase di *Gestione delle convocazioni delle riunioni degli organi sociali, gestione degli ordini del giorno* prevede che l’Ente competente, sotto la supervisione del General Counsel, del CFO e del CEO predisponga le convocazioni delle riunioni degli organi sociali e le agende dei punti all’ordine del giorno indicanti gli argomenti da discutere, previa condivisione con il CEO/Presidente del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche “CdA”). Si occupa, inoltre, di acquisire dagli Enti aziendali competenti o di predisporre la documentazione a supporto degli eventuali punti dell’ordine del giorno oggetto della riunione e di inviare le convocazioni ed i documenti/atti oggetto di discussione / approvazione ai membri del CdA, ai Soci ed al Collegio Sindacale. L’Ente competente, inoltre, si occupa di curare il recupero delle deleghe per la partecipazione del rappresentante dei soci alle riunioni assembleari.

- La fase di *Verbalizzazione delle riunioni degli organi sociali* prevede che i verbali delle riunioni degli Organi sociali siano predisposti dal General Counsel (con il supporto dell'Ente competente, che, direttamente o tramite delegato, partecipa alle riunioni del CdA e dell'Assemblea degli Azionisti in qualità di segretario.
Tali documenti sono poi inviati per approvazione ai membri del CdA/Soci/Collegio Sindacale e trascritti nei relativi libri sociali (attività di controllo "***Verbalizzazione delle riunioni degli Organi Sociali***").
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. convocazioni, ordini del giorno, verbali, documentazione a supporto / oggetto di discussione durante le riunioni, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti ed all'interno del Libri Sociali.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*, tra cui: (i) la predisposizione degli ordini del giorno e delle comunicazioni di "convocazione"; (ii) la predisposizione della documentazione oggetto di discussione durante le riunioni degli Organi Sociali; (iii) la predisposizione dei verbali delle riunioni.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica della completezza della documentazione predisposta oggetto di discussione durante le riunioni degli Organi Sociali; (ii) la review dei verbali predisposti.
 - *Autorizzative*, tra cui la sottoscrizione per approvazione dei verbali delle riunioni.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare nel Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni "*Dipendenti – Posizioni di responsabilità in Avio Aero*", "*Contabilità*".

4.3.4 Emissione comunicati stampa ed informativa al mercato

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* richiede che la gestione dell'attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito descritte:

- La fase di *Predisposizione dei comunicati stampa* prevede che, sulla base di fatti, argomenti o iniziative segnalate da parte dei Responsabili dei vari Enti di GE Avio o di informazioni in suo possesso, l'Ente competente valuti l'opportunità/necessità di procedere all'emissione di un comunicato stampa, effettuando una stima del potenziale interesse al pubblico e del possibile ritorno sui media (attività di controllo "***Analisi dell'opportunità/necessità di emettere un comunicato***").
Tale Ente provvede alla predisposizione di una bozza di comunicato/nota da sottoporre alla verifica tecnica (in merito ai contenuti) del Responsabile dell'Ente che ha segnalato la notizia o dei Responsabili degli Enti che hanno competenze specifiche sulla materia trattata, concordando con loro le tempistiche di emissione (attività di controllo "***Verifica dei contenuti del comunicato stampa***").
 - La fase di *Approvazione di comunicati stampa* prevede che, una volta realizzate le bozze, i comunicati vengano verificati da parte del Responsabile dell'Ente competente, a seconda della rilevanza delle informazioni contenute nei comunicati. In caso di implicazioni di natura legale il comunicato è sottoposto a validazione del General Counsel. Qualora ritenuto opportuno, le bozze dei comunicati sono sottoposte all'approvazione definitiva del CEO ed eventualmente condivise con l'Ente competente di GE Aviation (attività di controllo "***Approvazione dei comunicati stampa***"). Laddove richiesto da norme contrattuali e da accordi verbali, i contenuti del comunicato sono verificati con eventuali partner commerciali /fornitori.
 - La fase di *Pubblicazione dei comunicati* prevede che l'Ente competente, in base alla tipologia della notizia, definisca i media sui quali pubblicare il comunicato stampa secondo le tempistiche definite (sito internet aziendale, giornali locali o nazionali, piattaforme social, testata aziendale accessibile anche da fruitori esterni, etc).
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. bozze dei comunicati, review dei comunicati da parte degli Enti interessati, comunicati definitivi approvati e pubblicati, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
- Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
- *Esecutive*, tra cui: (i) la rilevazione dell'opportunità / richiesta di emissione di un comunicato stampa; (ii) la predisposizione delle bozze dei comunicati stampa; (iii) la pubblicazione dei comunicati stampa.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica dell'opportunità/necessità di emettere comunicati; (ii) la verifica dei contenuti dei comunicati stampa.
 - *Autorizzative*, tra cui la autorizzazione alla pubblicazione dei comunicati stampa.

- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Dipendenti – Posizioni di responsabilità in Avio Aero*”, “*Rapporti con l'esterno – Comunicazioni e informazioni societarie*”, “*Rapporti con l'esterno – Rapporti con i mezzi di informazione*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti la tutela del patrimonio GE con particolare riferimento all'abuso e comunicazione di informazioni privilegiate.

4.3.5 Gestione sociale: gestione degli utili, delle riserve e operazioni sul capitale

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione)*”.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE C

Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE C

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	3
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	11
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	13
4.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	13
4.2. STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	13
4.3. STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI.....	13
4.3.1 <i>Negoziiazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio</i>	14
4.3.2 <i>Negoziiazione e stipulazione di contratti di intermediazione con controparti considerate a rischio ..</i>	17
4.3.3 <i>Assunzione e gestione del personale.....</i>	18
4.3.4 <i>Gestione dei flussi finanziari</i>	18
4.3.5 <i>Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze con controparti a rischio</i>	18
4.3.6 <i>Realizzazione di investimenti con controparti a rischio</i>	18
4.3.7 <i>Cessione/alienazione di immobilizzazioni (materiali/immateriali)</i>	20
4.3.8 <i>Gestione dei server della Società o di siti internet</i>	22

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- a) indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati previsti all'art 25-quater (*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*) introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 dall'art. 3 della legge 14 gennaio 2003, n. 7.

I delitti che la norma richiama sono i “*delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali*”, nonché i delitti, diversi da quelli sopra indicati, “*che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999*”.

La Convenzione di New York punisce chiunque, illegalmente e dolosamente, fornisce o raccoglie fondi sapendo che gli stessi saranno, anche parzialmente, utilizzati per compiere:

- (i) atti diretti a causare la morte - o gravi lesioni - di civili, quando l'azione sia finalizzata ad intimidire una popolazione, o coartare un governo o un'organizzazione internazionale;
- (ii) atti costituenti reato ai sensi delle convenzioni in materia di: sicurezza del volo e della navigazione, tutela del materiale nucleare, protezione di agenti diplomatici, repressione di attentati mediante uso di esplosivi.

La categoria dei “*delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali*” è menzionata dal Legislatore in modo generico, senza indicare le norme specifiche la cui violazione comporterebbe l'applicazione del presente articolo.

Si possono, in ogni caso, individuare quali principali reati presupposto:

Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)

Chiunque nel territorio dello Stato promuove, costituisce, organizza o dirige associazioni dirette e idonee a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero a sopprimere violentemente l'ordinamento politico e giuridico dello Stato, è punito con la reclusione da cinque a dieci anni.

Chiunque partecipa alle associazioni di cui al primo comma è punito con la reclusione da uno a tre anni.

Le pene sono aumentate per coloro che ricostituiscono, anche sotto falso nome o forma simulata, le associazioni di cui al primo comma, delle quali sia stato ordinato lo scioglimento

Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art.270-bis c.p.)

Chiunque promuove, costituisce, organizza, dirige o finanzia associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico è punito con la reclusione da sette a quindici anni.

Chiunque partecipa a tali associazioni è punito con la reclusione da cinque a dieci anni.

Ai fini della legge penale, la finalità di terrorismo ricorre anche quando gli atti di violenza sono rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione e un organismo internazionale.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego

Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis 1 c.p.)

Per i reati commessi per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, punibili con pena diversa dall'ergastolo, la pena è aumentata della metà, salvo che la circostanza sia elemento costitutivo del reato.

Quando concorrono altre circostanze aggravanti, si applica per primo l'aumento di pena previsto per la circostanza aggravante di cui al primo comma. Le circostanze attenuanti, diverse da quelle previste dagli articoli 98 e 114, concorrenti con l'aggravante di cui al primo comma, non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a questa e alle circostanze aggravanti per le quali la legge stabilisce una pena di specie diversa o ne determina la misura in modo indipendente da quella ordinaria del reato, e le diminuzioni di pena si operano sulla quantità di pena risultante dall'aumento conseguente alle predette aggravanti.

Per i delitti commessi per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, salvo quanto disposto nell'articolo 289-bis, nei confronti del concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, ovvero aiuta concretamente l'autorità di polizia e l'autorità giudiziaria nella raccolta di prove decisive per l'individuazione o la cattura dei concorrenti, la pena dell'ergastolo è sostituita da quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo alla metà.

Quando ricorre la circostanza di cui al terzo comma non si applica l'aggravante di cui al primo comma.

Fuori del caso previsto dal quarto comma dell'articolo 56, non è punibile il colpevole di un delitto commesso per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico che volontariamente impedisce l'evento e fornisce elementi di prova determinanti per la esatta ricostruzione del fatto e per la individuazione degli eventuali concorrenti.

Per i delitti aggravati dalla circostanza di cui al primo comma si procede sempre d'ufficio.

Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dà rifugio o fornisce vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano

alle associazioni indicate negli articoli 270 e 270-bis è punito con la reclusione fino a quattro anni.

La pena è aumentata se l'assistenza è prestata continuativamente. Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto.

Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.)

Chiunque, al di fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, arruola una o più persone per il compimento di atti di violenza ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale, è punito con la reclusione da sette a quindici anni.

Fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, e salvo il caso di addestramento, la persona arruolata è punita con la pena della reclusione da cinque a otto anni.

Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-quater 1 c.p.)

Fuori dai casi di cui agli articoli 270-bis e 270-quater, chiunque organizza, finanzia o propaganda viaggi in territorio estero finalizzati al compimento delle condotte con finalità di terrorismo di cui all'articolo 270-sexies, è punito con la reclusione da cinque a otto anni.

Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.)

Chiunque, al di fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, addestra o comunque fornisce istruzioni sulla preparazione o sull'uso di materiali esplosivi, di armi da fuoco o di altre armi, di sostanze chimiche o batteriologiche nocive o pericolose, nonché di ogni altra tecnica o metodo per il compimento di atti di violenza ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale, è punito con la reclusione da cinque a dieci anni. La stessa pena si applica nei confronti della persona addestrata, nonché della persona che avendo acquisito, anche autonomamente, le istruzioni per il compimento degli atti di cui al primo periodo, pone in essere comportamenti univocamente finalizzati alla commissione delle condotte di cui all'articolo 270-sexies.

Le pene previste dal presente articolo sono aumentate se il fatto di chi addestra o istruisce è commesso attraverso strumenti informatici o telematici.

Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-quinquies 1 c.p.)

Chiunque, al di fuori dei casi di cui agli articoli 270-bis e 270-quater.1, raccoglie, eroga o mette a disposizione beni o denaro, in qualunque modo realizzati, destinati a essere in tutto o in parte utilizzati per il compimento delle condotte con finalità di terrorismo di cui all'articolo 270-sexies è punito con la reclusione da sette a quindici anni, indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi per la commissione delle citate condotte.

Chiunque deposita o custodisce i beni o il denaro indicati al primo comma è punito con la reclusione da cinque a dieci anni).

Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies 2 c.p.)

Chiunque sottrae, distrugge, disperde, sopprime o deteriora beni o denaro, sottoposti a sequestro per prevenire il finanziamento delle condotte con finalità di terrorismo di cui all'articolo 270-sexies, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 3.000 a euro 15.000.

Detenzione di materiale con finalità di terrorismo (art. 270-quinquies 3 c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di cui agli articoli 270-bis e 270-quinquies, consapevolmente si procura o detiene materiale contenente istruzioni sulla preparazione o sull'uso di congegni bellici micidiali di cui all'articolo 1, primo comma, della legge 18 aprile 1975, n. 110, di armi da fuoco o di altre armi o di sostanze chimiche o batteriologiche nocive o pericolose, nonché su ogni altra tecnica o metodo per il compimento di atti di violenza ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale, è punito con la reclusione da due a sei anni.

Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.)

Sono considerate con finalità di terrorismo le condotte che, per la loro natura o contesto, possono arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale e sono compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale, nonché le altre condotte definite terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l'Italia.

Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)

Chiunque, per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico attenta alla vita od alla incolumità di una persona, è punito, nel primo caso, con la reclusione non inferiore ad anni venti e, nel secondo caso, con la reclusione non inferiore ad anni sei.

Se dall'attentato alla incolumità di una persona deriva una lesione gravissima, si applica la pena della reclusione non inferiore ad anni diciotto; se ne deriva una lesione grave, si applica la pena della reclusione non inferiore ad anni dodici.

Se i fatti previsti nei commi precedenti sono rivolti contro persone che esercitano funzioni, giudiziarie o penitenziarie ovvero di sicurezza pubblica nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, le pene sono aumentate di un terzo.

Se dai fatti di cui ai commi precedenti deriva la morte della persona si applicano, nel caso di attentato alla vita, l'ergastolo e, nel caso di attentato alla incolumità, la reclusione di anni trenta. Le circostanze attenuanti, diverse da quelle previste dagli articoli 98 e 114, concorrenti con le aggravanti di cui al secondo e al quarto comma, non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a queste e le diminuzioni di pena si operano sulla quantità di pena risultante dall'aumento conseguente alle predette aggravanti.

Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque per finalità di terrorismo compie qualsiasi atto diretto a danneggiare cose mobili o immobili altrui, mediante l'uso di dispositivi esplosivi o comunque micidiali, è punito con la reclusione da due a cinque anni.

Ai fini del presente articolo, per dispositivi esplosivi o comunque micidiali si intendono le armi e le materie ad esse assimilate indicate nell'articolo 585 e idonee a causare importanti danni materiali.

Se il fatto è diretto contro la sede della Presidenza della Repubblica, delle Assemblee legislative, della Corte costituzionale, di organi del Governo o comunque di organi previsti dalla Costituzione o da leggi costituzionali, la pena è aumentata fino alla metà.

Se dal fatto deriva pericolo per l'incolumità pubblica ovvero un grave danno per l'economia nazionale, si applica la reclusione da cinque a dieci anni.

Le circostanze attenuanti, diverse da quelle previste dagli articoli 98 e 114, concorrenti con le aggravanti di cui al terzo e al quarto comma, non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a queste e le diminuzioni di pena si operano sulla quantità di pena risultante dall'aumento conseguente alle predette aggravanti.

Atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter c.p.)

È punito con la reclusione non inferiore ad anni quindici chiunque, con le finalità di terrorismo di cui all'articolo 270-sexies:

- 1) procura a sé o ad altri materia radioattiva;
- 2) crea un ordigno nucleare o ne viene altrimenti in possesso.

È punito con la reclusione non inferiore ad anni venti chiunque, con le finalità di terrorismo di cui all'articolo 270-sexies:

- 1) utilizza materia radioattiva o un ordigno nucleare;
- 2) utilizza o danneggia un impianto nucleare in modo tale da rilasciare o con il concreto pericolo che rilasci materia radioattiva.

Le pene di cui al primo e al secondo comma si applicano altresì quando la condotta ivi descritta abbia ad oggetto materiali o aggressivi chimici o batteriologici.

Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.)

Chiunque, per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico sequestra una persona è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni.

Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole è punito con la reclusione di anni trenta.

Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell'ergastolo.

Il concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera in modo che il soggetto passivo riacquisti la libertà è punito con la reclusione da due a otto anni; se il soggetto passivo muore, in conseguenza del sequestro, dopo la liberazione, la pena è della reclusione da otto a diciotto anni.

Quando ricorre una circostanza attenuante, alla pena prevista dal secondo comma è sostituita la reclusione da venti a ventiquattro anni; alla pena prevista dal terzo comma è sostituita la reclusione da ventiquattro a trenta anni. Se concorrono più circostanze attenuanti, la pena da applicare per effetto delle diminuzioni non può essere inferiore a dieci anni, nell'ipotesi prevista dal secondo comma, ed a quindici anni, nell'ipotesi prevista dal terzo comma.

Sequestro di persona a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.)

Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli 289-bis e 630, sequestra una persona o la tiene in suo potere minacciando di ucciderla, di ferirla o di continuare a tenerla sequestrata al fine di costringere un terzo, sia questi uno Stato, una organizzazione internazionale tra più governi, una persona fisica o giuridica o una collettività di persone fisiche, a compiere un qualsiasi atto o ad astenersene, subordinando la liberazione della persona sequestrata a tale azione od omissione, è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni.

Si applicano i commi secondo, terzo, quarto e quinto dell'articolo 289-bis.

Se il fatto è di lieve entità si applicano le pene previste dall'articolo 605 aumentate dalla metà a due terzi.

Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.)

Il reato consiste nell'istigazione a uno dei reati suddetti.

Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)

Quando più persone si accordano al fine di commettere uno dei delitti indicati nell'articolo 302, coloro che partecipano all'accordo sono puniti, se il delitto non è commesso, con la reclusione da uno a sei anni. Per i promotori la pena è aumentata. Tuttavia, la pena da applicare è sempre inferiore alla metà della pena stabilita per il delitto al quale si riferisce l'accordo.

Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)

Quando tre o più persone si associano al fine di commettere uno dei delitti indicati nell'articolo 302, coloro che promuovono, costituiscono od organizzano la associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da cinque a dodici anni. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da due a otto anni. I capi dell'associazione soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. Le pene sono aumentate se l'associazione tende a commettere due o più dei delitti sopra indicati.

Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)

Quando, per commettere uno dei delitti indicati nell'articolo 302, si forma una banda armata, coloro che la promuovono o costituiscono od organizzano, soggiacciono, per ciò solo, alla pena della reclusione da cinque a quindici anni.

Per il solo fatto di partecipare alla banda armata, la pena è della reclusione da tre a nove anni. I capi o i sovventori della banda armata soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dà rifugio o fornisce vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano all'associazione o alla banda indicate nei due articoli precedenti, è punito con la reclusione fino a due anni.

La pena è aumentata se l'assistenza è prestata continuatamente.

Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto.

Agli effetti della legge penale, s'intendono per prossimi congiunti gli ascendenti, i discendenti, il coniuge, la parte di un'unione civile tra persone dello stesso sesso, i fratelli, le sorelle, gli affini nello stesso grado, gli zii e i nipoti: nondimeno, nella denominazione di prossimi congiunti, non si comprendono gli affini, allorché sia morto il coniuge e non vi sia prole.

Fabbricazione o detenzione di materie esplodenti (art. 435 c.p.)

Chiunque, al fine di attentare alla pubblica incolumità, fabbrica, acquista o detiene dinamite o altre materie esplodenti, asfissianti, accecanti, tossiche o infiammabili, ovvero sostanze che servano alla composizione o alla fabbricazione di esse, è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Fuori dei casi di concorso nel reato di cui al primo comma, chiunque, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza materiale contenente istruzioni sulla preparazione o sull'uso delle materie o sostanze indicate al medesimo comma, o su qualunque altra tecnica o metodo per il compimento di taluno dei delitti non colposi di cui al presente titolo puniti con la reclusione non inferiore nel massimo a cinque anni, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo o danneggiamento installazioni a terra (artt. 1 e 2 L. 342/1976)

1. Chiunque con violenza o minaccia commette un fatto diretto all'impossessamento di un aereo e chiunque con violenza, minaccia o frode commette un fatto diretto al dirottamento o alla distruzione di un aereo è punito con la reclusione da 7 a 21 anni.

La pena è aumentata se l'autore consegue l'intento.

La pena non può essere inferiore a 12 anni di reclusione se dal fatto derivano lesioni personali ai passeggeri ovvero ai membri dell'equipaggio.

Si applica la pena della reclusione da 24 a 30 anni se dal fatto deriva la morte di una o più persone.

2. Chiunque al fine di dirottare o distruggere un aereo danneggia le installazioni a terra relative alla navigazione aerea o ne altera le modalità di uso è punito con le pene indicate nell'articolo precedente.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibili” nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001:

- 1) Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio:** si tratta delle attività inerenti la negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi, su mercati nazionali ed internazionali con controparti quali: i) produttori di motori per l’aeronautica; ii) produttori di componenti e sistemi per l’aeronautica; iii) costruttori di aeromobili; iv) compagnie aeree.
- 2) Negoziazione e stipulazione di contratti di intermediazione con controparti considerate a rischio:** si tratta delle attività legate alla selezione e gestione dei rapporti con terze parti indipendenti quali agenti, promotori commerciali, altri collaboratori, di cui la Società si può avvalere per lo svolgimento di specifiche mansioni o per garantire in particolare la propria presenza nei mercati esteri.
- 3) Assunzione e gestione del personale:** si tratta delle attività connesse alla ricerca, selezione e assunzione del personale.
- 4) Gestione dei flussi finanziari:** si tratta delle attività relative alla gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, sui conti correnti, e delle riconciliazioni bancarie.
- 5) Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze con controparti a rischio:** si tratta delle attività relative alla selezione e gestione del processo di acquisto relativamente sia ai beni sia ai servizi / consulenze, effettuati mediante ordini aperti / piani di consegna o ordini chiusi.
- 6) Realizzazione di investimenti con controparti a rischio:** si tratta delle modalità attraverso cui la Società realizza le attività di investimento sia in Italia sia all'estero (es. acquisto di immobili, impianti, macchinari, etc.).
- 7) Cessione/alienazione di immobilizzazioni (materiali/immateriali):** si tratta dell’attività legata alla cessione/alienazione di asset aziendali materiale e immateriali a terzi (es. immobili, impianti, partecipazioni, etc.), ivi inclusa l’attività di vendita a ditte specializzate per la rottamazione di asset aziendali.

8) Gestione dei server della Società o di siti internet: si tratta delle attività tramite cui GE Avio S.r.l. gestisce l'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali, provvedendo a consegnare ai dipendenti quelle necessarie allo svolgimento delle mansioni assegnate e prevedendo delle specifiche policy di utilizzo da adottare da parte di tutti i dipendenti ed un sistema di monitoraggio atto a verificarne il rispetto.

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascuna processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle best practice internazionali, è stato realizzato definendo:

- principi di comportamento e regole applicabili a tutte le attività sensibili;
- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1. Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali e dei dirigenti (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti, dei Consulenti e dei Partner commerciali (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- intrattenere rapporti con partner commerciali, fornitori e parti coinvolte nelle transazioni internazionali all'interno delle liste di controllo fornite dai governi;
- promuovere, costituire, organizzare, dirigere, finanziare anche indirettamente, associazioni che si propongono il compito, all'estero o comunque ai danni di uno Stato estero, di un'istituzione o di organismi internazionali, di esercitare atti di violenza su persone o cose, con finalità di terrorismo;
- dare rifugio o fornire ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione alle persone che partecipano alle associazioni eversive o con finalità di terrorismo e di eversione all'ordine pubblico;
- effettuare pagamenti illeciti in tutte le operazioni commerciali, in qualsiasi Paese, sia nei confronti dei governi che del settore privato.

4.2. Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.3. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.3.1 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. individuazione dell'opportunità di business, valutazione preliminare dell'opportunità di business, predisposizione dell'offerta tecnica e commerciale, autorizzazione e presentazione dell'offerta, negoziazione dell'offerta, stipula del contratto, pianificazione operativa, gestione e monitoraggio del contratto, gestione varianti, gestione penali, etc.); (iii) criteri standard per l'iter decisionale in fase di offering e la tracciabilità delle motivazioni con le relative fonti e documentazione a supporto; (iv) modalità di gestione delle offerte "fuori standard"; (v) modalità di verifica, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, della veridicità delle informazioni e dei dati indicati in richieste/documenti; (vi) obbligo di improntare i rapporti con i clienti ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Individuazione dell'opportunità di business* prevede che l'Ente competente sulla base delle analisi di mercato, provveda a interagire con il cliente al fine di far conoscere l'offerta della Società e di comprendere le esigenze e i progetti di sviluppo della controparte. Inoltre, GE Avio può ricevere una richiesta di offerta direttamente dal cliente.
Gli Enti competenti provvedono ad avviare, mediante specifico workflow, uno screening del cliente (attività di controllo "***Analisi e valutazione del potenziale cliente al fine di evidenziare eventuali rischi in capo alla controparte***").
In tale fase vengono coinvolti gli Enti competenti per effettuare verifiche preliminari in merito ad eventuali vincoli vigenti in materia di trasferimento dei dati tecnico-commerciali ai sensi degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento (attività di controllo "***Valutazione di eventuali vincoli normativi per la realizzazione del progetto***").
 - La fase di *Valutazione preliminare dell'opportunità di business* prevede che, al ricevimento della richiesta di offerta da parte del cliente, l'Ente competente di concerto con gli altri Enti interessati, effettui: i) un riesame dei requisiti e dei Terms & Condition della richiesta; ii) un'analisi degli obblighi commerciali; iii) la richiesta/ottenimento delle necessarie autorizzazioni governative; iv) la verifica dei vincoli di Trade Compliance (attività di controllo "***Valutazione preliminare dell'opportunità di business***"). Nel caso di richieste di offerta relative a proposte per un nuovo prodotto / servizio, si rimanda a

quanto descritto nell'ambito dell'attività *“Introduzione nuovo prodotto”* individuata nella *“Parte Speciale L – Delitti in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e commercio”*.

- La fase di *Predisposizione dell'offerta tecnica e commerciale* prevede che, laddove la valutazione preliminare abbia evidenziato la presenza di condizioni idonee a procedere, gli Enti competenti provvedano alla predisposizione del preventivo. Il preventivo finale viene sottoscritto dagli Enti competenti (attività di controllo *“Trasparenza nella determinazione del preventivo”*).

In base alla richiesta di offerta e al preventivo, l'Ente competente predispone i termini / condizioni di offerta e il Business Plan. L'offerta viene inoltre sottoposta alla verifica del rispetto dei vincoli previsti dalle autorizzazioni governative e dalle norme applicabili in tema di Trade Compliance.

Qualora emerga la necessità di apportare delle deviazioni rispetto alle condizioni standard, l'offerta viene sottoposta ad autorizzazione dei soggetti competenti (attività di controllo *“Autorizzazione di condizioni di offerta differenti rispetto agli standard”*).

- La fase di *Autorizzazione e presentazione dell'offerta* prevede che l'Ente competente provveda a predisporre l'offerta definitiva che viene sottoposta ad autorizzazione dei procuratori abilitati (attività di controllo *“Autorizzazione offerta”*).
- La fase di *Negoziazione dell'offerta* prevede che il Responsabile competente conduca la trattativa con il cliente. In caso di richieste di modifiche alle condizioni di offerta, queste vengono sottoposte a verifica da parte degli Enti competenti e, qualora necessario, sottoposte a nuova autorizzazione (attività di controllo *“Autorizzazione modifiche offerta”*).
- La fase di *Stipula del contratto* prevede che la bozza di contratto venga predisposta in coordinamento dagli Enti competenti, in base agli standard contrattuali approvati, e quindi inoltrata al cliente. In caso di richiesta di modifiche queste vengono sottoposte a verifica da parte dell'Ente competente e di altri eventuali Enti interessati (attività di controllo *“Autorizzazione di condizioni contrattuali differenti rispetto agli standard”*). Il contratto, nella sua versione definitiva, è firmato dal Responsabile dell'Ente competente o da altro procuratore abilitato (attività di controllo *“Autorizzazione contratto”*).
- La fase di *Pianificazione operativa* prevede che il Responsabile dell'Ente competente, a seguito della finalizzazione del contratto, provveda, con il supporto dei vari Enti coinvolti, alla raccolta dei dati di input provenienti dalle precedenti fasi, al fine di procedere a dettagliare la pianificazione dei tempi e costi delle attività. In tale fase l'Ente competente verifica inoltre la necessità di eventuali aggiornamenti in materia di ottenimento di licenze / autorizzazioni governative (per maggiori dettagli si rimanda all'attività sensibile *“Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, permessi) / gestione di adempimenti”* individuata nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*).

L'Ente competente prepara la modulistica richiesta per ottenere l'approvazione all'avvio delle attività. A valle dell'approvazione del programma l'Ente interessato procede

all'apertura della commessa su cui consuntivare i costi delle attività del nuovo contratto (attività di controllo **“Approvazione interna per avvio programma”**).

- La fase di *Gestione e monitoraggio del contratto* prevede che l'Ente competente si occupi di gestire il programma, in coordinamento con il Team definito e con il supporto di altri Enti coinvolti su ambiti specifici, e di monitorarne lo stato di avanzamento.

Il Team di programma provvede a monitorare lo stato avanzamento del progetto (attività di controllo **“Monitoraggio dello stato avanzamento lavori”**).

- La fase di *Gestione varianti* prevede che, laddove dovesse emergere su richiesta del cliente o di Enti interni la necessità di effettuare delle varianti progettuali rispetto a quanto pattuito originariamente, l'Ente competente, di concerto con gli Enti interessati, effettui un riesame delle condizioni contrattuali e una valutazione preliminare della richiesta valutandone l'impatto economico (attività di controllo **“Analisi richiesta varianti progettuali”**).

In base alle valutazioni effettuate, l'Ente competente individuato coordina le attività di review e update delle valutazioni tecniche, economiche e legali, coinvolgendo i vari Enti di riferimento al fine di predisporre una nuova offerta secondo il processo sopra descritto, sottoposta ad approvazione interna da parte dei soggetti idonei sulla base dei poteri assegnati (attività di controllo **“Autorizzazione variante progettuale”**).

L'Ente competente gestisce quindi la negoziazione della nuova offerta con il cliente e, in caso di accordo, provvede alle successive fasi di redazione e stipula del contratto.

- La fase di *Gestione penali* prevede che, in caso di contestazioni da parte del cliente (es. connesse a ritardi nella consegna, mancato rispetto dei livelli di servizio previsti a contratto, etc.), l'Ente ricevente provveda a comunicare la stessa all'Ente competente, responsabile, tra l'altro, della registrazione / protocollazione della contestazione ricevuta. In base al valore del claim, l'Ente competente è responsabile della gestione della contestazione e delle penali ad essa collegate, nonché delle relazioni con il cliente (es. contraddittorio su clausole contrattuali e modalità di calcolo della penale da applicare, modalità di erogazione della penale – es. emissione nota credito).

L'eventuale avvio di un contenzioso e/o esborsi finanziari (es. emissione nota credito) sono oggetto di valutazione e approvazione da parte del Gruppo di Lavoro. Le penali sono approvate da soggetto delegato (attività di controllo **“Autorizzazione interna delle penali”**).

- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. piano vendite, studi di fattibilità / richiesta di offerta del cliente, preventivo, proposta di offerta, bozza di contratto, contratto / *milestones achievement* e documentazione relativa al progetto, business plan aggiornato / bozza di offerta, offerta, bozza di contratto / registrazione contestazione, documentazione di verifica, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.

- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) l'analisi delle richieste di offerta; (ii) la definizione degli indirizzi dell'offerta; (iii) la predisposizione della proposta di offerta; (iv) la negoziazione dell'offerta con il cliente; (v) la predisposizione del contratto; (vi) la gestione del contratto; (vii) la predisposizione della documentazione di analisi e valutazione delle varianti richieste dal cliente; (viii) l'analisi sulle contestazioni formulate dal cliente.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la valutazione di coerenza dell'opportunità rispetto a strategie di sviluppo della Società; (ii) la verifica di Trade Compliance; (iii) lo screening del cliente; (iv) la verifica della proposta di offerta, (v) la valutazione del nuovo cliente per l'inserimento in anagrafica.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l'approvazione dell'offerta economica e tecnica; (ii) l'autorizzazione del contratto; (iii) l'approvazione di clausole contrattuali difformi rispetto allo standard; (iv) l'approvazione di variazioni progettuali; (v) l'approvazione al pagamento di penali.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di firma per la sottoscrizione di offerte / contratti / varianti contrattuali, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
 - *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Politica di condotta negli affari – Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Rapporti con l'esterno – Clienti*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

4.3.2 Negoziazione e stipulazione di contratti di intermediazione con controparti considerate a rischio

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Selezione e gestione delle terze parti indipendenti*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” alla quale si rimanda.

4.3.3 Assunzione e gestione del personale

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile *“Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante)”* individuati nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”* alla quale si rimanda.

4.3.4 Gestione dei flussi finanziari

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile *“Gestione dei flussi finanziari”* individuati nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”* alla quale si rimanda.

4.3.5 Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze con controparti a rischio

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile *“Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze”* individuati nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”* alla quale si rimanda.

4.3.6 Realizzazione di investimenti con controparti a rischio

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che la gestione dell'attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito indicate:
 - La fase di *Rilevazione e valutazione opportunità di investimento* prevede che, annualmente in fase di predisposizione dei budget, vengano definiti i possibili investimenti da effettuare. Tali budget vengono valutati e validati con GE Aviation, e successivamente vengono allocati sui singoli Center of Excellence (di seguito anche “CoE”) (attività di controllo **“Approvazione del budget”**). Al manifestarsi dell'opportunità/necessità di effettuare un investimento, il singolo CoE predispone un documento all'interno del quale vengono riepilogate le principali informazioni inerenti l'investimento.
 - La fase di *Approvazione dell'investimento* prevede che il documento all'interno del quale vengono riepilogate le principali informazioni inerenti l'investimento venga approvato all'interno di uno specifico workflow autorizzativo in funzione dell'importo dell'investimento e della categoria di investimento (attività di controllo **“Approvazione progetto di investimento”**).

- La fase di *Individuazione controparte e definizione del prezzo di acquisto* prevede che l'Ente competente avvii il processo di gara per l'acquisto del bene. L'Ente competente, con l'eventuale supporto degli Enti interessati, provvede alla scelta del fornitore (attraverso il confronto delle offerte di almeno due fornitori e secondo l'applicazione del criterio della migliore offerta tecnica/economica) e alla successiva attività negoziale (attività di controllo "**Trasparenza della selezione dei fornitori**").
 - La fase di *Autorizzazione e stipula del contratto di acquisto* prevede che, individuato il fornitore, l'Ente competente provveda a predisporre l'Ordine di Acquisto (di seguito anche "OdA")/contratto. Il contratto, ove necessario, viene sottoscritto da un procuratore abilitato (attività di controllo "**Autorizzazione contratto/ordine di acquisto di asset**"). Per maggiori dettagli sulla descrizione di tali attività si rimanda a "*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*", contenuta nella Parte speciale A - "*Reati contro la Pubblica Amministrazione*".
- *Tracciabilità*: lo *standard* prevede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. budget, progetto di investimento, richiesta di acquisto, contratto di acquisto/Ordine di Acquisto, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti e nell'ambito dei sistemi informativi utilizzati.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
- Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
- *Esecutive*, tra cui: (i) la rilevazione dell'opportunità di effettuare l'investimento; (ii) la predisposizione del progetto di investimento; (iii) l'identificazione della controparte; (iv) la predisposizione della richiesta di acquisto; (v) la definizione del contratto/ordine di acquisto.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la valutazione dell'opportunità di effettuare l'investimento; (ii) l'analisi del contratto di acquisto.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l'approvazione del budget; (ii) l'approvazione dell'investimento; (iii) la sottoscrizione del contratto / ordine di acquisto dell'asset aziendale.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di firma per la sottoscrizione dei contratti di acquisto di beni mobili ed immobili, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni "*Politica di condotta negli affari*"; "*Rapporti*

con l'esterno - Fornitori"; (ii) "The Spirit & The Letter" nelle parti inerenti i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori, la comunità di GE e la tutela del patrimonio GE.

4.3.7 Cessione/alienazione di immobilizzazioni (materiali/immateriali)

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo di cessione e alienazione di immobilizzazioni e rottami (es. identificazione del bene da cedere/alienare, valutazione del valore residuo del bene, valutazione riutilizzo del bene, selezione dell'acquirente, predisposizione e approvazione del Progetto di Disinvestimento, predisposizione della lettera di vendita, cancellazione del bene da libro cespiti, etc.); (iii) iter decisionale per la cessione o alienazione di asset aziendali; (iv) modalità di verifica del valore di cessione del bene; (v) modalità di verifica della documentazione prodotta per la cessione/alienazione del bene o per la rottamazione dello stesso; (vi) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Identificazione del bene da cedere/alienare* prevede che, l'Ente Gestore del bene da dismettere provveda alla compilazione della "Proposta di Disinvestimento" (di seguito, anche "Proposta") all'interno di uno specifico tool per l'avvio del workflow autorizzativo al disinvestimento. La Proposta contiene le principali informazioni riguardanti il bene da cedere/alienare (es. targa del cespite, descrizione, anno, ubicazione, funzionamento, stato d'uso, etc.).
 - La fase di *Valutazione del valore residuo del bene* prevede che l'Ente competente effettui un'analisi dell'asset da cedere al fine di: i) verificare se il bene è iscritto a libro cespiti ed è di proprietà aziendale, nonché l'esistenza di eventuali vincoli di destinazione/utilizzo (es. derivanti dalla concessione di agevolazioni/finanziamenti pubblici); ii) identificare il valore residuo del bene inserendo l'importo all'interno della Proposta (attività di controllo "*Validazione proposta per assenza vincoli di destinazione del bene e valore residuo*").
 - La fase di *Valutazione riutilizzo del bene* prevede che, a seguito delle verifiche di possibili vincoli di destinazione da parte dell'Ente competente, la Proposta sia analizzata in riferimento alla possibilità di destinazione/riutilizzo dei beni presso altri siti GE Avio S.r.l..
Nel caso in cui i beni siano riutilizzabili, viene avviato l'iter di riallocazione dei medesimi e la Proposta viene arrestata; in caso negativo, il medesimo Ente provvede a validare la

Proposta e a indicare che tale bene non risulta utilizzabile presso altri siti della Società (attività di controllo “**Validazione proposta per bene non riutilizzabile**”).

- La fase di *Selezione dell’acquirente* prevede che, in assenza di vincoli rilevati, l’Ente competente provveda ad avviare il procedimento di gara per la vendita del bene, tramite processo di competitive bidding. Ricevute le offerte ed effettuate le valutazioni e la selezione del cliente, l’Ente competente provvede a compilare la Proposta all’interno del tool caricando anche le offerte ricevute. (attività di controllo “**Selezione acquirente**”). Il medesimo iter è seguito altresì qualora l’asset sia obsoleto e, pertanto, destinato allo smaltimento. In tale ipotesi, l’Ente competente produce tutta la documentazione necessaria allo smaltimento dell’asset (e.g. formulario) e si assicura che il fornitore identificato sia dotato delle autorizzazioni necessarie allo smaltimento.
- La fase di *Predisposizione e approvazione del Progetto di Disinvestimento* prevede che l’Ente competente carichi all’interno del tool il documento “Progetto di Disinvestimento” (di seguito, anche “Progetto”) con indicazione della plusvalenza /minusvalenza del bene e dei dati gestionali e civilistici del bene (es. tipologia di progetto, numero inventario, ecc.).

In funzione del valore di plusvalenza / minusvalenza generato dalla cessione / alienazione del bene è previsto uno specifico workflow autorizzativo (attività di controllo “**Autorizzazione progetto di disinvestimento**”).

- La fase di *Predisposizione della lettera di vendita* prevede che il Progetto venga preso in carico dall’Ente competente che contatta l’acquirente e provvede ad emettere la “Lettera di Vendita” contenente il numero del Progetto di Disinvestimento, la quantità e prezzo di vendita, etc.. La lettera è sottoscritta da un Rappresentante legale / procuratore della Società ed inviata all’acquirente (attività di controllo “**Sottoscrizione lettera di vendita**”). L’Ente competente attraverso il tool inoltre invia le informazioni all’Ente interessato per l’emissione della fattura di vendita (per maggiori dettagli si rimanda all’attività sensibile “*Gestione dei flussi finanziari*” individuata nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”).
 - La fase di *Cancellazione del bene da libro cespiti* prevede che, a seguito della emissione della fattura di vendita del bene, l’Ente competente provveda ad effettuare la cancellazione del bene dal libro cespiti all’interno del sistema di contabilità SAP.
- *Tracciabilità*: lo *standard* prevede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate (i.e. autorizzazioni alla dismissione del bene tracciate a sistema) e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. Proposta di Disinvestimento, offerte degli acquirenti, Progetto di Disinvestimento, lettera di vendita, formulario, fattura di vendita, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti e nell’ambito dei sistemi informativi utilizzati.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) l'identificazione del bene da cedere/alienare; (ii) la predisposizione della Proposta di Disinvestimento; (iii) l'identificazione del valore residuo del bene; (iv) l'identificazione della controparte; (v) la predisposizione del progetto di disinvestimento; (vi) la predisposizione della lettera di vendita; (vii) la predisposizione del formulario; (viii) l'emissione della fattura attiva.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica di vincoli di destinazione/utilizzo del bene; (ii) la verifica del possibile riutilizzo del bene; (iii) la valutazione delle offerte da parte degli acquirenti; (iv) l'analisi del progetto di disinvestimento.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l'approvazione della proposta di disinvestimento; (ii) l'approvazione del progetto di disinvestimento; (iii) la sottoscrizione della lettera di vendita.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di firma per la vendita di beni immobili, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Politica di condotta negli affari – Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Rapporti con l'esterno - Clienti*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

In riferimento all'attività di cessione/alienazione di immobilizzazioni immateriali (es. partecipazioni, brevetti) si rimanda all'attività sensibile “*Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale)*” individuata nella “*Parte Speciale B – Reati Societari*” e all'attività sensibile “*Gestione brevetti*” individuata nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”.

4.3.8 Gestione dei server della Società o di siti internet

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) obblighi e doveri del personale della Società, (ii) modalità di verifica, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, della corretta esecuzione delle attività e del rispetto di quanto definito dalle regole interne.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire il processo nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare, è previsto che, nell'ambito dell'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali

da parte degli utenti, l'Ente competente provveda ad assicurare: i) la sicurezza nell'accesso alle postazioni di lavoro ed ai dati in esse contenuti, attraverso la definizione di un blocco automatico della postazione stessa (attività di controllo “**Accesso a sicurezza delle postazioni di lavoro e relativi dati**”); ii) la disponibilità e la sicurezza dei dati memorizzati sui server, mediante adeguate politiche di backup dei dati, di misure di *disaster recovery* e di aree di memoria ad accesso ristretto su server (attività di controllo “**Back up dei dati e Piani di disaster recovery**”).

In relazione alle modalità di assegnazione delle dotazioni informatiche al personale (richiesta ed autorizzazione), nonché delle modalità di monitoraggio degli accessi e del corretto uso delle dotazioni informatiche stesse si rimanda a quanto previsto nella Parte Speciale F – “*Delitti informatici e trattamento illecito dei dati*” e all’attività sensibile “*Gestione software aziendali*” individuata nella “*Parte Speciale M – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*”.

- *Divieti*: lo *standard* richiede che siano imposti specifici divieti quali, a titolo esemplificativo: (i) non sono consentiti la manipolazione, lo spostamento o l’alienazione di apparati hardware senza il coinvolgimento e autorizzazione dell’Ente competente; (ii) non è consentito aggirare i sistemi di sicurezza interni ed effettuare operazioni non previste dal livello di utenza stabilito; (iii) non è consentito divulgare, ne in ambito interno ne in ambito esterno, informazioni relative ai sistemi informatici aziendali che possano compromettere la sicurezza dei sistemi; etc.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. lettere di assegnazione delle dotazioni informatiche, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*, tra cui: (i) la gestione dell’installazione dei software aziendali; (ii) la richiesta di utilizzo risorse informatiche;
 - *Di controllo*, tra cui: (i) il controllo degli accessi alle postazioni di lavoro; (ii) il controllo sulla sicurezza dei dati memorizzati sui server.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l’autorizzazione alla concessione delle dotazioni informatiche; (ii) l’autorizzazione all’accesso ai server aziendali.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alla sezione “*Dipendenti*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti la responsabilità dei dipendenti.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE D

Delitti contro la personalità individuale, razzismo e xenofobia

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE D

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	10
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	12
4.1. STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	12
4.2. STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI.....	12
4.2.1. Gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera.....	12
4.2.2. Promozione e/o gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà (es. donazioni o altre liberalità) .	14
4.2.3 Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali e gestione di server della società o di siti Internet...	14
4.2.4 Assunzione e gestione del personale.....	15

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dall'art 25-quinquies (*Delitti contro la personalità individuale*) e dall'art. 25-terdecies (*Razzismo e xenofobia*) del D. lgs n. 231/2001.

Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)¹

Chiunque esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento, è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

La pena è aumentata da un terzo alla metà se i fatti di cui al primo comma sono commessi in danno di minore degli anni diciotto o sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)

È punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 15.000 a euro 150.000 chiunque:

- 1) recluta o induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto;
- 2) favorisce, sfrutta, gestisce, organizza o controlla la prostituzione di una persona di età inferiore agli anni diciotto, ovvero altrimenti ne trae profitto.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque compie atti sessuali con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di un corrispettivo in denaro o altra utilità, anche solo promessi, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro 1.500 a euro 6.000.

Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)

È punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 24.000 a euro 240.000 chiunque:

- 1) utilizzando minori di anni diciotto, realizza esibizioni o spettacoli pornografici ovvero produce materiale pornografico;

¹ L'articolo 600 c.p. è stato modificato dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 3, L. 2 luglio 2010, n. 108.

2) recluta o induce minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli trae altrimenti profitto.

Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma. Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 2.582 a euro 51.645.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico di cui al primo comma, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.549 a euro 5.164.

Nei casi previsti dal terzo e dal quarto comma la pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale sia di ingente quantità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque assiste a esibizioni o spettacoli pornografici in cui siano coinvolti minori di anni diciotto è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 6.000.

Ai fini di cui al presente articolo per pornografia minorile si intende ogni rappresentazione, con qualunque mezzo, di un minore degli anni diciotto coinvolto in attività sessuali esplicite, reali o simulate, o qualunque rappresentazione degli organi sessuali di un minore di anni diciotto per scopi sessuali.

Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.)

Chiunque, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 600-ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa non inferiore a €1.549.

La pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale detenuto sia di ingente quantità.

Fuori dei casi di cui al primo comma, chiunque, mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione, accede intenzionalmente e senza giustificato motivo a materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa non inferiore a euro 1.000.

Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)

Le disposizioni di cui agli articoli 600-ter e 600-quater si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse, ma la pena è diminuita di un terzo.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)

Chiunque organizza o propaganda viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 15.493 e euro 154.937.

Tratta di persone (art. 601 c.p.)²

È punito con la reclusione da otto a venti anni chiunque recluta, introduce nel territorio dello Stato, trasferisce anche al di fuori di esso, trasporta, cede l'autorità sulla persona, ospita una o più persone che si trovano nelle condizioni di cui all'articolo 600, ovvero, realizza le stesse condotte su una o più persone, mediante inganno, violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di vulnerabilità, di inferiorità fisica, psichica o di necessità, o mediante promessa o dazione di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, al fine di indurle o costringerle a prestazioni lavorative, sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque al compimento di attività illecite che ne comportano lo sfruttamento o a sottoporsi al prelievo di organi.

Alla stessa pena soggiace chiunque, anche al di fuori delle modalità di cui al primo comma, realizza le condotte ivi previste nei confronti di persona minore di età.

La pena per il comandante o l'ufficiale della nave nazionale o straniera, che commette alcuno dei fatti previsti dal primo o dal secondo comma o vi concorre, è aumentata fino a un terzo.

Il componente dell'equipaggio di nave nazionale o straniera destinata, prima della partenza o in corso di navigazione, alla tratta è punito, ancorché non sia stato compiuto alcun fatto previsto dal primo o dal secondo comma o di commercio di schiavi, con la reclusione da tre a dieci anni.

Traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601-bis c.p.)

Chiunque, illecitamente, commercia, vende, acquista ovvero, in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo, procura o tratta organi o parti di organi prelevati da persona vivente è punito con la reclusione da tre a dodici anni e con la multa da euro 50.000 ad euro 300.000. Se il fatto è commesso da persona che esercita una professione sanitaria, alla condanna consegue l'interdizione perpetua dall'esercizio della professione. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni e con la multa da euro 50.000 ad euro 300.000 chiunque organizza o propaganda viaggi ovvero pubblicizza o diffonde, con qualsiasi mezzo, anche per via informatica o telematica, annunci finalizzati al traffico di organi o parti di organi di cui al primo comma.

Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)³

Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo 601, acquista o aliena o cede una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600 è punito con la reclusione da otto a venti anni.

² L'articolo 601 c.p. è stato modificato dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 3, L. 2 luglio 2010, n. 108.

³ L'articolo 602 c.p. è stato modificato dalla lettera c) del comma 1 dell'art. 3, L. 2 luglio 2010, n. 108.

La pena è aumentata da un terzo alla metà se la persona offesa è minore degli anni diciotto ovvero se i fatti di cui al primo comma sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi.

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:

- 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Adescamento di minorenni (art. 609-undicies c.p.)⁴

Chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600 bis, 600 ter e 600 quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600 quater 1, 600 quinquies, 609

⁴ Il presente articolo è stato inserito dall'art. 4 L. 01.10.2012, n. 172 con decorrenza dal 23.10.2012.

bis, 609 quater, 609 quinquies e 609 octies, adescare un minore di anni sedici(2), è punito, se il fatto non costituisce più grave reato, con la reclusione da uno a tre anni. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione.

La pena è aumentata:

- 1) se il reato è commesso da più persone riunite;
- 2) se il reato è commesso da persona che fa parte di un'associazione per delinquere e al fine di agevolare l'attività;
- 3) se dal fatto, a causa della reiterazione delle condotte, deriva al minore un pregiudizio grave;
- 4) se dal fatto deriva pericolo di vita per il minore.

Tortura (art. 613-bis c.p.)

Chiunque, con violenze o minacce gravi, ovvero agendo con crudeltà, cagiona acute sofferenze fisiche o un verificabile trauma psichico a una persona privata della libertà personale o affidata alla sua custodia, potestà, vigilanza, controllo, cura o assistenza, ovvero che si trovi in condizioni di minorata difesa, è punito con la pena della reclusione da quattro a dieci anni se il fatto è commesso mediante più condotte ovvero se comporta un trattamento inumano e degradante per la dignità della persona.

Se i fatti di cui al primo comma sono commessi da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o in violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni.

Il comma precedente non si applica nel caso di sofferenze risultanti unicamente dall'esecuzione di legittime misure privative o limitative di diritti.

Se dai fatti di cui al primo comma deriva una lesione personale le pene di cui ai commi precedenti sono aumentate; se ne deriva una lesione personale grave sono aumentate di un terzo e se ne deriva una lesione personale gravissima sono aumentate della metà.

Se dai fatti di cui al primo comma deriva la morte quale conseguenza non voluta, la pena è della reclusione di anni trenta. Se il colpevole cagiona volontariamente la morte, la pena è dell'ergastolo.

Istigazione del pubblico ufficiale a commettere tortura (art. 613-ter c.p.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, istiga in modo concretamente idoneo altro pubblico ufficiale o altro incaricato di un pubblico servizio a commettere il delitto di tortura, se l'istigazione non è accolta ovvero se l'istigazione è accolta ma il delitto non è commesso, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito:

- a) con la reclusione fino ad un anno e sei mesi o con la multa fino a 6.000 euro chi propaganda idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
- b) con la reclusione da sei mesi a quattro anni chi, in qualsiasi modo, istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

È vietata ogni organizzazione, associazione, movimento o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Chi partecipa a tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi, o presta assistenza alla loro attività, è punito, per il solo fatto della partecipazione o dell'assistenza, con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Coloro che promuovono o dirigono tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da uno a sei anni.

Si applica la pena della reclusione da due a sei anni se la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale.

Circostanza aggravante (art. 604-ter c.p.)

Per i reati punibili con pena diversa da quella dell'ergastolo commessi per finalità di discriminazione o di odio etnico, nazionale, razziale o religioso, ovvero al fine di agevolare l'attività di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che hanno tra i loro scopi le medesime finalità la pena è aumentata fino alla metà.

Le circostanze attenuanti, diverse da quella prevista dall'articolo 98, concorrenti con l'aggravante di cui al primo comma, non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a questa e le diminuzioni di pena si operano sulla quantità di pena risultante dall'aumento conseguente alla predetta aggravante.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibili” nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-quinquies del D. Lgs. n. 231/2001:

- 1) **Gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera:** si tratta delle attività di gestione dei rapporti con: (i) fornitori che utilizzano manodopera (nell’ambito di appalti e subappalti) per lo svolgimento di servizi / lavori / opere o di parte di essi (es. servizi mensa, pulizie, opere edili, gestione informatica, etc.); (ii) personale assunto con contratto di somministrazione; in riferimento all’osservanza degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.
- 2) **Promozione e/o gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà (es. donazioni o altre liberalità):** si tratta delle attività relative all’erogazione di contributi e / o eventi per sostenere iniziative proposte da enti privati e da associazioni senza scopo di lucro.
- 3) **Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali e gestione di server della società o di siti Internet:** si tratta delle attività tramite cui GE Avio S.r.l. gestisce l’utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali, provvedendo a consegnare ai dipendenti quelle necessarie allo svolgimento delle mansioni assegnate e prevedendo delle specifiche policy di utilizzo da adottare da parte di tutti i dipendenti ed un sistema di monitoraggio atto a verificarne il rispetto.
- 4) **Assunzione e gestione del personale:** si tratta delle attività connesse alla ricerca, selezione e assunzione del personale.

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascuna processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1. Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.2.1. Gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che la gestione dell'attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito descritte:
 - La fase di *Scelta della controparte per la stipula del contratto di appalto / affidamento* prevede che la controparte sia individuata e il contratto sia stipulato secondo le modalità descritte all'attività sensibile “*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*” contenuta nella “*Parte speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione*”, alla quale si rimanda.

I contratti di appalto/affidamento a terzi/contratti quadro con le agenzie di somministrazione del personale sono redatti sulla base di condizioni contrattuali standard. L'affidamento delle attività di appalto/affidamento a terzi è subordinato alla verifica da parte dell'Ente competente dell'esistenza e della conformità alla normativa di riferimento dei seguenti documenti (indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo): (i) Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC); (ii) posizione assicurativa INAIL; (iii) certificato della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA); (iv) elenco del personale e/o di eventuali subfornitori che intende utilizzare per lo svolgimento dell'attività; (v) documentazione inerente il D. Lgs. 81/2008; (vi) altra documentazione a dimostrazione di qualifiche tecnico-professionali.

I contratti stipulati devono riportare, tra l'altro, le clausole con cui la controparte si impegna, in relazione alle attività contemplate dall'accordo, a rispettare i principi di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e al Codice di Condotta di GE Avio S.r.l. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, con tali documenti dichiara di avere conoscenza integrale nonché a rispettare le disposizioni del Decreto e astenersi dal compiere atti che possano esporre GE Avio S.r.l. a responsabilità ai sensi del Decreto, nell'ambito dei rapporti tra le Parti stesse e con i terzi in genere (attività di controllo "**Clausole 231 nei contratti**").

In riferimento all'inserimento di personale con contratto di somministrazione, a seguito della stipula del contratto quadro con l'agenzia interinale e l'individuazione di personale da inserire è prevista l'emissione di Ordini di Acquisto "figlio" come descritto nell'attività sensibile di "*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*" contenuta nella "*Parte Speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione*" alla quale si rimanda.

- La fase di *Monitoraggio del rispetto da parte dell'affidatario degli obblighi previdenziali, assicurativi e di rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro* (applicabile ai contratti di manodopera indiretta) prevede che l'Ente competente verifichi periodicamente (ai fini del pagamento delle fatture passive ricevute) che la controparte abbia inviato la documentazione attestante il rispetto della normativa in materia contributiva (es. DURC in corso di validità) e fiscale (es. autodichiarazioni attestanti il regolare pagamento dell'IVA) (attività di controllo "**Verifiche sul rispetto degli adempimenti contributivi da parte della controparte**").
 - La fase di *Gestione del personale interinale* (per i contratti di somministrazione) prevede che, a fronte dell'emissione di Ordini di Acquisto "figlio", il personale inserito con contratto di somministrazione venga gestito come il personale dipendente. (attività di controllo "**Verifica presenze/assenze personale interinale**").
 - La fase di *Pagamento fatture* per la cui descrizione si rimanda a quanto indicato all'attività sensibile "*Gestione dei flussi finanziari*" contenuta nella "*Parte Speciale A – Reati contro la Pubblica Amministrazione*".
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. contratti, DURC, autodichiarazioni della controparte in merito al regolare pagamento dell'IVA, contratti, Ordini di Acquisto "figlio", prospetti presenze/assenze del personale interinale, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti e nell'ambito dei sistemi informativi utilizzati.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) la gestione dell'iter di selezione del fornitore; (ii) la predisposizione della richiesta di acquisto e dell'ordine di acquisto; (iii) la richiesta della documentazione necessaria al fine di verificare il rispetto da parte della controparte degli adempimenti in materia di avviamento ai lavori di minori e nel rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali; (iv) la rilevazione delle presenze/assenze del personale interinale.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica della documentazione fornita dalla controparte a supporto del rispetto degli adempimenti in materia di avviamento ai lavori di minori e nel rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali sia in fase di stipula del contratto sia in fase di ricezione delle fatture passive; (ii) la verifica delle presenze/assenze del personale interinale.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l'approvazione del contratto; (ii) l'approvazione dei prospetti delle presenze/assenze del personale interinale; (iii) il benestare al pagamento delle fatture passive.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di firma per la sottoscrizione di contratti di appalto / acquisto, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio, alle sezioni “*Dipendenti*” e “*Rapporti con l'esterno - Fornitori*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti la responsabilità dei dipendenti e i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

4.2.2. Promozione e/o gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà (es. donazioni o altre liberalità)

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Gestione delle utilità*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” alla quale si rimanda.

4.2.3 Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali e gestione di server della società o di siti Internet

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Gestione dei server della Società o di siti internet*” individuati nella “*Parte Speciale C – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*” alla quale si rimanda.

4.2.4 Assunzione e gestione del personale

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante)” individuati nella “Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione” alla quale si rimanda.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE E

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE E

1.	FINALITÀ	3
2.	LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3.	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001	7
4.	IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	9
4.1	STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	9
4.2	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	9
4.2.1	Pianificazione.....	9
4.2.2	Attuazione e Funzionamento.....	10
4.2.3	Controllo e azioni correttive.....	15
4.2.4	Riesame del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro	16

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

La legge 3 agosto 2007, n. 123, ha inserito nel D. Lgs. n. 231/2001 l'art. 25-septies, estendendo la responsabilità dell'ente ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il Consiglio dei Ministri, in data 1 aprile 2008, ha approvato il Decreto Legislativo 81/2008, attuativo della delega di cui all'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati previsti dall'art. 25-septies (*Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*).

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

La fattispecie in esame si realizza quando si cagiona per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590, comma 3, c.p.)

La fattispecie in esame si realizza quando si cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il delitto, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale, è perseguibile d'ufficio.

Ai sensi dell'art. 583 c.p., la lesione personale è:

- grave:
 - se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
 - se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- gravissima se dal fatto deriva:
 - una malattia certamente o probabilmente insanabile;
 - la perdita di un senso;
 - la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;

- la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso

Esclusione della responsabilità amministrativa della società

Il D. Lgs. n. 81/2008, all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un Modello di organizzazione, gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Secondo l'art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008, il Modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D. Lgs. n. 231/2001 deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, il Modello organizzativo e gestionale deve prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento delle suddette attività.

Infine, il comma 5 del medesimo art. 30 dispone che: "In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001

o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti”. Si precisa che la Società è attualmente certificata secondo la norma UNI ISO 45001:2018, che ha sostituito la BS OHSAS 18001:2007, e rappresenta oggi lo standard internazionale di riferimento per i sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente previsti dallo stesso Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibili”, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231/2001:

- 1) **Pianificazione:** si tratta delle attività di pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro volte a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.
- 2) **Attuazione e Funzionamento:** si tratta delle attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze che si articola nelle seguenti attività:
 - sistema di deleghe di funzione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - individuazione, valutazione e gestione dei rischi in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - attività di informazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - attività di formazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - attività di addestramento;
 - rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - gestione di impianti, macchine e attrezzature con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro.
- 3) **Controllo e azioni correttive:** si tratta delle attività volte a implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici.
- 4) **Riesame del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro:** si tratta delle attività di riesame periodico al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell’azienda.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti.

4.2.1 Pianificazione

Per le attività di pianificazione del sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoratore sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- *Politica ed obiettivi (Std 1)*: esistenza di un documento formalizzato di Politica che definisca gli indirizzi e gli obiettivi generali in tema di salute e sicurezza che l'azienda stabilisce di raggiungere e che:
 - sia formalmente approvato dall'Alta direzione aziendale;
 - contenga almeno l'impegno ad essere conforme con le vigenti leggi in materia di salute e sicurezza applicabili e con gli altri requisiti sotto individuati;
 - preveda l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni del sistema salute e sicurezza;
 - sia adeguatamente diffuso ai dipendenti ed alle parti interessate¹;
 - sia periodicamente riesaminato per assicurare che gli obiettivi in esso indicati siano idonei a mitigare i rischi presenti nell'organizzazione e allineati ai nuovi regolamenti e leggi.

¹ Individui o gruppi interessati, coinvolti o influenzati dalle prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro di un'organizzazione.

- *Piani Annuali e pluriennali (Std 2)*: esistenza di un Piano di Miglioramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, approvato dagli organi societari competenti, che:
 - contenga una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l’attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento);
 - sia adeguatamente comunicato all’organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione;
 - preveda le responsabilità in materia d’approvazione, effettuazione e rendicontazione delle spese in tema di salute e sicurezza.
- *Prescrizioni legali ed altre (Std 3)*: esistenza di una normativa aziendale che definisca criteri e modalità da adottarsi per:
 - l’aggiornamento riguardo la legislazione rilevante e le altre prescrizioni applicabili in tema di salute e sicurezza;
 - l’individuazione delle aree aziendali nel cui ambito tali prescrizioni si applicano;
 - le modalità di diffusione delle stesse.

4.2.2 Attuazione e Funzionamento

In merito all’organizzazione della Società con riferimento alle attività in tema di salute e sicurezza sul lavoro, gli standard di controllo specifici sono:

- *Norme e documentazione del sistema (Std 4)*: esistenza di normative aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza (es. Manuale, Procedure, Istruzioni di lavoro) in coerenza con la Politica e le Linee Guida aziendali. In particolare le suddette normative riportano anche le modalità di gestione ed archiviazione e conservazione della documentazione prodotta.
- *Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (Std 5)*: esistenza di disposizioni organizzative per l’individuazione della figura del datore di lavoro che tengano conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva.
- *Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ASPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze (Std 6)*: esistenza di disposizioni organizzative relative alla designazione delle figure previste dalla normativa vigente (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione -RSPP-, Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione -ASPP-, Medico Competente e Incaricati della gestione delle emergenze) che:
 - definiscano i requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge in materia;
 - prevedano la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;

- prevedano lo svolgimento dell'assessment sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli;
 - prevedano una formale designazione e attribuzione degli incarichi;
 - prevedano la tracciabilità della formale accettazione degli incarichi conferiti.
- *Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili² (Std 7):* ove previsto dalla normativa vigente, esistenza di norme aziendali che:
- disciplinino le modalità d'individuazione del Committente e, se previsto, del Responsabile dei Lavori;
 - disciplinino le modalità di individuazione ed assegnazione dell'incarico di Coordinatore in materia di salute e sicurezza per la progettazione dell'opera (CSP) e di Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera (CSE), tenendo conto dei requisiti professionali previsti dalle norme di legge;
 - prevedano la tracciabilità dell'assessment dei requisiti e dell'accettazione dell'incarico da parte del Responsabile Lavori (ove nominato) e dei Coordinatori.
- *Sistema di deleghe di funzioni (Std 8):* esistenza di un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza³, elaborate secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale:
- effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico professionale ed esperienza del delegato;
 - vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
 - certezza, specificità e consapevolezza.
- *Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità (Std 9):* esistenza di una normativa aziendale che identifichi ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali. In particolare tale norma:
- identifica ruoli, autorità, requisiti di competenza ed eventuali necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio;
 - identifica le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

² Ai sensi del Titolo IV del D. lgs. n. 81/2008.

³ Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che:

- i) prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega;
- ii) garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati;
- iii) indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub – delegare funzioni in materia di salute e sicurezza;
- iv) prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
- v) definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali;
- vi) prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;
- vii) disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.

- identifica modalità e criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;
 - prevede, laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
 - prevede la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
 - prevede l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori;
 - prevede il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
 - prevede esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti.
- *Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) (Std 10):* esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite dalla normativa e dal D. Lgs. 81/2008 e che contenga almeno:
- il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati;
 - l'individuazione delle misure preventive e protettive di tipo tecnico, organizzativo e procedurale e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- *Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni (Std 11):* esistenza di una norma aziendale che individui i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori da parte del Datore di lavoro. In particolare tale norma:
- definisce i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi anche in rapporto alla loro salute;
 - definisce le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori da associare alle specifiche mansioni in relazione a tematiche di salute e sicurezza;
 - prevede la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo.
- *Controllo operativo – Dispositivi di protezione individuale (DPI) (Std 12):* esistenza di una norma aziendale per la gestione, distribuzione ed il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali. In particolare tale norma:
- definisce modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI;
 - prevede la tracciabilità delle attività di consegna e verifica funzionalità dei DPI.
- *Gestione delle emergenze (Std 13):* esistenza di una norma aziendale per la gestione delle emergenze atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione e sull'ambiente esterno. In particolare tale norma prevede:

- l'individuazione delle misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
 - l'indicazione sulle modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
 - le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di primo soccorso;
 - l'individuazione dei provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno;
 - l'indicazione sulle modalità e sulla tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza.
- *Gestione del rischio incendio (Std 14)*: esistenza di una norma aziendale che definisca le misure necessarie per la prevenzione incendi. In particolare tale norma contiene:
- ruoli e responsabilità delle attività da svolgersi al fine della richiesta di rilascio e rinnovo del certificato prevenzione incendi (CPI), compreso il monitoraggio sulle prescrizioni richieste dai VV.F.;
 - indicazioni sulle modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio;
 - modalità di tenuta e controllo dei presidi antincendio;
 - indicazioni sulle modalità di tenuta ed aggiornamento del registro incendio.
- *Riunioni periodiche (Std 15)*: esistenza di un calendario che preveda riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della situazione nella gestione delle tematiche riguardanti salute e sicurezza e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione, nel rispetto della disciplina legale vigente.
- *Consultazione e comunicazione (Std 16)*: esistenza di una norma aziendale che disciplini la diffusione delle informazioni relative alla salute e sicurezza. In particolare tale norma disciplina:
- l'informativa periodica del datore di lavoro verso i lavoratori;
 - l'informativa al Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva.
- *Informazione e Formazione (Std 17)*: esistenza di una norma aziendale che regolamenti il processo di formazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Tali norme devono, tra l'altro, contenere:
- la previsione di attività di informazione e formazione sufficiente ed adeguata per ciascun lavoratore, con particolare riferimento a: rischi dell'impresa, misure di prevenzione e protezione, rischi specifici e norme di sicurezza, caratteristiche delle sostanze pericolose (schede di sicurezza e norme di buona pratica operativa), procedure di emergenza, nominativi e ruoli dei soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche in tema di salute e sicurezza (Responsabile del Servizio di Prevenzione e

- Protezione, Medico Competente etc.) e, laddove applicabile, le istruzioni d'uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
- la definizione della periodicità dell'erogazione della formazione per ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze pericolose), nel rispetto della normativa vigente;
 - la previsione di attività di informazione, formazione e aggiornamento periodico dei soggetti coinvolti nella gestione delle tematiche della salute e della sicurezza, (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Squadre di Emergenza e Pronto Soccorso);
 - un "Piano di Formazione" su base annuale che consenta l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi all'attività di formazione nei confronti dei lavoratori, in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa.
- *Addestramento (Std 17bis)*: esistenza di una procedura aziendale che regolamenti le attività di addestramento. In particolare tale norma prevede:
- ruoli e responsabilità nel processo di gestione dell'attività di addestramento;
 - tempistica delle attività di addestramento ai fini della prevenzione e protezione;
 - ambito, contenuti e modalità dell'addestramento di tutti i soggetti coinvolti nell'uso di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi e procedure di lavoro.
- *Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento (Std 18)*: esistenza di una norma aziendale che definisca:
- modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti e ad eventuali subappaltatori;
 - ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) o del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera.
- *Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica (Std 19)*: esistenza di una norma aziendale che definisca modalità di qualifica dei fornitori. In particolare tale norma tiene conto:
- dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori;
 - della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza.
- *Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali (Std 20)*: esistenza di clausole contrattuali standard riguardanti le questioni relative al rispetto nelle norme in materia di salute e sicurezza e dei relativi costi nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto.

- *Rapporti con fornitori e contrattisti – monitoraggio (Std 21)*: esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute, sicurezza e igiene da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative.
- *Gestione di impianti, macchine e attrezzature (Std 22)*: esistenza di norme aziendali che, nel rispetto della normativa vigente, disciplinino le attività di manutenzione/ispezione di impianti, macchine e attrezzature, affinché ne sia sempre garantita l'integrità ed adeguatezza. In particolare tali norme prevedono:
 - ruoli, responsabilità e modalità di gestione di impianti, macchine e attrezzature;
 - periodiche verifiche di adeguatezza e integrità di impianti, macchine e attrezzature e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
 - la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo.

4.2.3 Controllo e azioni correttive

Per le attività di controllo e azioni correttive sono stabiliti i seguenti *standard* di controllo:

- *Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni (Std 23)*: esistenza di una norma aziendale che indichi:
 - ruoli, responsabilità e modalità di segnalazione, rilevazione, registrazione, investigazione interna degli infortuni;
 - ruoli, responsabilità e modalità di segnalazione, tracciabilità ed investigazione degli incidenti occorsi e dei “mancati incidenti”;
 - modalità di comunicazione degli infortuni/incidenti occorsi dai responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni, degli incidenti e dei “mancati incidenti” occorsi (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.
- *Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti) (Std 23)*: esistenza di norme aziendali che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per:
 - i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria;
 - i dati riguardanti la sicurezza degli impianti;
 - i dati riguardanti le sostanze ed i preparati pericolosi utilizzati in azienda (schede di sicurezza);
 - altri dati diversi da infortuni e incidenti (tenendo conto di eventuali controversie/contenziosi insorti) al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

- *Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie (Std 24)*: esistenza di norme aziendali che definiscano ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio delle controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.
- *Audit (Std 25)*: esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza. In particolare tale norma definisce:
 - la tempistica per la programmazione delle attività di audit e di verifica periodica;
 - le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'Auditor rispetto all'attività che deve essere auditata;
 - le modalità di registrazione degli audit;
 - le modalità di individuazione e l'applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda o dalla normativa e prescrizioni applicabili;
 - le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
 - le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit all'Alta Direzione aziendale.

4.2.4 Riesame del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Per le attività di riesame è stabilito il seguente *standard* di controllo:

- *Conduzione del processo di riesame (Std 27)*: esistenza di una norma aziendale che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dall'Alta Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda. Tale norma prevede lo svolgimento delle seguenti attività e la tracciabilità di tale svolgimento:
 - l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
 - l'analisi dei risultati degli Audit;
 - l'analisi dei risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute e sicurezza;
 - lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
 - l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda;
 - la tracciabilità delle attività effettuate.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE F

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE F

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	12
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	13
4.1 STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	13
4.2 STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	13

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le modalità che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

La Legge 48/2008 di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica ha introdotto nel testo del D.lgs. 231/2001, l'articolo 24 bis, prevedendo un ampliamento delle ipotesi di responsabilità amministrativa delle società a nuove fattispecie di reato.

L'art. 24-bis - **(Delitti informatici e trattamento illecito di dati)** del Decreto prevede:

- “1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote;*
- 2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote;*
- 3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote;*
- 4. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)”.*

Con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 24-bis del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da due a dieci anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri, o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi

esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento ovvero la sottrazione, anche mediante riproduzione o trasmissione, o l'inaccessibilità al titolare del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da tre a dieci anni e da quattro a dodici anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a euro 5.164.

La pena è della reclusione da due anni a sei anni quando ricorre taluna delle circostanze di cui all'articolo 615 ter, secondo comma, numero 1).

La pena è della reclusione da tre a otto anni quando il fatto riguarda i sistemi informatici o telematici di cui all'articolo 615-ter, terzo comma.

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni o conversazioni telegrafiche o telefoniche (art. 617-bis c.p.)

Chiunque, fuori dei casi consentiti dalla legge [c.p.p. 266-271], al fine di prendere cognizione di una comunicazione o di una conversazione telefonica o telegrafica tra altre persone o comunque a lui non diretta, ovvero di impedirla o di interromperla, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti idonei intercettare, impedire od interrompere comunicazioni o conversazioni telegrafiche o telefoniche tra altre persone è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è della reclusione da due a sei anni quando ricorre taluna delle circostanze di cui all'articolo 615 ter, secondo comma, numero 1).

La pena è della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso in danno di un pubblico ufficiale nell'esercizio o a causa delle sue funzioni

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a cinque anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa.

Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da quattro a dieci anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di taluno dei sistemi informatici o telematici indicati nell'articolo [615 ter](#), terzo comma
- 2) in danno di un pubblico ufficiale nell'esercizio o a causa delle sue funzioni o da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 3)

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

Chiunque, fuori dei casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Quando ricorre taluna delle circostanze di cui all'articolo 617 quater, quarto comma, numero 2), la pena è della reclusione da due a sei anni.

Quando ricorre taluna delle circostanze di cui all'articolo 617-quater, quarto comma, numero 1), la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Falsificazione, alterazione o soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-sexies c.p.)

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di arrecare ad altri un danno, forma falsamente ovvero altera o sopprime, in tutto o in parte, il contenuto, anche occasionalmente intercettato, di taluna delle comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, è punito, qualora ne faccia uso o lasci che altri ne facciano uso, con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è della reclusione da tre a otto anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617quater.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa.

Circostanze attenuanti (art. 623-quater c.p.)

Le pene comminate per i delitti di cui agli articoli 615 ter, 615 quater, 617 quater, 617 quinquies e 617 sexies sono diminuite quando, per la natura, la specie, i mezzi, le modalità o le circostanze dell'azione ovvero per la particolare tenuità del danno o del pericolo, il fatto risulti di lieve entità.

Le pene comminate per i delitti di cui al primo comma sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si adopera per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, anche aiutando concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di elementi di prova o nel recupero dei proventi dei delitti o degli strumenti utilizzati per la commissione degli stessi.

Non si applica il divieto di cui all'articolo 69, quarto comma.

Estorsione (art. 629 c.p.)

Chiunque, mediante violenza o minaccia, costringendo taluno a fare o ad omettere qualche cosa, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da cinque a dieci anni e con la multa da euro 1.000 a euro 4.000.

La pena è della reclusione da sette a venti anni e della multa da da euro 5.000 a euro 15.000, se concorre taluna delle circostanze indicate nel terzo comma dell'articolo 628.

Chiunque, mediante le condotte di cui agli articoli 615 ter, 617 quater, 617 sexies, 635 bis, 635 quater e 635 quinquies ovvero con la minaccia di compierle, costringe taluno a fare o ad omettere qualche cosa, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 10.000. La pena è della reclusione da otto a ventidue anni e della multa da euro 6.000 a euro 18.000, se concorre taluna delle circostanze indicate nel terzo comma dell'articolo 628 nonché nel caso in cui il fatto sia commesso nei confronti di persona incapace per età o per infermità.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da due a sei anni.

La pena è della reclusione da tre a otto anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza ovvero se è palesemente armato.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635-ter c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, è punito con la reclusione da due a sei anni.

La pena è della reclusione da tre a otto anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni ovvero la sottrazione, anche mediante riproduzione o trasmissione, o l'inaccessibilità al legittimo titolare dei dati o dei programmi informatici.

La pena è della reclusione da quattro a dodici anni quando taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del secondo comma concorre con taluna delle circostanze di cui al numero 3).

Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-quater c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da due a sei anni.

La pena è della reclusione da tre a otto anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza ovvero se è palesemente armato.

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater 1 c.p.)

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 10.329.

La pena è della reclusione da due a sei anni quando ricorre taluna delle circostanze di cui all'articolo 615 ter, secondo comma, numero 1).

La pena è della reclusione da tre a otto anni quando il fatto riguarda i sistemi informatici o telematici di cui all'articolo 615-ter, terzo comma.

Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635 bis ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, compie atti diretti a distruggere, danneggiare o rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblico interesse ovvero ad ostacolarne gravemente il funzionamento è punito con la pena della reclusione da due a sei anni.

La pena è della reclusione da tre a otto anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza ovvero se è palesemente armato;
- 3) se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici.

La pena è della reclusione da quattro a dodici anni quando taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del secondo comma concorre con taluna delle circostanze di cui al numero 3.

Circostanze attenuanti (art. 639-ter c.p.)

Le pene comminate per i delitti di cui agli articoli 629, terzo comma, 635 ter, 635 quater 1 e 635 quinquies sono diminuite quando, per la natura, la specie, i mezzi, le modalità o le

circostanze dell'azione ovvero per la particolare tenuità del danno o del pericolo, il fatto risulti di lieve entità.

Le pene comminate per i delitti di cui al primo comma sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si adopera per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, anche aiutando concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di elementi di prova o nel recupero dei proventi dei delitti o degli strumenti utilizzati per la commissione degli stessi.

Non si applica il divieto di cui all'articolo 69, quarto comma.

Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da trecentonove euro a millecinquecentoquarantanove euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o la circostanza prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età.

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquiesc.p.)

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

Se alcune delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria, si applica le disposizioni del Capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici.

Disposizioni urgenti in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. n. 105/2019)

Chiunque, allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b), o al comma 6, lettera a), o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c), fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 2, lettera b), o ai fini delle comunicazioni di cui al comma 6, lettera a), o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza di cui al comma 6), lettera c) od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare le attività “sensibili”, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 24-*bis* del D. lgs. n. 231/2001:

- 1) Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione**
- 2) Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio**
- 3) Gestione e protezione della postazione di lavoro**
- 4) Gestione degli accessi da e verso l’esterno**
- 5) Gestione e protezione delle reti**
- 6) Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione**
- 7) Sicurezza fisica**

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascuna processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2 Standard di controllo specifici

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede *standard* di controllo “specifici” per ognuna delle attività sopra individuate.

Qui di seguito sono elencati gli ulteriori principi di controllo mutuati dal framework ISO27002 ed individuati in relazione alle attività sensibili rilevate.

Standard 1 - Politiche di sicurezza

Deve essere formalizzata una politica in materia di sicurezza del sistema informativo che preveda, fra l’altro:

- a) le modalità di comunicazione anche a terzi;
- b) le modalità di riesame della stessa, periodico o a seguito di cambiamenti significativi.

Standard 2 e 3 - Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni ed esterni

Utenti interni: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che definisca i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni all’azienda e gli obblighi degli utenti dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici.

Utenti esterni: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che definisca i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all’azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l’elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi.

Standard 4 - Classificazione e controllo dei beni

Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che definisca i ruoli e le responsabilità per l'identificazione e la classificazione degli assets aziendali (ivi inclusi dati e informazioni).

Standard 5 - Sicurezza fisica ed ambientale

Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che disponga l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature.

Standard 6 - Gestione delle comunicazioni e dell'operatività

Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che assicuri la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi tramite policy e procedure. In particolare, tale strumento normativo deve assicurare:

- a) il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;
- b) la protezione da software pericoloso;
- c) il backup di informazioni e software;
- d) la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi;
- e) gli strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
- f) una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza;
- g) il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
- h) la gestione dei dispositivi rimovibili;
- i) gestione delle banche dati.

Standard 7 - Controllo degli accessi

Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che disciplini gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni. In particolare, tale strumento normativo deve prevedere:

- a) l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura;
- b) le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
- c) una procedura di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
- d) la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale;

- e) la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
- f) l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete;
- g) la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi delle applicazioni aziendali;
- h) la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo;
- i) la custodia dei dispositivi di memorizzazione (es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e l'adozione di regole di clear screen per gli elaboratori utilizzati;
- j) i piani e le procedure operative per le attività di telelavoro.

Standard 8 - Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

Deve essere adottato e attuato uno strumento che definisca adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica. In particolare, tale strumento normativo deve prevedere:

- a) appropriati canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi;
- b) l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause;
- c) la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
- d) l'analisi di report e trend sugli Incidenti e sui Problemi e l'individuazione di azioni preventive;
- e) appropriati canali gestionali per la comunicazione di ogni debolezza dei sistemi o servizi stessi osservata o potenziale;
- f) l'analisi della documentazione disponibile sulle applicazioni e l'individuazione di debolezze che potrebbero generare problemi in futuro;
- g) l'utilizzo di basi dati informative per supportare la risoluzione degli incidenti;
- h) la manutenzione della base dati contenente informazioni su errori noti non ancora risolti, i rispettivi workaround e le soluzioni definitive, identificate o implementate;
- i) la quantificazione e il monitoraggio dei tipi, dei volumi, dei costi legati agli incidenti legati alla sicurezza informativa.

Standard 9 - Audit

Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che disciplini i ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica.

Standard 10 – Risorse Umane e Sicurezza

Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che preveda:

- a) la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
- b) specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza dei sistemi informativi per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
- c) l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (es. PC, telefoni cellulari, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
- d) la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.

Standard 11 - Crittografia

Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che preveda l'implementazione e lo sviluppo sull'uso dei controlli crittografici per la protezione delle informazioni e sui meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche.

Standard 12 - Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi

Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che definisca:

- a) l'identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti;
- b) la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni;
- c) la confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni;
- d) la sicurezza del processo di sviluppo dei sistemi informativi.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



a GE Aerospace company

GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE G

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE G

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/01	9
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	11
4.1 STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	11
4.2 STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	11
4.2.1 <i>Negoziazione e stipulazione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio</i>	<i>11</i>
4.2.2 <i>Selezione e gestione delle terze parti indipendenti.....</i>	<i>11</i>
4.2.3 <i>Gestione dei flussi finanziari.....</i>	<i>12</i>
4.2.4 <i>Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze.....</i>	<i>12</i>
4.2.5 <i>Realizzazione di investimenti</i>	<i>12</i>
4.2.6 <i>Cessione / Alienazione di immobilizzazioni (materiali / immateriali).....</i>	<i>12</i>
4.2.7 <i>Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere</i>	<i>12</i>
4.2.8 <i>Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza.....</i>	<i>12</i>

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l. , la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati previsti dall'art. 25-octies del Decreto (*Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*) e dei reati previsti dall'art. 25-octies.1 del Decreto (*Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori*).

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due ad otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329.

Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Per acquisto dovrebbe intendersi l'effetto di un'attività negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale l'agente consegue il possesso del bene.

Il termine ricevere starebbe ad indicare ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza.

Per occultamento dovrebbe intendersi il nascondimento del bene, dopo averlo ricevuto, proveniente dal delitto.

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è quello di impedire il perpetrarsi della lesione di interessi patrimoniali iniziata con la consumazione del reato principale. Ulteriore obiettivo della incriminazione consiste nell'evitare la commissione dei reati principali, come conseguenza dei limiti posti alla circolazione dei beni provenienti dai reati medesimi.

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto [non colposo]; ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

La disposizione è applicabile anche quando l'autore del delitto, da cui il denaro o le cose provengono, non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto. E' rilevante il fatto di chi ponga ostacoli alla identificazione dei beni suddetti dopo che essi sono stati sostituiti o trasferiti.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'art. 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Il riferimento specifico al termine “impiegare”, di accezione più ampia rispetto a “investire” che suppone un impiego finalizzato a particolari obiettivi, esprime il significato di “usare comunque”. Il richiamo al concetto di “attività” per indicare il settore di investimento (economia o finanza) consente viceversa di escludere gli impieghi di denaro od altre utilità che abbiano carattere occasionale o sporadico.

La specificità del reato rispetto a quello di riciclaggio risiede nella finalità di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro, beni o altre utilità, perseguita mediante l'impiego di dette risorse in attività economiche o finanziarie.

Il legislatore ha inteso punire quelle attività mediate che, a differenza del riciclaggio, non sostituiscono immediatamente i beni provenienti da delitto, ma che comunque contribuiscono alla “ripulitura” dei capitali illeciti.

Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p., introdotto con la L. 186/2014)

Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416 bis 1.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)

Chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato, nonché del profitto o del prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

Gli strumenti sequestrati ai fini della confisca di cui al secondo comma, nel corso delle operazioni di polizia giudiziaria, sono affidati dall'autorità giudiziaria agli organi di polizia che ne facciano richiesta.

Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e la multa sino a 1000 euro.

In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è sempre ordinata la confisca delle apparecchiature, dei dispositivi o dei programmi informatici predetti, nonché la confisca del profitto o del prodotto del reato ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648 bis e 648 ter, è punito con la reclusione da due a sei anni.

La stessa pena di cui al primo comma si applica a chi, al fine di eludere le disposizioni in materia di documentazione antimafia, attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità di imprese, quote societarie o azioni ovvero di cariche sociali, qualora l'imprenditore o la società partecipi a procedure di aggiudicazione o di esecuzione di appalti o di concessioni

Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da trecentonove euro a millecinquecentoquarantanove euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o la circostanza prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. 231/01

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibili” nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-octies del D. lgs. n. 231/2001.

- 1) Negoziazione e stipulazione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio:** si tratta delle attività inerenti la negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi, su mercati nazionali ed internazionali con controparti quali: i) produttori di motori per l’aeronautica; ii) produttori di componenti e sistemi per l’aeronautica; iii) costruttori di aeromobili; iv) compagnie aeree.
- 2) Selezione e gestione delle terze parti indipendenti:** si tratta delle attività legate alla selezione e gestione dei rapporti con terze parti indipendenti quali agenti, promotori commerciali, altri collaboratori, di cui la Società si può avvalere per lo svolgimento di specifiche mansioni o per garantire in particolare la propria presenza nei mercati esteri.
- 3) Gestione dei flussi finanziari:** si tratta delle attività relative alla gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, sui conti correnti, e delle riconciliazioni bancarie.
- 4) Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze:** si tratta delle attività relative alla selezione e gestione del processo di acquisto relativamente sia ai beni sia ai servizi / consulenze, effettuati mediante ordini aperti / piani di consegna o ordini chiusi.
- 5) Realizzazione di investimenti (compresi quelli di sviluppo):** si tratta delle modalità attraverso cui la Società realizza le attività di investimento sia in Italia sia all'estero (es. acquisto di immobili, impianti, macchinari, etc.).
- 6) Cessione / Alienazione di immobilizzazioni (materiali / immateriali):** si tratta dell’attività legata alla cessione/alienazione di asset aziendali materiali e immateriali a terzi (es. immobili, impianti, partecipazioni, etc.), ivi inclusa l’attività di vendita a ditte specializzate per la rottamazione di asset aziendali.
- 7) Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere:** si tratta delle attività

relativa alla gestione dei rapporti con Enti dell'Amministrazione Finanziaria nell'ambito della predisposizione delle dichiarazioni fiscali in genere, quali: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, etc.

8) Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza: si tratta delle attività relative alla gestione delle note spese e relative attività di rendicontazione, nonché delle spese di rappresentanza (es. pranzi, cene) sostenute dal personale della Società connesse alle attività finalizzate a mantenere ed accrescere il prestigio istituzionale della Società.

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascuna processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- principi di comportamento e regole applicabili a tutte le attività sensibili;
- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.2.1 Negoziazione e stipulazione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio*” individuati nella “*Parte Speciale C - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*” alla quale si rimanda.

4.2.2 Selezione e gestione delle terze parti indipendenti

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Selezione e gestione delle terze parti indipendenti*” individuati nella “*Parte Speciale A - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” alla quale si rimanda.

4.2.3 Gestione dei flussi finanziari

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Gestione dei flussi finanziari*" individuati nella "*Parte Speciale A - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*" alla quale si rimanda.

4.2.4 Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*" individuati nella "*Parte Speciale A - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*" alla quale si rimanda.

4.2.5 Realizzazione di investimenti

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Realizzazione di investimenti con controparti a rischio*" individuati nella "*Parte Speciale C - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*" alla quale si rimanda.

4.2.6 Cessione / Alienazione di immobilizzazioni (materiali / immateriali)

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Cessione / Alienazione di immobilizzazioni (materiali / immateriali)*" individuati nella "*Parte Speciale C - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*" alla quale si rimanda.

4.2.7 Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere*" individuati nella "*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*" alla quale si rimanda.

4.2.8 Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza*" individuati

nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” alla quale si rimanda.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE H

Reati Transnazionali

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE H

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DALLA LEGGE 16 MARZO 2006 N. 146 (C.D. “TRANSNAZIONALI”)	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	13
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	15
4.1. STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	15
4.2. STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI.....	15
4.3.1 <i>Gestione del processo di approvvigionamento ed esecuzione dei relativi contratti in riferimento ad attività transnazionali.....</i>	<i>15</i>
4.3.2 <i>Autorizzazione ed esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi in riferimento ad attività transnazionali.....</i>	<i>15</i>
4.3.3 <i>Designazione degli organi sociali o del management di consociate estere.....</i>	<i>15</i>
4.3.4 <i>Gestione delle transazioni finanziarie in riferimento ad attività transnazionali</i>	<i>17</i>
4.3.5 <i>Negoziazione e stipula di contratti di intermediazione in riferimento ad attività transnazionali.....</i>	<i>17</i>
4.3.6 <i>Assunzione e gestione del personale.....</i>	<i>18</i>
4.3.7 <i>Realizzazione di investimenti in riferimento ad attività transnazionali.....</i>	<i>18</i>
4.3.8 <i>Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziali.....</i>	<i>18</i>
4.3.9 <i>Cessione/Alienazione di immobilizzazioni (materiali/immateriali).....</i>	<i>18</i>

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DALLA LEGGE 16 MARZO 2006 N. 146 (C.D. “TRANSNAZIONALI”)

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all’intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati previsti dalla legge 16 marzo 2006, n. 146, che ratifica e dà esecuzione alla Convenzione e ai Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001 (di seguito “Convenzione”).

La Convenzione si prefigge lo scopo di promuovere la cooperazione per prevenire e combattere il crimine organizzato transnazionale in maniera più efficace. A tale riferimento, richiede che ogni Stato parte della Convenzione adotti le misure necessarie, conformemente ai suoi principi giuridici, per determinare la responsabilità degli enti e delle società per i fatti di reato indicati dalla Convenzione stessa.

L’art. 10 (*Responsabilità amministrativa degli enti*)¹ della citata legge prevede l’estensione della disciplina del D. Lgs. n. 231/2001 in riferimento ad alcuni reati, ove ricorrano le condizioni di cui all’art. 3, ossia ove il reato possa considerarsi transnazionale.

In questo caso, non sono state inserite ulteriori disposizioni nel corpo del D. Lgs. n. 231/2001. La responsabilità deriva da un’autonoma previsione contenuta nel predetto art. 10 della legge n. 146/2006, il quale stabilisce le specifiche sanzioni amministrative applicabili ai reati sopra elencati, disponendo – in via di richiamo - nell’ultimo comma che “*agli illeciti amministrativi previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231*”.

¹ L’articolo 10 della Convenzione così recita:

“1. Ogni Stato Parte adotta misure necessarie, conformemente ai suoi principi giuridici, per determinare la responsabilità delle persone giuridiche che partecipano a reati gravi che coinvolgono un gruppo criminale organizzato e per i reati di cui agli artt. 5, 6, 8 e 23 della presente Convenzione.

2. Fatti salvi i principi giuridici dello Stato Parte, la responsabilità delle persone giuridiche può essere penale, civile o amministrativa.

3. Tale responsabilità è senza pregiudizio per la responsabilità penale delle persone fisiche che hanno commesso i reati.

4. Ogni Stato Parte si assicura, in particolare, che le persone giuridiche ritenute responsabili ai sensi del presente articolo siano soggette a sanzioni efficaci, proporzionate e dissuasive, di natura penale o non penale, comprese sanzioni pecuniarie.”

Ai sensi dell'art. 3 della legge sopra menzionata si considera reato transnazionale *“il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:*

- *sia commesso in più di uno Stato;*
- *ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;*
- *ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;*
- *ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato”.*

Per “gruppo criminale organizzato” ai sensi della citata Convenzione si intende *“un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale”.*

È prevista, quale conseguenza della commissione dei reati transnazionali elencati, l'applicazione all'ente delle sanzioni amministrative sia pecuniarie che interdittive (a eccezione dei reati di intralcio alla giustizia per i quali è prevista la sola sanzione pecuniaria).

Con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 10 della legge n. 146 del 2006 annovera le fattispecie di seguito indicate:

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scorrono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3 bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si applica la reclusione da quattro a otto

anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma.

Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)

Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

Circostanze aggravanti e attenuanti per reati connessi ad attività mafiose (art. 416-bis 1 c.p.)

Per i delitti punibili con pena diversa dall'ergastolo commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

Le circostanze attenuanti, diverse da quelle previste dagli articoli 98 e 114 concorrenti con l'aggravante di cui al primo comma non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a questa e le diminuzioni di pena si operano sulla quantità di pena risultante dall'aumento conseguente alla predetta aggravante.

Per i delitti di cui all'articolo 416 bis e per quelli commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni di tipo mafioso, nei confronti dell'imputato che, dissociandosi dagli altri, si adopera per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori anche aiutando concretamente l'autorità

di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di elementi decisivi per la ricostruzione dei fatti e per l'individuazione o la cattura degli autori dei reati, la pena dell'ergastolo è sostituita da quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo alla metà.

Nei casi previsti dal terzo comma non si applicano le disposizioni di cui al primo e secondo comma.

Per i delitti aggravati dalla circostanza di cui al primo comma si procede sempre d'ufficio.

Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art.86, D.Lgs. n.141/2024))

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 84 ovvero dall'articolo 40-bis del testo unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative, di cui al decreto legislativo 26 ottobre 1995, n. 504, anche con riferimento ai prodotti di cui agli articoli 62-quater, 62-quater.1, 62-quater.2 e 62-quinquies di cui al citato testo unico, coloro che promuovono, costituiscono, dirigono, organizzano o finanziano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a otto anni.

Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione da un anno a sei anni.

La pena è aumentata, se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è armata ovvero se ricorrono le circostanze previste dall'articolo 85, comma 2, lettere d) o e), ovvero dall'articolo 40-ter, comma 2, lettere d) o e), del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 504 del 1995, anche con riferimento ai prodotti di cui agli articoli 62-quater, 62-quater.1, 62-quater.2 e 62-quinquies del medesimo testo unico, si applica la pena della reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal comma 1 e da quattro a dieci anni nei casi previsti dal comma 2.

L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento delle finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Le pene previste dall'articolo 84 e dal presente articolo sono diminuite da un terzo alla metà nei confronti dell'autore che, dissociandosi dagli altri, si adopera per evitare che l'attività delittuosa sia portata a ulteriori conseguenze anche aiutando concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di elementi decisivi per la ricostruzione dei fatti e per l'individuazione o la cattura degli autori del reato o per l'individuazione di risorse rilevanti per la commissione dei delitti.

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope (art. 74 D.p.r. 309/90)

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni.

Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a ventiquattro anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a dodici anni di reclusione. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80.

Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'articolo 416 del codice penale.

Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti.

Quando in leggi e decreti è richiamato il reato previsto dall'articolo 75 della legge 22 dicembre 1975, n. 685, abrogato dall'articolo 38, comma 1, della legge 26 giugno 1990, n. 162, il richiamo si intende riferito al presente articolo.

Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter, 5 D. Lgs. n. 286/98)

1) 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 sei a sedici anni e con la multa di 15.000 euro per ogni persona

2) Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54 del codice penale, non costituiscono reato le attività di soccorso e assistenza umanitaria prestate in Italia nei confronti degli stranieri in condizioni di bisogno comunque presenti nel territorio dello Stato.

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 sei a sedici anni e con la multa di 15.000 euro 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 esposta 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 esplodenti. (2)

3-bis) Se i fatti di cui al comma 3 sono commessi ricorrendo due 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 25.000 euro 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 favorirne lo sfruttamento;
- b) sono commessi al fine di trarne profitto, anche indiretto. (2)

3-quater) Le circostanze attenuanti, diverse da quelle previste dagli articoli 98 e 114 del codice penale, concorrenti con le aggravanti di cui ai commi 3-bis e 3-ter, non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a queste e le diminuzioni di pena si operano sulla quantità di pena risultante dall'aumento conseguente alle predette aggravanti.

3-quinquies) Per i delitti previsti dai commi precedenti le pene sono diminuite fino alla metà nei confronti dell'imputato che si adopera per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, aiutando concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di elementi di prova decisivi per la ricostruzione dei fatti, per l'individuazione o la cattura di uno o più autori di reati e per la sottrazione di risorse rilevanti alla consumazione dei delitti.

3-sexies) All'articolo 4-bis, comma 1, terzo periodo, della legge 26 luglio 1975, n. 354, e successive modificazioni, dopo le parole: «609-octies del codice penale» sono inserite le seguenti: «nonché dall'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286».

(...)

4) Nei casi previsti dai commi 1 e 3 è obbligatorio l'arresto in flagranza.

4-bis) Quando sussistono gravi indizi di colpevolezza in ordine ai reati previsti dal comma 3, è applicata la custodia cautelare in carcere, salvo che siano acquisiti elementi dai quali risulti che non sussistono esigenze cautelari. (4) (5)

4-ter) Nei casi previsti dai commi 1 e 3 è sempre disposta la confisca del mezzo di trasporto utilizzato per commettere il reato, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta delle parti. (4)

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 lire trenta milioni. 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.

5-bis) Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque a titolo oneroso, al fine di trarre ingiusto profitto, dà alloggio ovvero cede, anche in locazione, un immobile ad uno straniero che sia privo di titolo di soggiorno al momento della stipula o del rinnovo del contratto di locazione, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La condanna con provvedimento irrevocabile ovvero l'applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, anche se e' stata concessa la sospensione condizionale della pena, comporta la confisca dell'immobile, salvo che appartenga a persona estranea al reato. Si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni vigenti in materia di gestione e destinazione dei beni confiscati. Le somme di denaro ricavate dalla vendita, ove disposta, dei beni confiscati sono destinate al potenziamento delle attività di prevenzione e repressione dei reati in tema di immigrazione clandestina.

6) Il vettore aereo, marittimo o terrestre, è tenuto ad accertarsi che lo straniero trasportato sia in possesso dei documenti richiesti per l'ingresso nel territorio dello Stato, nonché a riferire all'organo di polizia di frontiera dell'eventuale presenza a bordo dei rispettivi mezzi di trasporto di stranieri in posizione irregolare. In caso di inosservanza anche di un solo degli obblighi di cui al presente comma, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 3.500 a euro 5.500 per ciascuno degli stranieri trasportati. Nei casi più gravi è disposta la sospensione da uno a dodici mesi, ovvero la revoca della licenza, autorizzazione o concessione rilasciata dall'autorità amministrativa italiana inerenti all'attività professionale svolta e al mezzo di trasporto utilizzato. Si osservano le disposizioni di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689.

7) Nel corso di operazioni di polizia finalizzate al contrasto delle immigrazioni clandestine, disposte nell'ambito delle direttive di cui all'articolo 11, comma 3, gli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza operanti nelle province di confine e nelle acque territoriali possono procedere al controllo e alle ispezioni dei mezzi di trasporto e delle cose trasportate, ancorché soggetti a speciale regime doganale, quando, anche in relazione a specifiche circostanze di luogo e di tempo, sussistono fondati motivi che possano essere utilizzati per uno dei reati previsti dal presente articolo. Dell'esito dei controlli e delle ispezioni è redatto processo verbale in appositi moduli, che è trasmesso entro quarantotto ore al procuratore della Repubblica il quale, se ne ricorrono i presupposti, lo convalida nelle successive quarantotto ore. Nelle medesime circostanze gli ufficiali di polizia giudiziaria possono altresì procedere a

perquisizioni, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 352, commi 3 e 4 del codice di procedura penale.

8) I beni sequestrati nel corso di operazioni di polizia finalizzate alla prevenzione e repressione dei reati previsti dal presente articolo, sono affidati dall'autorità giudiziaria procedente in custodia giudiziale, salvo che vi ostino esigenze processuali, agli organi di polizia che ne facciano richiesta per l'impiego in attività di polizia ovvero ad altri organi dello Stato o ad altri enti pubblici per finalità di giustizia, di protezione civile o di tutela ambientale. I mezzi di trasporto non possono essere in alcun caso alienati. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'articolo 100, commi 2 e 3, del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.

8-bis) Nel caso che non siano state presentate istanze di affidamento per mezzi di trasporto sequestrati, si applicano le disposizioni dell'articolo 301-bis, comma 3, del testo unico delle disposizioni legislative in materia doganale, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, e successive modificazioni.

8-ter) La distruzione può essere direttamente disposta dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dalla autorità da lui delegata, previo nullaosta dell'autorità giudiziaria procedente.

8-quater) Con il provvedimento che dispone la distruzione ai sensi del comma 8-ter sono altresì fissate le modalità di esecuzione.

8-quinquies) I beni acquisiti dallo Stato a seguito di provvedimento definitivo di confisca sono, a richiesta, assegnati all'amministrazione o trasferiti all'ente che ne abbiano avuto l'uso ai sensi del comma 8 ovvero sono alienati o distrutti. I mezzi di trasporto non assegnati, o trasferiti per le finalità di cui al comma 8, sono comunque distrutti. Si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni vigenti in materia di gestione e destinazione dei beni confiscati. Ai fini della determinazione dell'eventuale indennità, si applica il comma 5 dell'articolo 301-bis del citato testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, e successive modificazioni.

9) Le somme di denaro confiscate a seguito di condanna per uno dei reati previsti dal presente articolo, nonché le somme di denaro ricavate dalla vendita, ove disposta, dei beni confiscati, sono destinate al potenziamento delle attività di prevenzione e repressione dei medesimi reati, anche a livello internazionale mediante interventi finalizzati alla collaborazione e alla assistenza tecnico-operativa con le forze di polizia dei Paesi interessati. A tal fine, le somme affluiscono ad apposito capitolo dell'entrata del bilancio dello Stato per essere assegnate, sulla base di specifiche richieste, ai pertinenti capitoli dello stato di previsione del Ministero dell'interno, rubrica «Sicurezza pubblica».

9-bis) La nave italiana in servizio di polizia, che incontri nel mare territoriale o nella zona contigua, una nave, di cui si ha fondato motivo di ritenere che sia adibita o coinvolta nel trasporto illecito di migranti, può fermarla, sottoporla ad ispezione e, se vengono rinvenuti elementi che confermino il coinvolgimento della nave in un traffico di migranti, sequestrarla conducendo la stessa in un porto dello Stato.

9-ter) Le navi della Marina militare, ferme restando le competenze istituzionali in materia di difesa nazionale, possono essere utilizzate per concorrere alle attività di cui al comma 9-bis.

9-quater) I poteri di cui al comma 9-bis possono essere esercitati al di fuori delle acque territoriali, oltre che da parte delle navi della Marina militare, anche da parte delle navi in servizio di polizia, nei limiti consentiti dalla legge, dal diritto internazionale o da accordi bilaterali o multilaterali, se la nave batte la bandiera nazionale o anche quella di altro Stato, ovvero si tratti di una nave senza bandiera o con bandiera di convenienza.

9-quinquies) Le modalità di intervento delle navi della Marina militare nonché quelle di raccordo con le attività svolte dalle altre unità navali in servizio di polizia sono definite con decreto interministeriale dei Ministri dell'interno, della difesa, dell'economia e delle finanze e delle infrastrutture e dei trasporti.

9-sexies) Le disposizioni di cui ai commi 9-bis e 9-quater si applicano, in quanto compatibili, anche per i controlli concernenti il traffico aereo.

Intralcio alla giustizia: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

Intralcio alla giustizia: favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa, è punito con la reclusione fino a quattro anni.

Quando il delitto commesso è quello previsto dall'art. 416-bis, si applica, in ogni caso, la pena della reclusione non inferiore a due anni.

Se si tratta di delitti per i quali la legge stabilisce una pena diversa, ovvero di contravvenzioni, la pena è della multa fino a euro 516.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando la persona aiutata non è imputabile o risulta che non ha commesso il delitto.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare le attività “sensibili” nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate di cui al precedente punto 2:

- 1) **Gestione del processo di approvvigionamento ed esecuzione dei relativi contratti in riferimento ad attività transnazionali:** si tratta delle attività relative alla selezione e gestione del processo di acquisto relativamente sia ai beni sia ai servizi / consulenze, effettuati mediante ordini aperti / piani di consegna o ordini chiusi.
- 2) **Autorizzazione ed esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi in riferimento ad attività transnazionali:** si tratta delle attività inerenti la negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi, su mercati nazionali ed internazionali con controparti quali: i) produttori di motori per l’aeronautica; ii) produttori di componenti e sistemi per l’aeronautica; iii) costruttori di aeromobili; iv) compagnie aeree.
- 3) **Designazione degli organi sociali o del management di consociate estere:** si tratta delle attività connesse all’individuazione, selezione, approvazione e designazione di soggetti che andranno a ricoprire cariche all’interno degli organi sociali e / o del management di società estere nelle quali GE Avio detiene partecipazioni.
- 4) **Gestione delle transazioni finanziarie in riferimento ad attività transnazionali:** si tratta delle attività relative alla gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, sui conti correnti, e delle riconciliazioni bancarie.
- 5) **Negoziazione e stipula di contratti di intermediazione in riferimento ad attività transnazionali:** si tratta delle attività legate alla selezione e gestione dei rapporti con terze parti indipendenti quali agenti, promotori commerciali, altri collaboratori, di cui la Società si può avvalere per lo svolgimento di specifiche mansioni o per garantire in particolare la propria presenza nei mercati esteri.
- 6) **Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante):** si tratta delle attività connesse alla ricerca, selezione e assunzione del personale.

- 7) **Realizzazione di investimenti in riferimento ad attività transnazionali:** si tratta delle modalità attraverso cui la Società realizza le attività di investimento sia in Italia sia all'estero (es. acquisto di immobili, impianti, macchinari, etc.).
- 8) **Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziali:** si tratta delle attività relative alla gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali (inerenti le controversie giuslavoristiche o relativi all'esecuzione di contratti / convenzioni stipulati con i clienti) che coinvolgono la Società, sia attivi che passivi.
- 9) **Cessione/Alienazione di immobilizzazioni (materiali/immateriali):** si tratta dell'attività legata alla cessione/alienazione di asset aziendali materiale e immateriali a terzi (es. immobili, impianti, partecipazioni, etc.), ivi inclusa l'attività di vendita a ditte specializzate per la rottamazione di asset aziendali.

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascun processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1. Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.3.1 Gestione del processo di approvvigionamento ed esecuzione dei relativi contratti in riferimento ad attività transnazionali

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*" individuati nella "*Parte Speciale A - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*", alla quale si rimanda.

4.3.2 Autorizzazione ed esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi in riferimento ad attività transnazionali

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio*" individuati nella "*Parte Speciale C - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*", alla quale si rimanda.

4.3.3 Designazione degli organi sociali o del management di consociate estere

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività

sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) modalità di verifica dei requisiti professionali, morali e di onorabilità adeguati all'incarico; (iii) modalità di verifica della incompatibilità dell'incarico o conflitti di interesse da parte del soggetto individuato, nonché di ogni possibile impedimento soggettivo; (iv) modalità di verifica, a cura degli Enti coinvolti, della veridicità delle informazioni dichiarate; (v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Monitoraggio delle scadenze degli organi sociali* prevede che l'Ente competente monitori, con l'eventuale supporto di un consulente esterno, le date di scadenza degli organi sociali per ciascuna società consociata, segnalando all'Ente competente e al Responsabile della Società coinvolta eventuali necessità di provvedere alla nomina/rinnovo di talune cariche sociali (attività di controllo "**Monitoraggio scadenze organi sociali delle consociate estere**").
 - La fase di *Individuazione del soggetto idoneo a ricoprire la posizione vacante* prevede che, sulla base delle esigenze segnalate dall'Ente competente, i primi livelli di GE Avio S.r.l. designati quali Responsabili per ciascuna controllata provvedano a formulare proposte/individuare il soggetto idoneo a ricoprire la posizione resasi vacante, di concerto con il General Counsel, il CFO e il CEO, sentito eventualmente il parere dei soggetti competenti di GE Avio.
 - La fase di *Approvazione e designazione del soggetto* prevede che l'Ente competente provveda ad effettuare, ispirandosi ai medesimi principi adottati per la selezione e assunzione del personale, alcune verifiche sui requisiti del soggetto proposto - es. verifiche di integrità, professionalità, onorabilità del soggetto, profilo/esperienze del soggetto, verifica che il soggetto sia inquadrato contrattualmente come dirigente, eventuali conflitti di interesse, altre forme di incompatibilità (attività di controllo "**Verifiche dei requisiti e profilo del potenziale candidato**").
A seguito di tali verifiche, i Consigli di Amministrazione/le Assemblee dei Soci delle rispettive società, a seconda del ruolo da ricoprire approvano la nomina (attività di controllo "**Approvazione della nomina**").
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. curriculum vitae del soggetto individuato / proposto, documentazione a supporto delle verifiche svolte sul soggetto individuato / proposto, documentazione a supporto della nomina, nomina formale, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.

- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui (i) l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire le posizioni vacanti; (ii) la predisposizione della documentazione necessaria per la nomina formale del soggetto.
 - *Di controllo*, tra cui (i) il monitoraggio delle scadenze degli organi sociali delle consociate estere; (ii) la verifica dei requisiti del soggetto individuato necessaria alla sua designazione; (iii) la coerenza tra la posizione vacante e la professionalità del soggetto individuato.
 - *Autorizzative*, tra cui l'approvazione del soggetto individuato a ricoprire la posizione vacante.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e del sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
 - *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni: “*Politica di condotta negli affari*”, “*Dipendenti*”, “*Rapporti con l'esterno - Comunità*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti la responsabilità dei dipendenti, la responsabilità dei leader e la tutela del patrimonio GE con particolare riferimento ai conflitti di interesse.

4.3.4 Gestione delle transazioni finanziarie in riferimento ad attività transnazionali

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Gestione dei flussi finanziari*” individuati nella “*Parte Speciale A - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, alla quale si rimanda.

4.3.5 Negoziazione e stipula di contratti di intermediazione in riferimento ad attività transnazionali

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Selezione e gestione delle terze parti indipendenti*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, alla quale si rimanda.

4.3.6 Assunzione e gestione del personale

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile *“Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante)”* individuati nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*, alla quale si rimanda.

4.3.7 Realizzazione di investimenti in riferimento ad attività transnazionali

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile *“Realizzazione di investimenti con controparti considerate a rischio”* individuati nella *“Parte Speciale C - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico”*, alla quale si rimanda.

4.3.8 Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile *“Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali”* individuati nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*, alla quale si rimanda.

4.3.9 Cessione/Alienazione di immobilizzazioni (materiali/immateriali)

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile *“Cessione / Alienazione di immobilizzazioni (materiali / immateriali)”* individuati nella *“Parte Speciale C – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico”*, alla quale si rimanda.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



a GE Aerospace company

GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE I

Delitti di Criminalità Organizzata

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE I

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	8
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	10
4.1. STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	10
4.2. STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI.....	10
4.2.1. <i>Negoziazione e stipulazione dei contratti di vendita con controparti considerate a rischio</i>	<i>10</i>
4.2.2 <i>Monitoraggio e rinnovo autorizzazioni propedeutiche allo svolgimento dell’attività aziendale.....</i>	<i>10</i>
4.2.3 <i>Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante)</i>	<i>10</i>
4.2.4 <i>Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze</i>	<i>11</i>
4.2.5 <i>Selezione e gestione delle terze parti indipendenti</i>	<i>11</i>
4.2.6 <i>Gestione dei flussi finanziari</i>	<i>11</i>
4.2.7 <i>Realizzazione di investimenti (inclusi quelli di sviluppo)</i>	<i>11</i>
4.2.8 <i>Cessione/Alienazione di immobilizzazioni (materiali/immateriali)</i>	<i>11</i>

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati previsti dal nuovo art. 24-ter (*Delitti di criminalità organizzata*), introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dalla Legge n. 94 del 15 luglio 2009 (art. 2, c. 29).

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3 bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma.

Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)

Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni.

Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che

ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

Circostanze aggravanti e attenuanti per reati connessi ad attività mafiose (art. 416-bis 1 c.p.)

Per i delitti punibili con pena diversa dall'ergastolo commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

Le circostanze attenuanti, diverse da quelle previste dagli articoli 98 e 114 concorrenti con l'aggravante di cui al primo comma non possono essere ritenute equivalenti o prevalenti rispetto a questa e le diminuzioni di pena si operano sulla quantità di pena risultante dall'aumento conseguente alla predetta aggravante.

Per i delitti di cui all'articolo 416 bis e per quelli commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni di tipo mafioso, nei confronti dell'imputato che, dissociandosi dagli altri, si adopera per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori anche aiutando concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta di elementi decisivi per la ricostruzione dei fatti e per l'individuazione o la cattura degli autori dei reati, la pena dell'ergastolo è sostituita da quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo alla metà.

Nei casi previsti dal terzo comma non si applicano le disposizioni di cui al primo e secondo comma.

Per i delitti aggravati dalla circostanza di cui al primo comma si procede sempre d'ufficio.

Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)

La pena stabilita dal primo comma dell'articolo 416-bis si applica anche a chi ottiene la promessa di voti prevista dal terzo comma del medesimo articolo 416-bis in cambio della erogazione di denaro.

Traffico di organi prelevati da persona vivente (art 601- bis c.p)

Chiunque, illecitamente, commercia, vende, acquista ovvero, in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo, procura o tratta organi o parti di organi prelevati da persona vivente è punito con la reclusione da tre a dodici anni e con la multa da € 50.000,00 ad € 300.000,00.

Chiunque svolge opera di mediazione nella donazione di organi da vivente al fine di trarne un vantaggio economico è punito con la reclusione da tre a otto anni e con la multa da € 50.000,00 a € 300.000,00.

Se i fatti previsti dai precedenti commi sono commessi da persona che esercita una professione sanitaria, alla condanna consegue l'interdizione perpetua dall'esercizio della professione.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni e con la multa da € 50.000,00 ad € 300.000,00 chiunque organizza o propaganda viaggi ovvero pubblicizza o diffonde, con qualsiasi mezzo, anche per via informatica o telematica, annunci finalizzati al traffico di organi o parti di organi di cui al primo comma.

Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)¹

Chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione, è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni.

Se dal sequestro deriva comunque la morte, quale conseguenza non voluta dal reo, della persona sequestrata, il colpevole è punito con la reclusione di anni trenta.

Se il colpevole cagiona la morte del sequestrato si applica la pena dell'ergastolo.

Al concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera in modo che il soggetto passivo riacquisti la libertà, senza che tale risultato sia conseguenza del prezzo della liberazione, si applicano le pene previste dall'articolo 605. Se tuttavia il soggetto passivo muore, in conseguenza del sequestro, dopo la liberazione, la pena è della reclusione da sei a quindici anni.

Nei confronti del concorrente che, dissociandosi dagli altri, si adopera, al di fuori del caso previsto dal comma precedente, per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori ovvero aiuta concretamente l'autorità di polizia o l'autorità giudiziaria nella raccolta

¹ La Corte costituzionale, con sentenza 19-23 marzo 2012, n. 68, ha dichiarato l'illegittimità dell'articolo 630 c.p., nella parte in cui non prevede che la pena da esso comminata è diminuita quando per la natura, la specie, i mezzi, le modalità o circostanze dell'azione, ovvero per la particolare tenuità del danno o del pericolo, il fatto risulti di lieve entità.

di prove decisive per l'individuazione o la cattura dei concorrenti, la pena dell'ergastolo è sostituita da quella della reclusione da dodici a venti anni e le altre pene sono diminuite da un terzo a due terzi.

Quando ricorre una circostanza attenuante, alla pena prevista dal secondo comma è sostituita la reclusione da venti a ventiquattro anni; alla pena prevista dal terzo comma è sostituita la reclusione da ventiquattro a trenta anni. Se concorrono più circostanze attenuanti, la pena da applicare per effetto delle diminuzioni non può essere inferiore a dieci anni, nell'ipotesi prevista dal secondo comma, ed a quindici anni, nell'ipotesi prevista dal terzo comma.

I limiti di pena preveduti nel comma precedente possono essere superati allorché ricorrono le circostanze attenuanti di cui al quinto comma del presente articolo.

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9/10/90 n. 309)

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni.

Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più o se tra i partecipanti vi sono persone dedite all'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Se l'associazione è armata la pena, nei casi indicati dai commi 1 e 3, non può essere inferiore a ventiquattro anni di reclusione e, nel caso previsto dal comma 2, a dodici anni di reclusione. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

La pena è aumentata se ricorre la circostanza di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 80.

Se l'associazione è costituita per commettere i fatti descritti dal comma 5 dell'articolo 73, si applicano il primo e il secondo comma dell'articolo 416 del codice penale.

Le pene previste dai commi da 1 a 6 sono diminuite dalla metà a due terzi per chi si sia efficacemente adoperato per assicurare le prove del reato o per sottrarre all'associazione risorse decisive per la commissione dei delitti.

Quando in leggi e decreti è richiamato il reato previsto dall'articolo 75 della legge 22 dicembre 1975, n. 685, abrogato dall'articolo 38, comma 1, della legge 26 giugno 1990, n. 162, il richiamo si intende riferito al presente articolo.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibili”, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 24-ter del D. Lgs. n. 231/2001:

- 1) Negoziazione e stipulazione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio:** si tratta delle attività inerenti la negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi, su mercati nazionali ed internazionali con controparti quali: i) produttori di motori per l’aeronautica; ii) produttori di componenti e sistemi per l’aeronautica; iii) costruttori di aeromobili; iv) compagnie aeree.
- 2) Monitoraggio e rinnovo autorizzazioni propedeutiche allo svolgimento dell’attività aziendale:** si tratta delle attività di monitoraggio e rinnovo delle autorizzazioni aziendali (es. Licenze ex art. 28 TULPS, iscrizione al Registro nazionale delle Imprese e dei Consorzi d’Impresa, codificazione dei materiali d’armamento presso il SRNI, comunicazione di Inizio Trattative Contrattuali, autorizzazione all’esportazione / importazione del materiale d’armamento).
- 3) Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante):** si tratta delle attività connesse alla ricerca, selezione e assunzione del personale, nonché della gestione del sistema premiante.
- 4) Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze:** si tratta delle attività relative alla selezione e gestione del processo di acquisto relativamente sia ai beni sia ai servizi / consulenze, effettuati mediante ordini aperti / piani di consegna o ordini chiusi.
- 5) Selezione e gestione delle terze parti indipendenti:** si tratta delle attività legate alla selezione e gestione dei rapporti con terze parti indipendenti quali agenti, promotori commerciali, altri collaboratori, di cui la Società si può avvalere per lo svolgimento di specifiche mansioni o per garantire in particolare la propria presenza nei mercati esteri.
- 6) Gestione dei flussi finanziari:** si tratta delle attività relative alla gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, sui conti correnti, e delle riconciliazioni bancarie.
- 7) Realizzazione di investimenti (inclusi quelli di sviluppo):** si tratta delle modalità attraverso cui la Società realizza le attività di investimento sia in Italia sia all'estero (es. acquisto di immobili, impianti, macchinari, etc.).

8) Cessione / Alienazione di immobilizzazioni (materiali/immateriali): si tratta dell'attività legata alla cessione/alienazione di asset aziendali materiali e immateriali a terzi (es. immobili, impianti, partecipazioni, etc.), ivi inclusa l'attività di vendita a ditte specializzate per la rottamazione di asset aziendali.

Le principali procedure attinenti ai suddetti processi vengono riportate all'interno dell'Allegato 2 "*Principali procedure aziendali*". Inoltre, nella presente parte speciale al paragrafo "*Standard di controllo specifici*", per ciascun processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1. Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.2.1. Negoziazione e stipulazione dei contratti di vendita con controparti considerate a rischio

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio” individuati nella “Parte Speciale C – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico”, alla quale si rimanda.

4.2.2 Monitoraggio e rinnovo autorizzazioni propedeutiche allo svolgimento dell'attività aziendale

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (quali autorizzazioni, licenze, permessi) / gestione di adempimenti” individuati nella “Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, alla quale si rimanda.

4.2.3 Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante)

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante)”

individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, alla quale si rimanda.

4.2.4 Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze

L’attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l’attività sensibile “*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, alla quale si rimanda.

4.2.5 Selezione e gestione delle terze parti indipendenti

L’attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l’attività sensibile “*Selezione e gestione delle terze parti indipendenti*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, alla quale si rimanda.

4.2.6 Gestione dei flussi finanziari

L’attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l’attività sensibile “*Gestione dei flussi finanziari*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, alla quale si rimanda.

4.2.7 Realizzazione di investimenti (inclusi quelli di sviluppo)

L’attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l’attività sensibile “*Realizzazione di investimenti con controparti a rischio*” individuati nella “*Parte Speciale C – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico*”, alla quale si rimanda.

4.2.8 Cessione/Alienazione di immobilizzazioni (materiali/immateriali)

L’attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l’attività sensibile “*Cessione / Alienazione di immobilizzazioni (materiali /immateriali)*” individuati nella “*Parte Speciale C – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico*”, alla quale si rimanda.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE L

Delitti in materia di falsità in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e commercio

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE L

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	9
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	11
4.1 STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	11
4.2 STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	11
4.2.1 <i>Introduzione nuovo prodotto</i>	11
4.2.2 <i>Monitoraggio del ciclo produttivo (controlli e collaudi)</i>	14
4.2.3 <i>Gestione delle attività di revisione/manutenzione</i>	17
4.2.4 <i>Negoziazione e stipulazione di contratti con controparti a rischio</i>	20
4.2.5 <i>Gestione brevetti</i>	20

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partners di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei principali reati previsti all'art. 25-bis (*Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*) e all'art. 25-bis.1 (*Delitti contro l'industria e il commercio*).

Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)

È punito con la reclusione da tre a dodici anni e con la multa da euro 516 a euro 3.098:

- chiunque contraffaccia monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori;
- chiunque altera in qualsiasi modo monete genuine, col dare ad esse l'apparenza di un valore superiore;
- chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, ma di concerto con chi l'ha eseguita ovvero con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate;
- chiunque, al fine di metterle in circolazione, acquista o comunque riceve, da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate.

La stessa pena si applica a chi, legalmente autorizzato alla produzione, fabbrica indebitamente, abusando degli strumenti o dei materiali nella sua disponibilità, quantitativi di monete in eccesso rispetto alle prescrizioni.

La pena è ridotta di un terzo quando le condotte sopra menzionate hanno ad oggetto monete non aventi ancora corso legale e il termine iniziale dello stesso è determinato.

La responsabilità penale è estesa al caso di indebita fabbricazione di quantitativi di monete in eccesso, da parte di chi sia autorizzato alla produzione delle medesime ma abusi degli strumenti o dei materiali nella sua disponibilità.

Alterazione di monete (art. 454 c.p.)

Chiunque altera monete della qualità indicata nell'articolo precedente, scemandone in qualsiasi modo il valore, ovvero, rispetto alle monete in tal modo alterate, commette alcuno dei fatti indicati nei n. 3 e 4 del detto articolo, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 516.

Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)

Chiunque, fuori dei casi preveduti dai due articoli precedenti, introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione,

ovvero le spende o le mette altrimenti in circolazione, soggiace alle pene stabilite nei detti articoli, ridotte da un terzo alla metà.

Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)

Chiunque spende, o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 1.032.

Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)

Le disposizioni degli articoli 453, 455 e 457 si applicano anche alla contraffazione o alterazione di valori di bollo e alla introduzione nel territorio dello Stato, o all'acquisto, detenzione e messa in circolazione di valori di bollo contraffatti; ma le pene sono ridotte di un terzo.

Agli effetti della legge penale, si intendono per valori di bollo la carta bollata, le marche da bollo, i francobolli e gli altri valori equiparati a questi da leggi speciali.

Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)

Chiunque contraffà la carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo, ovvero acquista, detiene o aliena tale carta contraffatta, è punito, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 309 a euro 1.032.

Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)

Chiunque fabbrica, acquista, detiene o aliena filigrane, programmi e dati informatici o strumenti destinati alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata è punito, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 516.

La stessa pena si applica se le condotte previste dal primo comma hanno ad oggetto ologrammi o altri componenti della moneta destinati ad assicurare la protezione contro la contraffazione o l'alterazione.

Il reato sussiste anche quando tali strumenti non abbiano nella falsificazione la propria destinazione esclusiva.

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)

Chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a euro 516.

Se i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la pena stabilita nell'articolo 457, ridotta di un terzo.

Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)

Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.500 a euro 25.000.

Soggiace alla pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 3.500 a euro 35.000 chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

Fuori dei casi di concorso nei reati previsti dall'art. 473, chiunque introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 3.500 a euro 35.000.

Fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al primo comma è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000. I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)

Chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio è punito, a querela della persona offesa, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione fino a due anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.)

Chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia è punito con la reclusione da due a sei anni.

La pena è aumentata se gli atti di concorrenza riguardano un'attività finanziaria in tutto o in parte ed in qualsiasi modo dallo Stato o da altri enti pubblici.

Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)

Chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagiona un nocumento all'industria nazionale, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro.

Se per i marchi o segni distintivi sono state osservate le norme delle leggi interne o delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà industriale, la pena è aumentata e non si applicano le disposizioni degli articoli 473 e 474 c.p.

Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)

Chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione fino a due anni o con la multa fino a euro 2.065. Se si tratta di oggetti preziosi, la pena è della reclusione fino a tre anni o della multa non inferiore a euro 103.

Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)

Chiunque pone in vendita o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 1.032.

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)

Chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto, è punito, se il fatto non è previsto come reato da altra disposizione di legge, con la reclusione fino a due anni o con la multa fino a ventimila euro.

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)

Salva l'applicazione degli articoli 473 e 474 c.p. chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000.

Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui al primo comma.

Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 474-bis, 474-ter, secondo comma, e 517-bis, secondo comma.

I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili sempre che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

Chiunque contraffà o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000.

Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 474-bis, 474-ter, secondo comma, e 517-bis, secondo comma.

I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali in materia di tutela delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare le seguenti attività “sensibile”, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-bis.1 del D. lgs. n. 231/2001:

- 1) Introduzione nuovo prodotto:** si tratta delle attività tramite cui GE Avio S.r.l. gestisce le attività di sviluppo e di industrializzazione di un nuovo prodotto, a seguito dell’acquisizione di specifico contratto / ordine da parte del cliente o di un programma interno di introduzione di un nuovo prodotto (es. sviluppo programmi di ricerca).
- 2) Monitoraggio del ciclo produttivo (controlli e collaudi):** si tratta delle attività inerenti la fabbricazione dei prodotti effettuata a fronte di un ciclo di lavorazione, incluse le attività di controllo in fase di produzione e i collaudi finali.
- 3) Gestione delle attività di revisione/manutenzione:** si tratta delle attività inerenti la revisione e la manutenzione dei prodotti relativi a programmi sia militari sia civili.
- 4) Negoziazione e stipulazione di contratti considerate a rischio:** si tratta delle attività inerenti la negoziazione e stipulazione di contratti di vendita di beni e servizi, su mercati nazionali ed internazionali con controparti quali: i) produttori di motori per l’aeronautica; ii) produttori di componenti e sistemi per l’aeronautica; iii) costruttori di aeromobili; iv) compagnie aeree.
- 5) Gestione brevetti:** si tratta delle attività tramite cui GE Avio, nel momento in cui perviene all’identificazione di soluzioni tecniche innovative potenzialmente brevettabili secondo i requisiti di novità, originalità e industrialità, esegue: (i) ricerche, (ii) valutazioni, (iii) predisposizione e predisposizione della documentazione tecnica necessaria al rilascio del brevetto, (iv) valutazione in merito al mantenimento o abbandono del brevetto Tale attività viene svolta con particolare riferimento alle attività poste in essere dalla Società al fine di verificare l’inesistenza di interferenze altrui.

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascuna processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.2.1 Introduzione nuovo prodotto

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. verifica di fattibilità tecnico-economica del progetto, sviluppo e configurazione del prodotto, verifica esistenza eventuali interferenze con brevetti altrui, predisposizione e autorizzazione dell'offerta tecnica ed economica, finalizzazione delle specifiche tecniche di prodotto / processo, sviluppo piano di validazione, fabbricazione dei prototipi, certificazione, etc.); (iii) modalità di verifica, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, della corretta esecuzione delle attività e della veridicità delle informazioni e dei dati indicati nella documentazione di processo; (iv) obbligo di improntare i rapporti con i clienti ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:

Il processo si svolge nel rispetto della metodologia phase & gate per i programmi di sviluppo e industrializzazione. In particolare sono previsti dei gate reviews, in corrispondenza dei quali viene effettuata una review formale, a supporto dei principali momenti decisionali che caratterizzano un programma di sviluppo.

- La fase di *Verifica di fattibilità tecnico-economica del progetto* prevede che l'Ente rispettivamente competente, a seguito di richiesta formale del cliente o nell'ambito di uno specifico programma interno di sviluppo, provveda a verificare la fattibilità tecnica ed economica del progetto (attività di controllo **“Studio di fattibilità tecnico-economica”**). Gli Enti competenti analizzano la documentazione a supporto delle valutazioni tecnico-economiche e verificano l'interesse aziendale a procedere e autorizzano l'avvio delle attività finalizzate all'emissione dell'offerta (attività di controllo **“Autorizzazione avvio attività per l'emissione dell'offerta”**).
- La fase di *Sviluppo e configurazione del prodotto* prevede che l'Ente competente elabori diversi concept di prodotto e valuti il raggiungimento degli obiettivi di progetto e di prodotto (es. in termini di performance, costi, rischi, etc.). L'Ente competente effettua su ciascun concept una valutazione contenente ad esempio volumi, costi, prezzi unitari, investimenti, etc.. Gli Enti competenti, sulla base delle valutazioni di cui sopra, identificano il concept ritenuto ottimale (attività di controllo **“Tracciabilità del concept di prodotto”**).
- La fase di *Verifica esistenza eventuali interferenze con brevetti altrui* prevede che l'Ente competente provveda ad effettuare verifiche preliminari circa l'eventuale esistenza di vincoli od opportunità brevettuali. Nel caso in cui l'analisi effettuata evidenzia l'assenza di rischi di interferenza si prosegue con le successive attività di progettazione (attività di controllo **“Verifiche interne di interferenze brevettuali”**). In riferimento al processo di gestione delle domande di brevetti si rimanda all'attività *“Gestione dei brevetti”* individuata nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*. Nel caso in cui si riscontri un'interferenza con brevetti altrui, viene attivato un flusso valutativo e approvativo collegiale al fine di decidere in merito alle azioni da intraprendere (es. pagare le dovute royalties di utilizzo, riprogettazione della soluzione tecnica interessata, etc.) (attività di controllo **“Verifica interferenze brevettuali”**).
- La fase di *Predisposizione e autorizzazione dell'offerta tecnica ed economica* prevede che l'Ente competente identifichi le necessità di approvvigionamento. Il Responsabile dell'Ente competente, predispone una bozza di offerta tecnico-economica sottoposta a valutazione degli Enti competenti (es. coerenza rispetto a capability interne di progetto, tecnologiche e manufacturing interne) che provvedono alla formulazione di eventuali raccomandazioni e ad autorizzare l'emissione formale del documento di offerta verso il potenziale cliente e l'acquisizione del contratto (attività di controllo **“Autorizzazione emissione dell'offerta tecnico-economica”**). Le risultanze dall'attività di verifica

condotta sono formalizzate (attività di controllo ***“Tracciabilità attività di riesame dell’offerta”***).

- La fase di *Finalizzazione delle specifiche tecniche di prodotto / processo* prevede che l’Ente competente provveda, tra l’altro, a definire i nuovi cicli di lavorazione, il piano di eventuali azioni di adeguamento della capacità produttiva, la gestione delle relative fasi di approvvigionamento, etc.. Gli Enti competenti verificano, tra l’altro, la coerenza dei contenuti del progetto tecnico col design iniziale e la sostenibilità del programma, formalizzando le risultanze e segnalando eventuali criticità e relative azioni di recupero (attività di controllo ***“Tracciabilità attività di riesame specifiche tecniche”***). I medesimi Responsabili provvedono ad autorizzare l’avvio dell’acquisizione dell’hardware / materiali grezzi (attività di controllo ***“Autorizzazione avvio processo di approvvigionamento”***) per le cui modalità di gestione si rimanda a quanto descritto nell’attività *“Gestione degli approvvigionamento e delle consulenze”* individuata nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*.
- La fase di *Sviluppo piano di validazione* prevede che l’Ente competente provveda alla definizione del piano di validazione. Il piano di validazione deve proporre i means of compliance relativamente ai requisiti di aereonavigabilità e protezione ambientale. L’Ente competente definisce la distinta base, contenente indicazione dei materiali da impiegare e dei cicli di lavorazione (attività di controllo ***“Tracciabilità cicli di lavorazione”***). Gli Enti competenti effettuano verifiche segnalando eventuali criticità e relative azioni di recupero (attività di controllo ***“Tracciabilità attività di riesame piano di validazione”***). I medesimi Responsabili provvedono ad autorizzare l’avvio delle attività di prova (attività di controllo ***“Autorizzazione avvio attività di test”***).
- La fase di *Fabbricazione dei prototipi* prevede che, sulla base delle indicazioni della Distinta Base, dei Cicli di Lavorazione e previo approvvigionamento dei materiali, l’Ente competente fabbrica i prototipi che verranno testati per validazione (tali test hanno la finalità di verificare la rispondenza rispetto ai requisiti funzionali contrattualmente pattuiti con il cliente). Gli esiti dei test (fisici / analitici) vengono sintetizzati nell’ambito di specifici report (attività di controllo ***“Tracciabilità test di validazione”***). L’Ente competente effettua sul primo lotto di lavorazione le verifiche ai fini della validazione del processo produttivo, sottoponendo gli esiti alla review degli Enti interessati affinché il ciclo produttivo possa ritenersi validato (attività di controllo ***“Review validazione processo produttivo”***). Gli Enti competenti verificano, tra l’altro, la coerenza del dettaglio del progetto tecnico con il design iniziale e la corrispondenza tra le aspettative e gli outcome disponibili delle prove, formalizzando le verifiche (attività di controllo ***“Tracciabilità attività di riesame test di validazione”***). I medesimi Responsabili provvedono ad autorizzare l’avvio delle attività di certificazione (attività di controllo ***“Autorizzazione avvio attività di certificazione”***).
- La fase di *Certificazione* prevede che le attività vengano svolte sulla base di quanto descritto nell’attività *“Gestione delle attività di omologazione prodotto”* individuata nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*

- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. evidenze delle ricerche effettuate etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) lo studio di fattibilità tecnico-economica del progetto, (ii) lo sviluppo e configurazione prodotto, (iii) la finalizzazione delle specifiche tecniche di prodotto/processo, (iv) lo sviluppo del piano di validazione, (v) la fabbricazione del prototipo.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica dell'esistenza di eventuali interferenze con brevetti altrui, (ii) la tracciabilità dei test di validazione, (iii) la review della validazione del processo produttivo.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l'autorizzazione in merito alla fattibilità tecnico-economica del progetto, (ii) l'approvazione in merito alla configurazione del prodotto, (iii) l'autorizzazione dell'offerta tecnica ed economica, (iv) l'autorizzazione delle specifiche tecniche di prodotto/processo, (v) la review ed approvazione del piano di validazione, (vi) la verifica ed autorizzazione del prototipo.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
 - *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, ed in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alla sezione “*Rapporti con l'esterno – Clienti*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

4.2.2 Monitoraggio del ciclo produttivo (controlli e collaudi)

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. emissione del ciclo di

lavorazione, emissione ordine di lavoro, approvvigionamento dei materiali, prelievo e verifica dei materiali dal magazzino, esecuzione operazioni di fabbricazione, esecuzione collaudi finali, etc.); (iii) modalità di verifica, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, della corretta esecuzione delle attività e della veridicità delle informazioni e dei dati indicati nella documentazione di processo; (iv) obbligo di improntare i rapporti con i clienti ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Emissione Ciclo di Lavorazione* prevede che l'Ente competente provveda all'emissione, tramite sistema informatico o su base manuale, del Ciclo di Lavorazione. Il Ciclo di Lavorazione, prima di essere rilasciato, è verificato ed approvato dall'Ente competente (attività di controllo ***“Verifica e approvazione Ciclo di Lavorazione”***).
 - La fase di *Emissione Ordine di Lavoro* prevede che l'Ente competente emette un Ordine di Lavoro (di seguito anche “OdL”), includendo tutti i dati necessari per la rintracciabilità del lotto. L'OdL viene allegato al lotto e accompagna sempre i particolari in lavorazione e può essere modificato esclusivamente da personale debitamente autorizzato dell'Ente competente (attività di controllo ***“Tracciabilità delle operazioni di lavorazione”***).
 - La fase di *Approvvigionamento dei materiali* prevede che venga avviato il processo di approvvigionamento attraverso l'elaborazione di una proposta (predisposta sulla base dei Piani di Produzione) verificata, ed eventualmente integrata, dall'Ente competente (attività di controllo ***“Approvazione piano di approvvigionamento”***). In alternativa, lo stesso Ente può provvedere a determinare i fabbisogni di approvvigionamento sulla base delle indicazioni presenti nel Piano di Produzione staccando ordini figli da contratti quadro stipulati con i fornitori o emettendo (in caso di materiali non coperti da programmable order / contratti quadro) Richiesta di Acquisto verso l'Ente competente. In riferimento al processo relativo agli acquisti si rimanda all'attività *“Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze”* individuata nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*. Il materiale ricevuto è oggetto di verifica da parte dell'Ente competente (attività di controllo ***“Verifica conformità del materiale approvvigionato”***).
 - La fase di *Prelievo e verifica dei materiali dal magazzino* prevede che l'addetto del Magazzino prelevi, sulla base dell'OdL e del Buono di Prelievo, i materiali richiesti registrandoli sull'OdL. L'Ente competente effettua una verifica di corrispondenza del materiale prelevato rispetto a quanto richiesto nel Buono di Prelievo e nel frontespizio dell'OdL (attività di controllo ***“Verifica materiali prelevati dal magazzino”***).
 - La fase di *Esecuzione operazioni di fabbricazione* prevede che l'Ente competente effettui le lavorazioni sulla base di quanto previsto nel relativo Ciclo di Lavorazione segnalando l'esecuzione delle lavorazioni sull'OdL tramite apposita timbratura (attività di controllo ***“Tracciabilità delle operazioni di lavorazione”***). Durante il processo

produttivo l'Ente competente, secondo quanto previsto dal Ciclo di Lavorazione, si occupa di effettuare le verifiche sulle timbrature attestanti le operazioni eseguite, sugli strumenti di misura ed eventuali altre verifiche richieste per le quote di lotto già finite. Eseguite tali verifiche l'Ente competente timbra per convalida il Ciclo di Lavorazione, rendendo il lotto disponibile per l'esecuzione delle operazioni successive (attività di controllo ***“Verifiche di collaudo intermedie”***). Nel caso in cui emergano elementi di non conformità l'Ente competente esegue una seconda verifica e compila apposito modulo per la segnalazione delle anomalie. Per maggiori dettagli sul processo di gestione del materiale non conforme si rimanda all'attività ***“Gestione materiali non conformi”*** individuata nella ***“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”***.

- La fase di ***Esecuzione collaudi finali*** prevede che l'Ente competente effettui i necessari controlli e verifiche finali (es. caratteristiche finite secondo il disegno finale, difetti “visibili”, gestione delle non conformità, l'assenza di danneggiamenti, timbrature ad evidenza dei controlli previsti dal Ciclo di Lavorazione, etc.). In caso di esito positivo dei controlli (lotto corrispondente ai disegni ed alle Norme) e delle eventuali verifiche e prove funzionali previste dall'OdL, l'Ente competente rilascia i componenti, tramite timbratura, per le operazioni finali e procede all'invio del lotto a magazzino (attività di controllo ***“Validazione finale del lotto prodotto”***). Nel caso in cui emergano elementi di non conformità l'Ente competente esegue una seconda verifica. Per maggiori dettagli sul processo di gestione del materiale non conforme si rimanda all'attività ***“Gestione materiali non conformi”*** individuata nella ***“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”***.

- ***Tracciabilità***: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. Ciclo di Lavorazione, esiti verifiche e collaudi, OdL, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.

- ***Segregazione dei compiti***: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
 I processi in oggetto devono prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - ***Esecutive***: tra cui: (i) l'emissione del Ciclo di Lavorazione ; (ii) l'emissione dell'Ordine di Lavoro; (iii) l'emissione scheduling / ordine figlio / RdA; (iv) il prelievo del materiale da magazzino; (v) l'esecuzione delle operazioni di fabbricazione.
 - ***Di controllo e Autorizzative***, tra cui: (i) l'autorizzazione del Ciclo di Lavorazione; (ii) la verifica dei materiali prelevati; (iii) le verifiche intermedie; (iv) il collaudo finale e la validazione finale del lotto prodotto.

- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alla sezione “Rapporti con l'esterno – Clienti”; (ii) “The Spirit & The Letter” nelle parti inerenti i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

4.2.3 Gestione delle attività di revisione/manutenzione

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti standard di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: (i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; (ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. definizione ed emissione del ciclo di revisione / manutenzione, ricevimento prodotto in magazzino e apertura commessa, emissione programma lavori e ordine di lavoro, constatazione Motore / Modulo / Accessorio; smontaggio / pulizia e perizia delle parti; prelievo dei materiali da magazzino e riparazione / ricondizionamento, rimontaggio del prodotto; esecuzioni prove funzionali e collaudi finali, emissione certificazione di conformità e imballaggio, etc.); (iii) modalità di verifica, a cura dei Responsabili degli Enti coinvolti, della corretta esecuzione delle attività e della veridicità delle informazioni / dati / documenti elaborati; (iv) obbligo di improntare i rapporti con i clienti ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità; (v) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. In particolare:
 - La fase di *Avvio delle attività* prevede che vi sia un'approvazione del lancio di un nuovo programma o di apertura di una nuova commessa (attività di controllo “**Approvazione lancio di un nuovo programma / apertura di una commessa / approvazione commesse a rischio**”). Qualora si volessero lanciare attività a rischio, in questa fase sarà comunque necessario avere ottenuto un MoU, LoA o altro agreement formale con il Cliente (attività di controllo “**Approvazione commesse a rischio**”).
 - La fase di *Predisposizione della documentazione tecnica d'Officina* prevede che gli Enti interessati, al ricevimento della commessa interna, emettono un apposito Programma Lavori. Tale Programma Lavori deve essere inviato agli Enti competenti (attività di controllo “**Approvazione e circolarizzazione Programma Lavori**”).

- La fase di *Ricezione e controllo contenitore all'ingresso* prevede che l'Ente competente riceva il prodotto pervenuto da rimettere in efficienza (racchiuso nel proprio contenitore ove previsto) e che il magazzino di competenza ne effettui la presa in carico (attività di controllo ***“Presa in carico”***).

Il passaggio di consegna del materiale viene formalizzato (attività di controllo ***“Formalizzazione del passaggio di consegna materiale”***).

L'Ente competente effettua la verifica dello stato della preservazione dei motori / moduli (contenitori), etc., (attività di controllo ***“Verifica danneggiamenti di trasporto”***).

- La fase di *Constatazione Motore / Modulo / Accessorio* è effettuata dall'Ente competente, in presenza del Cliente (ove previsto e in caso di indagine) (attività di controllo ***“Verifica stato del prodotto”***).
- La fase di *Smontaggio / pulizia e perizia delle parti* prevede che l'Ente competente smonti il prodotto sulla base del tipo di revisione richiesta. L'Ente competente esegue i controlli e registra gli esiti delle verifiche svolte (attività di controllo ***“Tracciabilità delle verifiche svolte sulle parti del prodotto”***).
- La fase di *Prelievo dei materiali da magazzino e riparazione / ricondizionamento* delle parti prevede che il Magazzino competente si occupi di prelevare e trasferire i materiali all'area di rimontaggio dell'Ente competente (qualora i prodotti richiesti non siano presenti a magazzino si avvia l'iter di approvvigionamento). Gli addetti che seguono il montaggio/rimontaggio effettuano controlli sui materiali usati per la revisione/manutenzione, a valle dei quali, l'Ente competente, formalizza l'esecuzione degli stessi (attività di controllo ***“Tracciabilità delle verifiche sui materiali usati per la revisione / manutenzione”***).

Il Magazzino competente, dopo aver ricevuto la relativa comunicazione, emette i buoni di versamento e di prelievo che vengono controllati e visti dal Rappresentante del Cliente, laddove previsto dal contratto. Il prelievo di parti di proprietà governativa non previste dal contratto deve essere formalmente approvato dal Cliente (attività di controllo ***“Tracciabilità delle verifiche sui materiali usati per la revisione / manutenzione”***).

Nel caso di indisponibilità delle parti e per garantire la consegna degli oggetti contrattuali in tempo utile a non pregiudicare l'operatività della flotta, potrà essere avviata la procedura di interscambio, nel rispetto dei requisiti contrattuali / normativi e previa approvazione dal Cliente (attività di controllo ***“Tracciabilità delle verifiche sui materiali usati per la revisione / manutenzione”***).

- La fase di *Rimontaggio del prodotto* prevede che gli addetti dell'Ente competente effettuino le operazioni di rimontaggio dei particolari, secondo la sequenza e con le attrezzature previste dal ciclo di revisione / manutenzione. Gli addetti provvedono al termine di ogni fase di rimontaggio ad attestare l'esecuzione delle operazioni (attività di controllo ***“Tracciabilità delle operazioni di revisione /manutenzione”***).

Nel caso di prodotti sottoposti ad indagine, le attività vengono supervisionate dall'Ente competente. Nel corso dell'indagine il prodotto (ed i suoi sotto-assiemi ed accessori)

deve essere opportunamente segregato (attività di controllo **“Segregazione prodotti oggetto di indagine”**).

- La fase di *Esecuzione prove funzionali e collaudi finali* prevede che, terminato il rimontaggio, la Sala Prove competente effettui le prove funzionali e registri i dati effettivi dei risultati di prova (attività di controllo **“Tracciabilità risultati prove funzionali”**). L’Ente competente provvede a verificare le marcature e timbrature, l’accettazione delle non conformità, assenza di danneggiamenti dovuti a incorretto maneggio o corrosioni / alterazioni superficiali, presenza di timbratura in tutti i controlli previsti e la presenza, laddove richiesta, della documentazione a supporto (attività di controllo **“Collaudi finali”**).
- La fase di *Emissione certificazione di conformità e imballaggio* prevede che al termine del montaggio e delle attività di verifica, l’Ente competente provvede ad emettere la Certificazione di Conformità dopo aver analizzato la documentazione prodotta durante il ciclo di revisione / manutenzione ed avere verificato la presenza e conformità di tutta la documentazione attestante gli step di revisione / manutenzione (attività di controllo **“Verifica amministrativa esecuzione attività previste dal ciclo di revisione / manutenzione”**). Nei casi di manutenzione su prodotti destinati ad un immediato utilizzo in servizio, la Certificazione di Conformità viene rilasciata da soggetti preposti opportunamente incaricati dalle competenti Autorità di controllo (es. ENAC, EASA, ecc.). In riferimento al processo di ottenimento del certificato di areonavigabilità, si rimanda all’attività **“Gestione delle attività di omologazione prodotto”** individuata nella **“Parte Speciale A – Reati nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione”**.
Superate le verifiche finali prima della spedizione, l’Ente competente e il Magazzino competente provvede ad eseguire le finiture / protezioni, secondo quanto richiesto dal Ciclo di revisione / manutenzione, verificandone la conformità dell’imballaggio (attività di controllo **“Verifiche imballaggio finale”**).

- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. Ciclo di Revisione / Manutenzione, Ordine di Lavoro, Verbale di Perizia, Programma Lavori, Cartella del Prodotto, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in esame deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) la definizione ed emissione del Ciclo di Revisione / Manutenzione; (ii) l’apertura della commessa; (iii) l’emissione del Programma Lavori / Indagini, Emissione ordine di Lavoro; (iv) lo smontaggio motore, (v) la pulizia delle parti; (vi) la perizia delle parti del prodotto; (vii) la riparazione / ricondizionamento delle parti; (viii) il rimontaggio prodotto.

- *Di controllo e Autorizzative*, tra cui: (i) l’approvazione dei cicli di revisione; (ii) la constatazione in merito alle condizioni del contenitore; (iii) la constatazione del motore / componente; (iv) la verifica dei materiali. (v) le prove funzionali; (vi) il collaudo finale; verifiche amministrative e documentali a supporto della esecuzione delle attività previste dal ciclo di revisione / manutenzione (viii) l’emissione del Certificato di Conformità.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, ed in particolare: (i) Codice di Condotta, alle sezioni “*Rapporti con l’esterno - Clienti*”, “*Rapporti con l’esterno - Fornitori*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti i rapporti di lavori con i clienti e fornitori.

4.2.4 Negoziazione e stipulazione di contratti con controparti a rischio

L’attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli standard di controllo previsti per l’attività sensibile “*Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio*” individuati nella “*Parte Speciale C - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico*” alla quale si rimanda.

4.2.5 Gestione brevetti

L’attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli standard di controllo previsti per l’attività sensibile “*Gestione brevetti*” individuati nella “*Parte Speciale A - Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” alla quale si rimanda.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



a GE Aerospace company

GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE M

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE M

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	11
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	12
4.1 STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	12
4.2 STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	12
4.2.1 Gestione dei software aziendali	12
4.2.2 Attività di acquisizione / noleggio di materiale audiovisivo / fotografico, anche se finalizzata ad una fruizione gratuita interna alla Società o al Gruppo	14

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partners di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati previsti all'art 25-novies (*Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*).

Art. 171, comma 1 lett a– bis) e comma 3), L. 633/1941

Salvo quanto disposto dall'art. 171-bis e dall'articolo 171-ter è punito con la multa da euro 51 a euro 2.065 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.

La pena è della reclusione fino ad un anno o della multa non inferiore a euro 516 se i reati di cui sopra sono commessi sopra una opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

Chiunque commette la violazione di cui al primo comma, lettera a-bis), è ammesso a pagare, prima dell'apertura del dibattimento, ovvero prima dell'emissione del decreto penale di condanna, una somma corrispondente alla metà del massimo della pena stabilita dal primo comma per il reato commesso, oltre le spese del procedimento. Il pagamento estingue il reato.

Art. 171-bis, comma 1), L. 633/1941

Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

Art. 171-bis, comma 2), L. 633/1941

Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di

cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

Art. 171-ter, L. 633/1941

È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque a fini di lucro:

a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);

d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato ;

e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;

f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.

f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all' art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei

diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell' autorità amministrativa o giurisdizionale;

h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all' articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque:

a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;

a-bis) in violazione dell'articolo 16 l. 633/1941, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa;

b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1;

c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1.

La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta:

a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale;

b) la pubblicazione della sentenza in uno o più quotidiani, di cui almeno uno a diffusione nazionale, e in uno o più periodici specializzati;

c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale.

Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.

Art. 171-septies, L. 633/1941

La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1 si applica anche:

a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis l. 633/1941, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;

b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiarare falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2 della presente legge.

Art. 171-octies, L. 633/1941

Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 25.822 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in

vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

Art. 174-ter, L. 633/1941

Chiunque abusivamente utilizza, anche via etere o via cavo, duplica, mette a disposizione, riproduce, in tutto o in parte, con qualsiasi procedimento, anche avvalendosi di strumenti atti ad eludere le misure tecnologiche di protezione, opere o materiali protetti, oppure acquista o noleggia supporti o servizi audiovisivi, fonografici, informatici o multimediali non conformi alle prescrizioni della presente legge, ovvero attrezzature, prodotti o componenti atti ad eludere misure di protezione tecnologiche è punito, purché il fatto non concorra con i reati di cui agli articoli 171, 171 bis, 171 ter, 171 quater, 171 quinquies, 171 septies e 171 octies, con la sanzione amministrativa pecuniaria di euro 154 e con le sanzioni accessorie della confisca del materiale e della pubblicazione del provvedimento su un giornale quotidiano a diffusione nazionale.

In caso di recidiva o di fatto grave per la quantità delle violazioni o delle copie acquistate o nolleggiate o per la quantità di opere o materiali protetti resi potenzialmente accessibili in maniera abusiva attraverso gli strumenti di cui al comma 1, la sanzione amministrativa è aumentata sino ad euro 5.000 ed il fatto è punito con la confisca degli strumenti e del materiale, con la pubblicazione del provvedimento su due o più giornali quotidiani a diffusione nazionale o su uno o più periodici specializzati nel settore dello spettacolo e, se si tratta di attività imprenditoriale, con la revoca della concessione o dell'autorizzazione di diffusione radiotelevisiva o dell'autorizzazione per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale.

Art. 174-ter, L. 633/1941

I prestatori di servizi di accesso alla rete, i soggetti gestori di motori di ricerca e i fornitori di servizi della società dell'informazione, ivi inclusi i fornitori e gli intermediari di Virtual Private Network (VPN) o comunque di soluzioni tecniche che ostacolano l'identificazione dell'indirizzo IP di origine, gli operatori di content delivery network, i fornitori di servizi di sicurezza internet e di DNS distribuiti, che si pongono tra i visitatori di un sito e gli hosting provider che agiscono come reverse proxy server per siti web, quando vengono a conoscenza che siano in corso o che siano state compiute o tentate condotte penalmente rilevanti ai sensi della presente legge, dell'articolo 615 ter o dell'articolo 640 ter del codice penale, devono segnalare immediatamente all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria tali circostanze, fornendo tutte le informazioni disponibili.

I soggetti di cui al comma 1 devono designare e notificare all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni un punto di contatto che consenta loro di comunicare direttamente, per via elettronica, con l'Autorità medesima ai fini dell'esecuzione della presente legge. I soggetti di cui al comma 1 che non sono stabiliti nell'Unione europea e che offrono servizi in Italia devono designare per iscritto, notificando all'Autorità il nome, l'indirizzo postale e l'indirizzo di posta elettronica, una persona fisica o giuridica che funga da rappresentante legale in Italia e consenta di comunicare direttamente, per via elettronica, con l'Autorità medesima ai fini dell'esecuzione della presente legge.

Fuori dei casi di concorso nel reato, le omissioni della segnalazione di cui al comma 1 e della comunicazione di cui al comma 2 sono punite con la reclusione fino ad un anno. Si applica l'articolo 24 bis del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Art. 181-bis, L. 633/1941

Ai sensi dell'articolo 181 e agli effetti di cui agli articoli 171 bis e 171 ter, la Società italiana degli autori ed editori (SIAE), gli altri organismi di gestione collettiva e le entità di gestione indipendenti possono apporre, su richiesta degli interessati, un contrassegno su ogni supporto contenente programmi per elaboratore o multimediali nonché su ogni supporto contenente suoni, voci o immagini in movimento, che reca la fissazione di opere o di parti di opere tra quelle indicate nell'articolo 1, primo comma, destinati ad essere posti comunque in commercio o ceduti in uso a qualunque titolo a fine di lucro. Analogo sistema tecnico per il controllo delle riproduzioni di cui all'articolo 68 potrà essere adottato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, sulla base di accordi tra la SIAE, gli altri organismi di gestione collettiva o le entità di gestione indipendenti e le associazioni delle categorie interessate.

Il contrassegno è apposto sui supporti di cui al comma 1 ai soli fini della tutela dei diritti relativi alle opere dell'ingegno, previa attestazione da parte del richiedente dell'assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui diritti connessi. In presenza di seri indizi, la SIAE, gli altri organismi di gestione collettiva e le entità di gestione indipendenti verificano, anche successivamente, circostanze ed elementi rilevanti ai fini dell'apposizione.

Fermo restando l'assolvimento degli obblighi relativi ai diritti di cui alla presente legge, il contrassegno, secondo modalità e nelle ipotesi previste nel regolamento di cui al comma 4, che tiene conto di apposite convenzioni stipulate tra la SIAE, gli altri organismi di gestione collettiva o le entità di gestione indipendenti e le categorie interessate, può non essere apposto sui supporti contenenti programmi per elaboratore disciplinati dal decreto legislativo 29 dicembre 1992, n. 518, utilizzati esclusivamente mediante elaboratore elettronico, sempre che tali programmi non contengano suoni voci o sequenze di immagini in movimento tali da costituire opere fonografiche, cinematografiche o audiovisive intere, non realizzate espressamente per il programma per elaboratore, ovvero loro brani o parti eccedenti il

cinquanta per cento dell'opera intera da cui sono tratti, che diano luogo a concorrenza all'utilizzazione economica delle opere medesime. In tali ipotesi la legittimità dei prodotti è comprovata da apposite dichiarazioni identificative che produttori e importatori preventivamente rendono alla SIAE, agli altri organismi di gestione collettiva e alle entità di gestione indipendenti.

I tempi, le caratteristiche e la collocazione del contrassegno nonché le modalità di apposizione dello stesso mediante l'impiego di nuove tecnologie sono individuati da un regolamento di esecuzione da emanare con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sentiti la SIAE, gli altri organismi di gestione collettiva, le entità di gestione indipendenti e le associazioni di categoria interessate, nei termini più idonei a consentirne la agevole applicabilità, la facile visibilità e a prevenire l'alterazione e la falsificazione delle opere. Fino alla data di entrata in vigore del predetto regolamento, resta operativo il sistema di individuazione dei tempi, delle caratteristiche e della collocazione del contrassegno determinatosi sotto la disciplina previgente. Le spese e gli oneri, anche per il controllo, sono a carico dei richiedenti e la loro misura, in assenza di accordo tra la SIAE, gli altri organismi di gestione collettiva o le entità di gestione indipendenti e le categorie interessate, è determinata con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, sentito il comitato consultivo permanente per il diritto di autore.

Il contrassegno deve avere, comunque, caratteristiche tali da non poter essere trasferito su altro supporto. Deve contenere elementi tali da permettere la identificazione del titolo dell'opera per la quale è stato richiesto, del nome dell'autore, del produttore o del titolare del diritto d'autore. Deve contenere altresì l'indicazione di un numero progressivo per ogni singola opera riprodotta o registrata nonché della sua destinazione alla vendita, al noleggio e a qualsiasi altra forma di distribuzione.

L'apposizione materiale del contrassegno può essere affidata anche in parte al richiedente o ad un terzo da questi delegato, i quali assumono le conseguenti responsabilità a termini di legge. I medesimi soggetti informano almeno trimestralmente la SIAE, gli altri organismi di gestione collettiva e le entità di gestione indipendenti circa l'attività svolta e lo stadio di utilizzo del materiale consegnato. Ai fini della tempestiva apposizione del contrassegno, fuori dei casi in cui esista apposita convenzione tra il produttore e la SIAE, gli altri organismi di gestione collettiva o le entità di gestione indipendenti, l'importatore ha l'obbligo di dare alla SIAE, agli altri organismi di gestione collettiva o alle entità di gestione indipendenti preventiva notizia dell'ingresso nel territorio nazionale dei prodotti. Si osservano le disposizioni di cui al comma 4.

Nei casi di cui al comma 6, la SIAE, gli altri organismi di gestione collettiva o le entità di gestione indipendenti e il richiedente possono concordare che l'apposizione del contrassegno sia sostituita da attestazione temporanea resa ai sensi del comma 2, corredata dalla presa d'atto della SIAE, degli altri organismi di gestione collettiva o delle entità di gestione indipendenti.

Agli effetti dell'applicazione della legge penale, il contrassegno è considerato segno distintivo di opera dell'ingegno.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibile” nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-novies del D. Lgs. n. 231/2001:

- 1) **Gestione dei software aziendali:** si tratta delle attività tramite cui GE Avio gestisce i software aziendali relativamente ad applicativi client e all’utilizzo delle relative licenze (Single-Computer License, Named-User License e Floating licencing).
- 2) **Attività di acquisizione / noleggio di materiale audiovisivo / fotografico, anche se finalizzata ad una fruizione gratuita interna alla Società o al Gruppo:** si tratta delle attività finalizzate all’acquisizione o noleggio di materiale audiovisivo o fotografico di terzi ai fini della predisposizione e divulgazione del materiale promozionale della Società (es. brochures, video, pagine pubblicitarie e articoli di riviste specializzate, ecc.)

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascuna processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per l'attività sensibile individuata sono quelli di seguito descritti.

4.2.1 Gestione dei software aziendali

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che la gestione dell'attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito indicate:
 - La fase di *Richiesta Software* prevede che, ricevute le richieste di utilizzo di strumenti software vengano sottomesse all'Ente competente. Tale Ente verifica eventuali precedenti utilizzi del software e la sussistenza di contratti a copertura delle relative licenze d'uso. Il Responsabile dell'utente richiedente invia all'Ente competente la richiesta di licenza debitamente autorizzata indicante il centro di costo di riferimento (attività di controllo ***“Autorizzazione richiesta di nuova installazione / accesso”***). Nei casi in cui vengano richiesti accessi ad applicazioni che gestiscono dati classificati o aree segregate con informazioni di proprietà del Cliente, sono previsti specifici step autorizzativi all'utilizzo dei software / applicativi in oggetto. In riferimento a tale processo si rimanda alla *“Parte Speciale F - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati”*.
 - La fase di *Verifica richieste software* prevede che l'Ente competente analizzi le richieste di nuova installazione / accesso a strumenti software. In presenza di capienza contrattuale, il medesimo Ente autorizza la richiesta formulata dall'utente (attività di controllo ***“Autorizzazione a nuova installazione / accesso per licenze comprese nella***

capienza contrattuale”) mentre, in caso di mancata disponibilità, verifica l’effettivo utilizzo del software da parte degli utenti già abilitati al fine di identificare eventuali opportunità di riassegnazione tra gli utenti. Laddove le richieste di nuova installazione / accesso abbiano ad oggetto strumenti software non coperti da contratti esistenti, l’Ente competente verifica la possibilità di utilizzare software alternativi free, limitatamente ai prodotti inclusi nell’ambito di uno specifico elenco preventivamente approvato (attività di controllo **“Approvazione lista Software Free”**).

- La fase di *Acquisizione licenze d’uso* prevede che, qualora le analisi sopra descritte rilevino la necessità di acquisire nuove licenze d’uso, l’Ente competente cura la predisposizione delle specifiche richieste da sottoporre a review e autorizzazione (attività di controllo **“Autorizzazione nuova installazione / accesso”**). I relativi ordini di acquisto vengono autorizzati mediante sottoscrizione da soggetto dotato di idonei poteri / procuratore, per maggiori dettagli si rimanda all’attività sensibile *“Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze”* indicata nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*. Annualmente, sulla base delle specifiche richieste da parte degli Enti interessati, vengono predisposti all’interno del Budget IT specifici piani di potenziamento delle licenze attraverso progetti di investimento, autorizzati dal Chief Information Officer e dal Responsabile dell’Ente competente (attività di controllo **“Approvazione Budget IT”**).
- La fase di *Monitoraggio licenze d’uso* prevede che l’Ente competente verifichi periodicamente i software installati presso i pc / workstation in dotazione al personale aziendale, nonché gli utenti abilitati all’accesso (attività di controllo **“Monitoraggio delle installazioni / accessi in essere”**).

In riferimento alla categoria Floating licencing (tipologia che prevede la possibilità di condivisione di un limitato numero di licenze d’uso tra una pluralità di utenti abilitati), è previsto che l’accesso al software da parte di ciascun utente abilitato venga regolato da specifici meccanismi di autenticazione che prevedono, peraltro, delle verifiche automatiche atte a garantire che la richiesta di accesso del singolo utente possa andare a buon fine soltanto laddove almeno una licenza d’uso risulti disponibile (attività di controllo **“Monitoraggio uso floating licencing”**).

- *Tracciabilità*: lo standard richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. richieste installazione software / accesso, contratti, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo standard richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) la richiesta di utilizzo del software; (ii) la predisposizione della richiesta di acquisizione di licenze d'uso;
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica della capienza ed utilizzo delle licenze esistenti, (ii) il monitoraggio delle licenze, (iii) la verifica della richiesta di installazione / accesso;
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l'autorizzazione della richiesta di installazione / accesso; (ii) l'autorizzazione della richiesta di acquisto di licenze d'uso, (iii) l'approvazione di software free.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alla sezione “*Politica di Condotta negli Affari – Concorrenza*”; (ii) “*The & The Letter*” al capitolo “*La Tutela del Patrimonio GE – Proprietà intellettuale*”.

4.2.2 Attività di acquisizione / noleggio di materiale audiovisivo / fotografico, anche se finalizzata ad una fruizione gratuita interna alla Società o al Gruppo

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che la gestione dell'attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito indicate:
 - La fase di *Elaborazione bozza di materiale promozionale* prevede che l'Ente proponente provveda a richiedere all'Ente competente la predisposizione di un determinato materiale promozionale. L'Ente competente analizza la richiesta ricevuta e identifica il materiale promozionale da predisporre. In tale fase, il medesimo Ente valuta la necessità di richiedere il coinvolgimento di un fornitore specializzato e, in caso positivo, informa l'Ente interr (per maggiori dettagli in merito al processo di acquisto si rimanda all'attività sensibile “*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*” indicata nella “*Parte speciale A - Reati contro la Pubblica Amministrazione*”).
- In fase di predisposizione del materiale promozionale, l'Ente competente verifica che non ci siano impedimenti per l'utilizzo del materiale fotografico/audiovisivo (es. utilizzo di immagini che potrebbero riguardare gli stabilimenti produttivi della Società, per il cui utilizzo potrebbe risultare necessario richiedere specifiche autorizzazioni a clienti e fornitori, etc.). In particolare in caso di prodotti militari, l'Ente competente provvede a contattare il Responsabile di riferimento affinché si attivi per richiedere le autorizzazioni per la diffusione delle immagini al Ministero della Difesa. In caso di prodotti afferenti a programmi civili, l'Ente competente provvede a confrontarsi per verificare se la tecnologia è di proprietà della Società o se è necessario richiedere

autorizzazioni ai clienti. In quest'ultimo caso, l'Ente competente si attiva per ottenere le autorizzazioni da parte del cliente all'utilizzo delle immagini (attività di controllo "**Verifica in merito al possibile utilizzo delle immagini e richiesta delle necessarie autorizzazioni**").

- La fase di *Verifica dei contenuti e approvazione del materiale promozionale* prevede che l'Ente competente verifichi la correttezza dei contenuti del materiale promozionale (es. verifica sull'esistenza delle autorizzazioni ricevute, verifica, laddove possibile, del copyright/autorizzazioni per l'utilizzo del materiale) (attività di controllo "**Verifica in merito al possibile utilizzo del materiale audiovisivo / fotografico**").

Prima di essere utilizzato, il materiale promozionale viene sottoposto a validazione da parte dei Responsabili competenti. Qualora il materiale assuma una certa rilevanza per GE Avio, l'Ente competente provvede a sottoporre la bozza di materiale alla validazione del General Counsel e del CEO, e ove necessario agli Enti competenti di GE Aviation (attività di controllo "**Approvazione in merito all'utilizzo del materiale predisposto**").

- La fase di *Gestione delle modifiche* prevede che, laddove emerga la necessità di apportare delle modifiche al materiale promozionale, l'Ente interessato provveda a darne comunicazione all'Ente competente, che provvede a valutare le integrazioni e a richiedere le necessarie approvazioni secondo quanto sopra descritto.
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. bozze di materiale predisposto, autorizzazioni ottenute da clienti e fornitori per l'utilizzo del materiale fotografico/audiovisivo, materiale promozionale, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
- Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
- *Esecutive*, tra cui: (i) la predisposizione delle bozze di materiale promozionale; (ii) la richiesta di autorizzazioni per l'utilizzo del materiale a clienti e fornitori.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica in merito alla necessità di richiedere autorizzazioni a clienti e fornitori per l'utilizzo di determinate immagini / materiali; (ii) la verifica in merito al possibile utilizzo del materiale fotografico.
 - *Autorizzative*, tra cui l'approvazione alla pubblicazione del materiale promozionale realizzato.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per

l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: i) Codice di Condotta di GE Avio, alla sezione “*Rapporti con l'esterno - Rapporti con i mezzi di informazione*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti la tutela del patrimonio GE con particolare riferimento alla proprietà intellettuale.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



a GE Aerospace company

GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE N

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE N

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	5
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	6
4.1 STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	6
4.2 STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI.....	6
4.2.1 Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari	6

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

La Legge n. 116 del 3 agosto 2009 ha introdotto, con l'art. 4, l'art. 25-decies - come sostituito dall'art. 2, comma 1, D. Lgs. 7 luglio 2001, n. 121.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati previsti all'art. 25-decies (*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria*).

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare l’attività “sensibile” nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-decies del D. Lgs. n. 231/2001:

1) Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari: si tratta delle attività inerenti la gestione dei rapporti e delle informazioni riguardanti amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari in atto.

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascuna processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.2.1 Gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari

L'attività sensibile in esame rientra nel più ampio processo di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, ne consegue, pertanto, che viene svolta nel rispetto degli standard di controllo previsti per l'attività sensibile "*Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali*" individuati nella "*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*" alla quale si rimanda.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE O

Reati Ambientali

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE O

1.	FINALITÀ	3
2.	LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001.....	4
3.	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001	9
4.	IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	11
4.1	STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	11
4.2	STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	11
4.2.1	Pianificazione.....	11
4.2.2	Attuazione e Funzionamento.....	13
4.2.3	Controllo e azioni correttive.....	22
4.2.4	Riesame	24

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

In data 16 agosto 2011 è entrato in vigore il D. Lgs. 121/2011 “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni” (di seguito il “D. Lgs. 121/2011”).

Il D. Lgs. 121/2011 ha introdotto l'art. 25-undecies nel D. Lgs. 231/01, estendendo la responsabilità dell'ente ai reati ambientali.

Nuove fattispecie di reato ambientali rilevanti ai fini della responsabilità dell'ente sono state recentemente introdotte dalla Legge 22 maggio 2015 n. 68 “Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente” e dalla Legge 8 agosto 2025 n. 116 “Disposizioni urgenti per il contrasto alle attività illecite in materia di rifiuti, per la bonifica dell'area denominata Terra dei fuochi, nonché in materia di assistenza alla popolazione colpita da eventi calamitosi”; tali leggi, entrate in vigore rispettivamente il 29 maggio 2015 e il 9 agosto 2025, tramite l'art. 1, comma 8 del D. L. 68/2015 e l'art. 6 del D. L. 116/2025, hanno apportato talune modifiche all'art. 25-undecies del D. Lgs. 231/01.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati previsti dall'art. 25-undecies (*Reati Ambientali*).

***Inquinamento ambientale e disastro ambientale* (artt. 452-bis, 452-quater, 452-quinquies C.p.)**

Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative a condotte abusive che cagionino danni significativi, per dolo o per colpa, a un ecosistema o a matrici ambientali. In particolare, la responsabilità amministrativa della società è prevista per i seguenti reati:

- compromissione o deterioramento significativi e misurabili dello stato preesistente: (i) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; (ii) di un ecosistema, della biodiversità, della flora o della fauna;
- disastro ambientale.

***Delitti colposi contro l'ambiente* (art. 452-quinquies c.p.)**

Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452 bis e 452 quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

***Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività* (art. 452-sexies c.p.)**

Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative alle condotte abusive di cessione, acquisto, ricezione, trasporto, importazione, esportazione, fornitura, detenzione, trasferimento, abbandono di materiale ad alta radioattività; è punito anche il detentore che si disfi illegittimamente di tale materiale.

Impedimento del controllo (art. 452-septies c.p.)

La fattispecie punisce chiunque, con qualsiasi mezzo, impedisca, ostacoli o eluda l'attività di vigilanza e controllo da parte delle autorità competenti in materia ambientale e di sicurezza sul lavoro. Rientrano, a titolo esemplificativo, il rifiuto di consentire l'accesso ai luoghi di lavoro, l'alterazione dello stato dei luoghi di lavoro o la falsificazione di documentazione di verifica.

Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)

Quando l'associazione di cui all'articolo 416 è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate.

Quando l'associazione di cui all'articolo 416 bis è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416 bis sono aumentate.

Le pene di cui ai commi primo e secondo sono aumentate da un terzo alla metà se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.

Tutela delle specie animali o vegetali protette e habitat (artt. 727-bis e 733-bis c. p.)

Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative a uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette o a deterioramento significativo di habitat all'interno di un sito protetto.

Reati in materia di gestione degli scarichi di acque reflue (art. 137 D. Lgs. 152/06)

Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative al mancato rispetto di taluni adempimenti normativi in merito alle attività che generano scarichi di acque reflue industriali. In particolare, la responsabilità amministrativa della società è prevista per i seguenti reati ambientali:

- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione alle prescrizioni dell'autorizzazione o dell'Autorità (art. 137, comma 3);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione del valore limite di emissione (in concentrazione) (art. 137, comma 5, primo periodo);
- apertura o mantenimento di scarichi di acque reflue contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata (art. 137 comma 2);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose con superamento dei valori limite di emissione in massa (art. 137, comma 5, secondo periodo);

- inosservanza dei divieti di scarico sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137, comma 11);
- scarico in mare da parte di navi o aeromobili (art 137, comma 13).

Reati in materia di gestione dei rifiuti (artt. 255-bis, 255-ter, 256, 256-bis, 258, 259, 259-ter, 260-bis D. lgs. 152/06)

Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative al mancato rispetto di taluni adempimenti normativi in merito alle attività che generano rifiuti o che operano nel settore della gestione dei rifiuti. In particolare, la responsabilità amministrativa della società è prevista per i seguenti reati ambientali:

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti non pericolosi in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1, lett. a));
- deposito temporaneo presso il luogo di produzione dei rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6 primo periodo);
- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti pericolosi in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1 lett. b));
- realizzazione e/o gestione di discarica abusiva destinata allo smaltimento di rifiuti non pericolosi (art. 256, comma 3, primo periodo);
- realizzazione e/o gestione di discarica abusiva destinata allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 3, secondo periodo);
- violazione del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi (art. 256, comma 5);
- inosservanza di procedure contenute o richiamate nelle autorizzazioni nonché la carenza dei requisiti o delle condizioni richiesti per le iscrizioni o le comunicazioni (art. 256 comma 4);
- predisposizione o uso di un certificato di analisi dei rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, composizione o caratteristiche chimico fisiche dei rifiuti (art. 258 comma 4, secondo periodo) - si applica solo alle imprese che non aderiscono al SISTRI;
- esecuzione di spedizione transfrontaliera di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi del Regolamento 259/93 CE¹ (art. 259, comma 1);
- predisposizione di certificato di analisi dei rifiuti contenente false indicazioni o inserimento nel sistema SISTRI di un certificato recante false indicazioni (art. 260-bis, comma 6);
- trasporto di rifiuti pericolosi senza la copia cartacea della scheda SISTRI - Area Movimentazione (art. 260-bis, comma 7, secondo periodo²);
- trasporto di rifiuti con certificato di analisi di rifiuti recante false indicazioni (art. 260-bis, comma 7, terzo periodo);

¹ Il Regolamento 259/93 CE è stato abrogato dal Regolamento 1013/06: di fatto gli adempimenti previsti dal Regolamento 259/93 si intendono sostituiti dagli adempimenti definiti dal Regolamento 1013/06.

² Il D.Lgs. 231/01 non ha recepito formalmente nella rubrica dell'art. 25-undices (Reati Ambientali) l'articolo specifico del D.Lgs.152/06 relativo al RENTRI (art. 188-bis) ma richiama all'art. 260-bis commi 6,7 e 8 in cui (a parte il comma 6) si parla del SISTRI, sistema di controllo ufficialmente abrogato il 1° gennaio 2019 ai sensi dell'art. 6 del D.L. 135/2018, convertito con modificazioni dalla L. 12/2019.

Le tematiche connesse al Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI) sono state presidiate all'interno dell'attività "Gestione dei rifiuti" all'interno della Parte Speciale del presente Modello.

- trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI - Area Movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, comma 8).
- abbandono o deposito incontrollato di rifiuti non pericolosi ovvero loro immissione nelle acque superficiali o sotterranee (art. 255-bis).
- abbandono o deposito incontrollato di rifiuti pericolosi ovvero loro immissione nelle acque superficiali o sotterranee (art. 255-ter).
- combustione dolosa di rifiuti pericolosi e non, abbandonati ovvero depositati in maniera incontrollata (art. 256-bis).

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)

Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative a cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione, gestione abusiva ed in forma organizzata di ingenti quantitativi di rifiuti e ad attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività.

Omessa bonifica (artt. 452-terdecies c.p., 257 D. lgs. 152/06 comma 1 e 2)

Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative alla mancata effettuazione della comunicazione agli enti in caso di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche, e alla mancata conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'attuazione dei progetti di bonifica in caso di inquinamento di suolo, sottosuolo, acque superficiali o acque sotterranee.

La disposizione incrimina il comportamento di chi, obbligato per legge, per ordine del giudice o dell'autorità amministrativa, non provvede alla bonifica, al ripristino o al recupero di un sito inquinato (art. 452-terdecies).

Reati in materia di emissioni in atmosfera (art. 279 D. lgs. 152/06, comma 5)

La fattispecie di reato in esame si riferisce al superamento dei limiti di qualità dell'aria determinato dal superamento dei valori limiti di emissione in atmosfera.

Inquinamento provocato dalle navi (artt. 8, 9 D. lgs. 202/07)

Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative al versamento doloso o colposo di sostanze inquinanti dalle navi.

Reati in materia di tutela dell'ozono stratosferico (art. 3 Legge 549/93)

Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative alla violazione delle disposizioni in merito a impiego, produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercio di sostanze lesive per l'ozono stratosferico.

Tutela delle specie animali e vegetali protette (art. 727-bis c.p.)

Le fattispecie di reato in esame sono quelle relative a importazione, esportazione, commercio, detenzione, trasporto di specie animali e vegetali protette ai sensi del Regolamento 338/97 CE e ss.mm.ii, alla detenzione di mammiferi o rettili pericolosi per la salute o l'incolumità pubblica, e all'alterazione dei certificati per l'introduzione di specie protette nella Comunità europea.

Esclusione della responsabilità amministrativa della società

Gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231 indicano i requisiti generali che deve avere un modello di organizzazione, gestione e controllo. Tuttavia, per i reati ambientali, non sono stati definiti dal legislatore requisiti specifici di idoneità del modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D. lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

In assenza di un riferimento normativo e di requisiti specifici di idoneità del modello di organizzazione e di gestione dei rischi ambientali ai sensi del D. lgs. 231/01, si ritiene opportuno, nella definizione dei protocolli di controllo, ispirarsi a strumenti gestionali già ritenuti best practices (es. UNI EN ISO 14001:2015).

In tale prospettiva, si segnala che la Società ha ottenuto la Certificazione ISO 14001 relativa agli aspetti ambientali.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente previsti dallo stesso Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibili”, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231/2001:

- 1) **Pianificazione:** si tratta delle attività volte a individuare e valutare gli aspetti ambientali, identificare le prescrizioni normative e autorizzative applicabili, fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse.
- 2) **Attuazione e Funzionamento:** si tratta delle attività volte a definire la struttura organizzativa e le relative responsabilità, modalità di formazione, modalità di comunicazione interna e nei confronti degli Enti di controllo, modalità di gestione del sistema documentale, modalità di controllo operativo, di gestione delle emergenze, di selezione e monitoraggio dei fornitori rilevanti da un punto di vista ambientale. In particolare, con riferimento al controllo operativo, le attività sensibili individuate sono:
 - generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/ smaltimento/ recupero;
 - gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni;
 - gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi;
 - gestione (stoccaggio/ movimentazione/ uso) di sostanze chimiche e carburanti che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee;
 - comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante;
 - gestione dell’iter di caratterizzazione/ messa in sicurezza/ bonifica/ ripristino ambientale;
 - acquisizione/ dismissione di siti/ aree potenzialmente contaminate;
 - gestione di asset contenenti sostanze lesive dell’ozono;
 - realizzazione di nuove opere/ manutenzioni straordinarie in prossimità di aree naturali;
 - gestione amianto;
 - gestione di sorgenti radioattive.

- 3) **Controllo e azioni correttive:** si tratta delle attività volte a implementare modalità di verifica del rispetto delle prescrizioni normative e autorizzative applicabili, di misura e monitoraggio delle caratteristiche ambientali delle attività svolte, di controllo delle registrazioni, di monitoraggio di eventuali non conformità, di conduzione di Audit periodici.
- 4) **Riesame:** si tratta delle attività di riesame periodico al fine di valutare se il sistema di gestione ambientale è adeguato alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti.

4.2.1 Pianificazione

Per le attività volte a individuare e valutare gli aspetti ambientali, identificare le prescrizioni normative e autorizzative applicabili, fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse, sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- *Politica (Std 1)*: esistenza di una Politica Ambientale formalizzata che definisce il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi in materia ambientale che l'azienda stabilisce di raggiungere e che:
 - sia appropriata alla natura, alla dimensione ed agli impatti ambientali delle attività;
 - contenga l'impegno al rispetto delle vigenti leggi in materia ambientale applicabili, al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento;
 - sia attuata e mantenuta attiva;
 - sia adeguatamente diffusa ai dipendenti e alle persone che lavorano per conto dell'organizzazione;
 - sia resa disponibile al pubblico;
 - sia formalmente approvata dall'Alta direzione aziendale.

- *Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali (Std 2):* esistenza di una normativa aziendale che definisce ruoli, responsabilità e metodologie da adottarsi per:
 - l'identificazione degli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi sui quali l'organizzazione può esercitare un'influenza;
 - la valutazione della significatività degli aspetti ambientali e la considerazione degli stessi ai fini del miglioramento delle prestazioni ambientali;
 - l'identificazione di adeguati sistemi di controllo per la gestione degli aspetti ambientali ritenuti significativi;
 - la tracciabilità e l'aggiornamento del processo di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali.

La metodologia di valutazione della significatività degli aspetti ambientali tiene anche in considerazione la presenza di sanzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01.

- *Prescrizioni normative e autorizzative (Std 3):* esistenza di una normativa aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità da adottarsi per:
 - l'identificazione delle prescrizioni normative vigenti in materia ambientale e delle prescrizioni autorizzative, anche attraverso la predisposizione di scadenziari e registri normativi;
 - l'individuazione delle aree aziendali che rientrano nell'ambito di applicabilità delle prescrizioni e delle azioni che devono eventualmente essere messe in atto;
 - l'individuazione dei soggetti responsabili del rispetto delle prescrizioni;
 - la diffusione e l'accessibilità alle prescrizioni;
 - l'attività di verifica periodica degli aggiornamenti normativi.
- *Obiettivi e traguardi (Std 4):* esistenza di obiettivi e traguardi di miglioramento delle prestazioni ambientali e programmazione formalizzata degli stessi. In particolare gli obiettivi e i traguardi sono:
 - misurabili (ove possibile);
 - coerenti con la Politica ambientale e stabiliti tenendo in considerazione la significatività degli aspetti ambientali di processi e attività e le prescrizioni legali applicabili, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti normativi e autorizzativi;
 - attuati e mantenuti attivi attraverso programmi che includano una chiara individuazione delle responsabilità, delle scadenze e dei mezzi necessari per il raggiungimento (finanziari, umani);
 - adeguatamente comunicati all'interno dell'organizzazione.

Sono stabilite, inoltre, modalità e responsabilità circa il controllo dello stato di avanzamento dei programmi e sono previste responsabilità in materia d'approvazione, effettuazione e rendicontazione delle spese in tema di ambiente.

4.2.2 Attuazione e Funzionamento

Per le attività volte a definire la struttura organizzativa e le relative responsabilità, modalità di formazione, modalità di comunicazione interna e nei confronti degli Enti di controllo, modalità di gestione del sistema documentale, modalità di controllo operativo, di gestione delle emergenze, di selezione e monitoraggio dei fornitori rilevanti da un punto di vista ambientale sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- *Sistema di deleghe (Std 5)*: esistenza di un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia ambientale³ predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale:
 - effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico professionale del delegato;
 - vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza;
 - certezza, specificità e consapevolezza.
- *Ruoli e Responsabilità (Std 6)*: definizione di ruoli e responsabilità per l'applicazione, il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale e per la gestione delle tematiche ambientali.

L'attribuzione di responsabilità in materia ambientale:

- è documentata in modo formalizzato;
 - è comunicata all'interno dell'organizzazione;
 - è coerente con i poteri e il ruolo organizzativo del personale;
 - tiene in considerazione le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività previste;
 - tiene in considerazione il possesso di eventuali requisiti specifici previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia ambientale.
- *Competenze e Formazione (Std 7)*: esistenza di una norma aziendale che regolamenti il processo di formazione in materia ambientale definendo ruoli, responsabilità e modalità operative. Tale norma prevede:

³ Il sistema formalizzato di deleghe di funzioni comporta l'esistenza di norme aziendali che:

- i. prevedano la chiara identificazione dell'ambito d'operatività della delega;
- ii. garantiscano la verifica della tracciabilità e della permanenza delle deleghe e la tracciabilità dell'accettazione espressa della delega da parte dei delegati/subdelegati;
- iii. indichino in maniera esplicita la possibilità o meno per il delegato di sub-delegare funzioni in materia ambientale;
- iv. prevedano la tracciabilità dei criteri in base ai quali viene determinata la coerenza tra funzioni delegate e poteri decisionali e di spesa assegnati;
- v. definiscano procedure di controllo circa la permanenza in capo al delegato dei requisiti tecnico-professionali, un piano periodico d'aggiornamento e sviluppo tecnico professionale del delegato ed un sistema di valutazione periodico delle sue capacità tecnico-professionali;
- vi. prevedano un flusso informativo formalizzato continuo/periodico tra delegante e delegato;
- vii. disciplinino un'attività di vigilanza formalizzata.

- l'identificazione di tutto il personale che esegue, per l'organizzazione o per conto di essa, compiti che possono causare impatti ambientali significativi;
 - l'identificazione, per ciascuno, dell'istruzione, formazione o esperienza acquisita e la conservazione delle relative registrazioni;
 - l'identificazione delle necessità formative;
 - la predisposizione di un "Piano di Formazione" che includa tra gli argomenti, almeno i seguenti:
 - ✓ importanza della conformità alla Politica Ambientale, alle procedure e ai requisiti del Sistema di Gestione ambientale;
 - ✓ aspetti ambientali significativi e relativi impatti ambientali, reali o potenziali, associati all'attività lavorativa svolta;
 - ✓ ruoli e responsabilità;
 - ✓ conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate;
 - ✓ adempimenti normativi e contenuti delle procedure specifiche volte a garantire il rispetto degli adempimenti applicabili;
 - la conservazione delle registrazioni relative all'attività di formazione effettuata.
- *Comunicazione (Std 8)*: definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione della comunicazione interna ed esterna (inclusa la comunicazione e la reportistica nei confronti degli Enti di controllo).

In riferimento alla comunicazione interna, esistenza di procedure per assicurare la comunicazione tra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione.

In riferimento alla comunicazione esterna, esistenza di procedure che definiscono ruoli, responsabilità e modalità per la ricezione delle richieste provenienti dalle parti interessate esterne (ivi inclusi gli enti di controllo), la documentazione di tali richieste nonché la tracciabilità delle risposte fornite da parte dell'organizzazione.

- *Documentazione (Std 9)*: esistenza di normative aziendali che disciplinino ruoli, responsabilità e modalità relative alla gestione ed archiviazione della documentazione rilevante in materia ambientale.

In particolare, tali normative riportano le modalità di gestione e conservazione/ archiviazione della documentazione stessa e in particolare:

- definizione dei documenti rilevanti in materia ambientale;
- definizione delle responsabilità per l'approvazione, il riesame e l'eventuale aggiornamento di tali documenti;
- definizione delle modalità attuate per la corretta distribuzione dei documenti e per il corretto utilizzo degli stessi;
- definizione delle modalità di identificazione dei documenti obsoleti e delle modalità adottate per evitare che documenti scaduti o non validi siano involontariamente utilizzati.

In particolare la normativa regola le modalità di gestione degli atti autorizzativi, delle comunicazioni da/per gli enti di controllo e delle registrazioni obbligatorie.

- *Controllo operativo (Std 10)*: esistenza di norme aziendali per tenere sotto controllo gli aspetti ambientali significativi associati all'attività della Società, con particolare riguardo alle attività che potrebbero comportare la commissione dei reati ambientali previsti nel D. Lgs. 231/01.
- *Generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero (Std 10a)*: esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di gestione dei rifiuti prodotti dall'organizzazione affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi vigenti. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:
 - identificazione di tutte le tipologie di rifiuto e attribuzione del codice CER e delle eventuali caratteristiche di pericolosità, anche attraverso il ricorso ad analisi di laboratorio, prevedendo anche responsabilità e modalità operative per la predisposizione dei campioni;
 - rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi in capo al produttore del rifiuto;
 - gestione della raccolta e del deposito temporaneo dei rifiuti nel luogo di produzione al fine di garantire il rispetto:
 - ✓ dei requisiti per il deposito temporaneo;
 - ✓ del divieto di miscelazione dei rifiuti pericolosi con i rifiuti non pericolosi e di rifiuti pericolosi che abbiano caratteristiche di pericolosità differenti, ivi inclusa la diluizione di sostanze pericolose;
 - verifica iniziale e periodica del possesso delle iscrizioni/comunicazioni/ autorizzazioni previste dalla normativa per la gestione dei rifiuti da parte dei soggetti terzi a cui vengono conferiti i rifiuti prodotti (inclusa la verifica delle targhe dei mezzi);
 - spedizione transfrontaliera dei rifiuti ai sensi del Regolamento (CE) n.1013/2006;
 - predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti;
 - verifica del ricevimento della quarta copia del formulario entro i tempi previsti dalla normativa e azioni da attuare in caso di mancato ricevimento;
 - tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dei rifiuti.

La normativa aziendale prevede inoltre il divieto di trasportare in conto proprio i rifiuti prodotti in assenza dei requisiti previsti dalla normativa.

- *Gestione amianto (Std 10b)*: Esistenza di una normativa aziendale che disciplini le modalità di gestione delle attività di identificazione, monitoraggio e bonifica dell'amianto e dei materiali contenenti amianto, in conformità ai requisiti normativi vigenti. In particolare la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- l'identificazione dell'amianto e dei materiali contenenti amianto presenti negli asset aziendali e la registrazione della tipologia, dei quantitativi e della collocazione dell'amianto presente;
 - l'effettuazione delle comunicazioni agli Enti territorialmente competenti, ove previsto dalla normativa vigente;
 - l'identificazione del soggetto responsabile della gestione dell'amianto, ove previsto dalla normativa vigente;
 - la predisposizione di un programma dei controlli e manutenzioni al fine di prevenire il rilascio e la dispersione secondaria di fibre, intervenire correttamente quando si verifichi un rilascio, verificare periodicamente le condizioni dei materiali contenenti amianto;
 - l'affidamento degli interventi a soggetti dotati delle necessarie abilitazioni;
 - la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione dell'amianto;
 - la formazione e l'informazione del personale coinvolto e interessato da tali attività.
- *Gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, adempimenti autorizzativi e monitoraggio delle emissioni (Std 10c):* esistenza di una normativa aziendale che disciplini la gestione degli impianti e delle attività che generano emissioni in atmosfera al fine di garantire il rispetto dei limiti di emissione applicabili. In particolare la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:
- identificazione dei punti di emissione in atmosfera attivi nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione;
 - identificazione tempestiva della necessità di attivare nuovi punti di emissione in atmosfera/ modificare le emissioni esistenti affinché sia predisposta la richiesta/ modifica di autorizzazione eventualmente necessaria;
 - attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili, con particolare riguardo a periodicità e modalità del monitoraggio delle emissioni e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni stesse;
 - conduzione del monitoraggio delle emissioni in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, inclusi metodologie e tecniche di campionamento e di analisi;
 - verifica dei risultati del monitoraggio delle emissioni in atmosfera, confronto con i limiti di emissione applicabili e archiviazione della documentazione comunicazione interna dei risultati;
 - conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano emissioni in atmosfera al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti di emissione;
 - eventuale acquisizione dei dati relativi alla qualità dell'aria in prossimità delle attività svolte dall'organizzazione;
 - gestione e analisi di eventuali reclami da parte del vicinato in relazione alla qualità dell'aria;
 - attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti di emissione, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
 - taratura e manutenzione degli strumenti di misura;

- tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle emissioni in atmosfera;
 - controllo delle attività che possono generare emissioni diffuse in atmosfera e attuazione di misure di mitigazione della diffusione di polveri/fumi/odori.
- *Gestione degli impianti che generano acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi (Std 10d):* esistenza di una normativa aziendale che disciplini la gestione degli impianti e delle attività che generano acque reflue al fine di garantire che lo scarico delle acque avvenga in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi applicabili. In particolare la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:
- identificazione dei punti di scarico delle acque reflue, con particolare riguardo alle acque reflue industriali, attivi nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione;
 - identificazione tempestiva della necessità di attivare nuovi punti di scarico delle acque reflue/modificare i punti di scarico esistenti affinché sia predisposta la richiesta/modifica di autorizzazione eventualmente necessaria;
 - richiesta, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni per lo scarico delle acque reflue, con particolare riguardo a:
 - ✓ verifica dei tempi necessari all'ottenimento delle autorizzazioni;
 - ✓ verifica delle scadenze delle autorizzazioni;
 - ✓ predisposizione della documentazione necessaria per l'iter autorizzativo;
 - ✓ comunicazione interna alle funzioni interessate dell'andamento dell'iter autorizzativo e dell'ottenimento delle autorizzazioni;
 - attuazione delle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi applicabili, con particolare riguardo a periodicità e modalità del monitoraggio della qualità delle acque industriali scaricate (sostanze pericolose) e verifica periodica del rispetto delle prescrizioni stesse;
 - conduzione del monitoraggio delle acque reflue scaricate (sostanze pericolose) in conformità a quanto previsto dagli atti autorizzativi applicabili, inclusi metodologie e tecniche di campionamento e di analisi;
 - verifica dei risultati del monitoraggio delle acque reflue scaricate (sostanze pericolose), confronto con i limiti applicabili, archiviazione della documentazione e comunicazione interna dei risultati;
 - conduzione e manutenzione degli impianti/attività che generano/trattano acque reflue al fine di evitare malfunzionamenti/guasti/errori umani che possano causare il mancato rispetto di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico;
 - attivazione degli interventi necessari, in caso di superamento di soglie di attenzione o dei limiti allo scarico, per garantire il tempestivo rientro nelle soglie o nei limiti;
 - taratura e manutenzione degli strumenti di misura;
 - tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione degli scarichi idrici.

E' vietato effettuare scarichi di acque sul suolo, negli strati superficiali del sottosuolo e nelle acque sotterranee al di fuori dei casi consentiti dalla normativa e dagli atti autorizzativi.

- *Gestione (Stoccaggio/movimentazione/uso) di sostanze chimiche e carburanti che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee (Std 10e):* esistenza di una normativa aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione e la gestione di tutte le attività svolte dall'organizzazione che possano comportare l'accadimento di un evento potenzialmente contaminante del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali affinché sia prevenuto o comunque ridotto il rischio di accadimento di tali eventi.
- *Comunicazione agli Enti in caso di evento potenzialmente contaminante (Std 10f):* esistenza di una normativa aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per la tempestiva effettuazione della comunicazione agli Enti in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo o le acque o all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione. In particolare tale normativa aziendale definisce responsabilità e modalità operative per:
 - comunicazione alle funzioni aziendali interessate dell'evento potenzialmente contaminante e/o dell'individuazione di contaminazioni storiche;
 - predisposizione entro i termini previsti dalla normativa di adeguata comunicazione agli enti competenti avente ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione;
 - documentazione delle attività svolte e tracciabilità del processo.
- *Gestione dell'iter di caratterizzazione/messa in sicurezza/bonifica/ripristino ambientale (Std 10g):* esistenza di una normativa aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli interventi di bonifica in conformità al progetto approvato dagli Enti competenti, incluse eventuali prescrizioni ed integrazioni, a seguito di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle Concentrazioni Soglia di Rischio (CSR). Tale normativa aziendale definisce inoltre ruoli, responsabilità e modalità operative per assicurare che l'iter da attuare in caso di potenziale contaminazione sia condotto in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente garantendo la documentazione delle attività svolte e la tracciabilità del processo.
- *Acquisizione/dismissione di siti/aree potenzialmente contaminate (Std 10h):* esistenza di una normativa aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per l'identificazione, in fase di acquisizione/dismissione di siti/aree, della presenza di potenziali contaminazioni del suolo, sottosuolo e delle acque sotterranee e superficiali dovute ad attività pregresse.

- *Gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono (Std 10i)*: esistenza di una normativa aziendale che disciplini l'acquisizione, installazione, utilizzo, manutenzione e/o dismissione degli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono in conformità ai requisiti normativi vigenti. In particolare la normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:
 - identificazione di tutti gli impianti/macchinari/attrezzature/dispositivi potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono utilizzati nell'ambito delle attività svolte dall'organizzazione e registrazione di tipologia e quantitativi delle sostanze in essi contenute;
 - verifica che le sostanze presenti non rientrino tra quelle per le quali sono previsti divieti/restrizioni d'uso e eventuale dismissione degli asset e/o sostituzione delle sostanze vietate;
 - aggiornamento periodico del censimento dei suddetti asset;
 - definizione di piani di manutenzione programmata dei suddetti asset nel rispetto della normativa vigente;
 - verifica delle attività di installazione/ manutenzione affidata a soggetti terzi;
 - tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione di asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.

- *Realizzazione di nuove opere/manutenzioni straordinarie in prossimità di aree naturali (Std 10l)*: esistenza di una normativa aziendale che disciplini la realizzazione di nuove opere in prossimità di aree naturali al fine di garantire la tutela delle specie vegetali e animali selvatiche protette eventualmente presenti e degli habitat protetti. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:
 - identificazione delle aree e delle tipologie di attività che potrebbero potenzialmente compromettere habitat e/o specie protette, e verifica del possesso e della validità di autorizzazioni/comunicazioni previste per lo svolgimento delle attività stesse;
 - gestione (diretta o in appalto) delle attività di cui sopra nel rispetto degli adempimenti e in conformità alle prescrizioni previste dagli atti autorizzativi e dalla normativa vigente per lo svolgimento di tali attività;
 - verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa o dagli atti autorizzativi;
 - tracciabilità di tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere/manutenzioni straordinarie.

- *Gestione di sorgenti radioattive (Std 10m)*: esistenza di disposizioni aziendali che disciplinano le modalità di gestione delle sorgenti radioattive (apparecchiature e materiali), in conformità ai requisiti normativi vigenti. In particolare le disposizioni aziendali definiscono ruoli, responsabilità e modalità operative per:
 - la valutazione del rischio di esposizione a radiazioni per i lavoratori incaricati all'utilizzo dell'apparecchiatura con sorgente radioattiva;

- la nomina dell'Esperto Qualificato in radioprotezione;
 - l'esecuzione di periodiche attività di manutenzione e di verifica sulle apparecchiature e l'affidamento degli interventi a soggetti dotati delle necessarie abilitazioni;
 - l'effettuazione di segnalazioni da parte del personale coinvolto nella gestione di sorgenti radioattive, in caso di rinvenimento di anomalie o situazioni di emergenza;
 - l'effettuazione di comunicazioni agli Enti preposti, ove previsto dalla normativa vigente;
 - lo smaltimento delle sorgenti radioattive, in conformità alla normativa vigente;
 - il rispetto di qualsiasi ulteriore adempimento previsto dalla normativa vigente in materia;
 - la formazione e l'informazione del personale coinvolto nella gestione di sorgenti radioattive ed esposto a radiazioni;
 - la tracciabilità di tutte le attività relative alla gestione delle sorgenti radioattive.
- *Gestione delle emergenze ambientali (Std 11)*: esistenza di una norma aziendale per la gestione di emergenze ambientali. In particolare tale normativa:
- stabilisce modalità di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente;
 - identifica ruoli, responsabilità e modalità di risposta alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali;
 - identifica ruoli, responsabilità e modalità di prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali negativi associati alle situazioni di emergenza;
 - identifica modalità e tempistica/frequenza delle attività di revisione e riesame delle norme aziendali di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza;
 - individua programmi di addestramento del personale riguardo ai possibili incidenti con conseguenze per l'ambiente;
 - indica le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento di esercitazioni riguardo agli incidenti ambientali.
- *Selezione dei fornitori - Recuperatori, smaltitori, intermediari e trasportatori di rifiuti (Std 12a)*: esistenza di una normativa aziendale che disciplini la selezione di recuperatori/ smaltitori/ intermediari/ trasportatori di rifiuti al fine della verifica dell'esistenza e della validità delle iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni previste dalla normativa per le attività di gestione dei rifiuti e che disciplini l'affidamento dei contratti. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:
- qualifica iniziale e riqualifica periodica di recuperatori/ smaltitori/ intermediari/ trasportatori di rifiuti per la verifica del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali attraverso:
 - ✓ acquisizione della copia integrale di iscrizioni/ comunicazioni/ autorizzazioni, di tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli adempimenti di natura

amministrativa e di copia di eventuali certificati di conformità dei Sistemi di Gestione alle norme internazionali;

- ✓ verifica iniziale e periodica della documentazione ricevuta;
 - ✓ definizione di un elenco/database di recuperatori, smaltitori, intermediari, trasportatori qualificati;
 - ✓ tenuta sotto controllo delle scadenze di iscrizioni/comunicazioni/autorizzazioni;
 - ✓ definizione di modalità operative per garantire che i contratti siano legati alla durata delle iscrizioni/ comunicazioni/ autorizzazioni e non vengano rinnovati se non previa acquisizione delle nuove iscrizioni/ comunicazioni/ autorizzazioni;
 - definizione di clausole contrattuali che prevedano che l'intermediario fornisca, oltre ai documenti attestanti la propria abilitazione, anche le iscrizioni/autorizzazioni relative ai trasportatori utilizzati ed agli impianti cui saranno destinati i rifiuti.
 - tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione di recuperatori/ smaltitori/ intermediari/trasportatori di rifiuti e successivo affidamento dei contratti.
- *Selezione dei fornitori - Laboratori di analisi (Std 12b)*: esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di selezione dei laboratori di analisi e successivo affidamento dei contratti affinché tali laboratori siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:
- qualifica iniziale e riqualifica periodica dei laboratori di analisi per la verifica dell'idoneità tecnica, in particolare:
 - ✓ acquisizione della documentazione che attesti l'eventuale accreditamento dei laboratori per le prove analitiche di interesse;
 - ✓ definizione di clausole contrattuali che prevedano per i laboratori di analisi l'obbligo di fornire i certificati di taratura degli strumenti utilizzati per le analisi chimiche oppure una autodichiarazione in merito;
 - tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione dei laboratori di analisi e successivo affidamento dei contratti.
- Qualora ai laboratori sia affidata anche l'attività di prelievo dei campioni è previsto l'obbligo per gli stessi di adottare metodiche riconosciute/validate che garantiscano la rappresentatività dei campioni prelevati.
- *Selezione dei fornitori – Terzi che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale (Std 12c)*: esistenza di una normativa aziendale che disciplini le attività di selezione dei fornitori e successivo affidamento dei contratti affinché i fornitori a cui vengono affidate attività rilevanti da un punto di vista ambientale siano idonei da un punto di vista tecnico, professionale e autorizzativo e siano vincolati contrattualmente al rispetto delle norme

ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. In particolare tale normativa aziendale definisce ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- identificazione delle tipologie di fornitori rilevanti da un punto di vista ambientale;
 - qualifica iniziale e riqualifica periodica dei fornitori per la verifica dell'idoneità tecnica, del rispetto di requisiti normativi ad essi applicabili e delle loro prestazioni ambientali;
 - definizione di specifiche tecniche e clausole contrattuali riguardanti le questioni relative al rispetto delle norme in materia di tutela ambientale applicabili (con particolare riferimento a quelle legate ai reati ambientali previsti dal D. lgs. 231/01) e all'attribuzione di responsabilità in materia ambientale;
 - definizione delle informazioni che devono essere date ai fornitori riguardo le norme e prescrizioni che devono essere rispettate nell'ambito dello svolgimento della loro attività presso le aree della Società o per conto della Società;
 - tracciabilità di tutte le attività relative al processo di selezione e affidamento a terzi di attività rilevanti da un punto di vista ambientale.
- *Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale (Std 13):* esistenza di norme aziendali per il monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale affinché le attività siano svolte in conformità a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione. In particolare, tali norme definiscono ruoli, responsabilità e modalità per:
- monitoraggio sull'operatività dei fornitori attraverso sopralluoghi/visite ispettive durante le attività e eventualmente anche presso le loro sedi;
 - segnalazione di eventuali scostamenti/potenziati scostamenti rispetto a quanto previsto dalle norme ambientali vigenti e dai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione;
 - definizione di azioni correttive atte a evitare il ripetersi degli scostamenti/potenziati scostamenti individuati;
 - tracciabilità di tutte le attività relative al processo di monitoraggio delle prestazioni dei fornitori.

4.2.3 Controllo e azioni correttive

Per le attività volte a implementare modalità di verifica del rispetto delle prescrizioni normative e autorizzative applicabili, di misura e monitoraggio delle caratteristiche ambientali delle attività svolte, di controllo delle registrazioni, di monitoraggio di eventuali non conformità, di conduzione di audit periodici sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- *Sorveglianza e misurazione (Std 14):* esistenza di una norma aziendale che definisce:
- ruoli, responsabilità e modalità per le attività di sorveglianza e misurazione delle caratteristiche ambientali delle proprie operazioni;

- modalità di registrazione e archiviazione delle informazioni che consentono di sorvegliare l'andamento delle prestazioni e della conformità ai requisiti normativi nonché agli obiettivi e ai traguardi ambientali dell'organizzazione.
- *Valutazione del rispetto delle prescrizioni (Std 15):* esistenza di norme aziendali per la definizione di ruoli, responsabilità e modalità relative alla verifica periodica del rispetto delle prescrizioni applicabili in materia ambientale. In particolare, tale norma prevede:
 - definizione di ruoli/responsabilità a cui compete la valutazione del rispetto delle prescrizioni;
 - definizione di modalità e frequenza della stessa;
 - definizione di ruoli/responsabilità e modalità di conservazione delle registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche.
- *Incidenti e non conformità (Std 16):* esistenza di una norma aziendale che definisce le modalità di rilevazione delle non conformità (NC) ambientali reali o potenziali, e di individuazione, registrazione e attuazione delle azioni correttive (AC) e preventive (AP). In particolare, la norma definisce i requisiti per:
 - identificare e correggere le NC e intraprendere azioni per mitigare i relativi impatti ambientali;
 - esaminare le NC, determinarne le cause e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi;
 - valutare la necessità di azioni tese a prevenire le NC ed attuare le azioni appropriate identificate per impedirne il ripetersi;
 - identificare ruoli e responsabilità a cui competono l'attuazione delle azioni e la verifica dell'adeguatezza delle stesse;
 - registrare i risultati delle AC e delle AP intraprese, e riesaminarne l'efficacia.
- *Controllo registrazioni (Std 17):* esistenza di una norma aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità per il controllo delle registrazioni predisposte in materia ambientale (identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità, conservazione e eliminazione delle registrazioni). In particolare tale norma prevede:
 - identificazione delle tipologie di registrazioni che devono essere conservate;
 - definizione delle responsabilità per la raccolta e la conservazione delle registrazioni effettuate;
 - definizione delle modalità e delle tempistiche per la raccolta e la conservazione delle stesse;
 - modalità per garantire la leggibilità, identificabilità e rintracciabilità delle registrazioni.

- *Audit interni (Std 18)*: esistenza di una norma aziendale che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di verifica periodica del rispetto delle procedure definite (Audit) in materia ambientale. In particolare, tale norma definisce:
 - la periodicità degli audit e le tempistiche per la programmazione delle attività;
 - le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'Auditor rispetto all'attività che deve essere auditata;
 - le modalità di registrazione degli audit;
 - le modalità di individuazione e di applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dalla normativa e dalle prescrizioni applicabili;
 - le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit all'Alta Direzione aziendale.

4.2.4 Riesame

Per le attività di riesame periodico al fine di valutare se il sistema di gestione ambientale è adeguato alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda è stabilito il seguente standard di controllo:

- *Riesame (Std 20)*: esistenza di una norma aziendale che definisce ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dall'Alta Direzione aziendale in relazione alla gestione delle tematiche ambientali da parte dell'azienda.
In particolare, tale norma prevede lo svolgimento delle seguenti attività e la tracciabilità/documentazione del loro svolgimento:
 - la valutazione del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'azienda sottoscrive;
 - il grado di raggiungimento di obiettivi e traguardi e l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
 - l'analisi dei risultati degli audit;
 - l'analisi dei risultati del monitoraggio delle performance ambientali;
 - lo stato delle azioni correttive e preventive, oltre che lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
 - l'individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo (tenendo conto l'impegno al miglioramento continuo).

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



a GE Aerospace company

GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE P

Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE P

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	7
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	8
4.1 STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	8
4.2 STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI.....	8
4.2.1 Assunzione e gestione del personale.....	8
4.2.2 Gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera.....	8

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l., la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati previsti all'art. 25-duodecies (*Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*).

Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22 D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 e successive modifiche introdotte, in particolare, dal D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109)

Art. 22 comma 12 del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286

Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato”.

Art. 22 comma 12-bis del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286

Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà':

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni

lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 e successive modifiche introdotte, in particolare, dal D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109)

Art. 12 comma 2, 3 e 3-bis

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54 del codice penale, non costituiscono reato le attività di soccorso e assistenza umanitaria prestate in Italia nei confronti degli stranieri in condizioni di bisogno comunque presenti nel territorio dello Stato.

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 15.000 euro 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 esposta 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 esplodenti.

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

Art. 12 comma 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 lire trenta milioni. 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.

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:

recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;

2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;

2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;

3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le seguenti attività “sensibili”, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-duodecies del D. Lgs. n. 231/2001:

1) Assunzione e gestione del personale: si tratta delle attività connesse alla ricerca, selezione e assunzione del personale.

2) Gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera: si tratta delle attività di gestione dei rapporti con: (i) fornitori che utilizzano manodopera (nell’ambito di appalti e subappalti) per lo svolgimento di servizi / lavori / opere o di parte di essi (es. servizi mensa, pulizie, opere edili, gestione informatica, etc.); (ii) personale assunto con contratto di somministrazione; in riferimento all’osservanza degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoratore.

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascuna processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.2.1 Assunzione e gestione del personale

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Assunzione e gestione del personale (incluso il sistema premiante)*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con Pubblica Amministrazione*” alla quale si rimanda.

4.2.2 Gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera*” individuati nella “*Parte Speciale D – Reati contro la personalità individuale*” alla quale si rimanda.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



a GE Aerospace company

GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE Q

Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE Q

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	6
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	9
4.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	9
4.2 STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	10
4.3 STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	10
4.3.1 <i>Gestione dei rapporti con gli organismi competenti per l'ottenimento di certificazioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale</i>	<i>10</i>
4.3.2 <i>Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con soggetti privati.....</i>	<i>10</i>
4.3.3 <i>Stipulazione e gestione di accordi di partnership / joint venture / consorzi</i>	<i>10</i>
4.3.4 <i>Acquisizione di partecipazioni in società.....</i>	<i>10</i>
4.3.5 <i>Operazioni di gestione straordinaria (fusioni, scissioni).....</i>	<i>11</i>
4.3.6 <i>Gestione del processo di omologazione prodotto.....</i>	<i>11</i>
4.3.7 <i>Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze.....</i>	<i>11</i>
4.3.10 <i>Stipulazione e gestione delle polizze assicurative</i>	<i>14</i>
4.3.11 <i>Gestione dei rapporti con agenzie di stampa e media.....</i>	<i>16</i>
4.3.12 <i>Gestione delle utilità.....</i>	<i>17</i>
4.3.13 <i>Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza.....</i>	<i>17</i>
4.3.14 <i>Selezione e gestione delle terze parti indipendenti.....</i>	<i>18</i>
4.3.15 <i>Realizzazione di investimenti (inclusi quelli di sviluppo)</i>	<i>18</i>
4.3.15 <i>Gestione dei rapporti con la Società di Revisione.....</i>	<i>18</i>

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l, la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25 *ter* (*corruzione fra privati*) del D. Lgs. n. 231/2001.

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli

obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata. Si procede a querela della persona offesa.».

Pene accessorie (art. 2635-ter c.c.)

La condanna per il reato di cui all'articolo 2635, primo comma, importa in ogni caso l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese di cui all'articolo 32-bis del codice penale nei confronti di chi sia già stato condannato per il medesimo reato o per quello di cui all'articolo 2635-bis, secondo comma.»

Sanzioni pecuniarie (art. 25-ter, comma 1, lett. s-bis D. Lgs. 231/2001)

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie: [...] s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 c.c, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'art. 2635-bis c.c, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibili” nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25 del D. Lgs. n. 231/2001:

- 1) **Gestione dei rapporti con gli organismi competenti per l’ottenimento di certificazioni necessarie per l’esercizio dell’attività aziendale:** si tratta delle attività connesse all’espletamento di tutti gli adempimenti per l’ottenimento ed il rinnovo di certificazioni obbligatorie (es. previste da regolamenti internazionali propri del settore aeronautico) o facoltative attestanti il rispetto di standard qualitativi sui processi e la rispondenza a determinate caratteristiche tecniche e prestazionali.
- 2) **Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con soggetti privati:** si tratta delle attività inerenti la negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi, su mercati nazionali ed internazionali con controparti quali: i) produttori di motori per l’aeronautica; ii) produttori di componenti e sistemi per l’aeronautica; iii) costruttori di aeromobili; iv) compagnie aeree.
- 3) **Stipulazione e gestione di accordi di partnership / joint venture / consorzi:** si tratta delle attività di individuazione, valutazione tecnico economica e selezione di eventuali partner finalizzati alla stipulazione di accordi di partnership, joint venture o consorzi.
- 4) **Acquisizione di partecipazioni in società:** si tratta della gestione delle attività legate ad operazioni societarie aventi ad oggetto l’acquisizione di partecipazioni in altre società.
- 5) **Operazioni di gestione straordinaria (fusioni, scissioni):** si tratta della gestione delle operazioni effettuate sul capitale sociale di natura straordinaria, quali ad esempio acquisizioni, fusioni o scissioni.
- 6) **Gestione del processo di omologazione prodotto:** si tratta delle attività connesse all’espletamento di tutti gli adempimenti per l’ottenimento di certificati di omologazione al termine del processo di sviluppo di un nuovo prodotto, rilasciate da parte dell’Autorità competente (es. EASA, ENAC, Direzione Generale degli Armamenti Aeronautici, FAA, RINA, etc.).
- 7) **Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze:** si tratta delle attività relative alla selezione e gestione del processo di acquisto relativamente sia ai beni sia ai servizi / consulenze, effettuati mediante ordini aperti / piani di consegna o ordini chiusi.

- 8) Cessione / Alienazione di immobilizzazioni (materiali / immateriali):** si tratta dell'attività legata alla cessione/alienazione di asset aziendali materiale e immateriali a terzi (es. immobili, impianti, partecipazioni, etc.), ivi inclusa l'attività di vendita a ditte specializzate per la rottamazione di asset aziendali.
- 9) Cessione materiale a magazzino / sfridi di produzione:** si tratta delle attività tramite cui GE Avio S.r.l., nell'ambito delle proprie attività di produzione, cede a soggetti terzi: (i) materiale a magazzino relativo a programmi conclusi e non richiesto in altri cicli produttivi attivabili nell'arco dei successivi 24 mesi o insufficiente per produrre un particolare; (ii) sfridi di produzione derivanti dalla trasformazione e lavorazione di materia prima e/o semilavorati.
- 10) Stipulazione e gestione di polizze assicurative:** si tratta delle attività di gestione dei rapporti con le Società Assicuratrici dalla fase di stipula / rinnovo di polizze assicurative a quella di gestione dei sinistri e dei relativi indennizzi.
- 11) Gestione dei rapporti con agenzie di stampa e media:** si tratta delle attività connesse alla gestione dei rapporti con agenzia stampa e media al fine di divulgare informazioni relative alle attività aziendali ed all'andamento societario tramite interviste, conferenze stampa, dichiarazioni, incontri *one-to-one*, etc..
- 12) Gestione delle utilità:** si tratta delle attività tramite cui la Società gestisce e coordina le attività di richiesta e autorizzazione omaggi, sponsorizzazioni ed eventi ad esempio legati alla valorizzazione dei territori o organizzati da soggetti privati. Inoltre, al fine di promuovere la sua immagine e i suoi prodotti sul mercato, la Società può anche partecipare a saloni / eventi specializzati di settore.
- 13) Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza:** si tratta delle attività relative alla gestione delle note spese e relative attività di rendicontazione, nonché delle spese di rappresentanza (es. pranzi, cene) sostenute dal personale della Società connesse alle attività finalizzate a mantenere ed accrescere il prestigio istituzionale dell'azienda.
- 14) Selezione e gestione delle terze parti indipendenti:** si tratta delle attività tramite cui GE Avio seleziona e gestisce i rapporti con terze parti indipendenti quali agenti, promotori commerciali, altri collaboratori, di cui si può avvalere per lo svolgimento di specifiche mansioni o per garantire in particolare la propria presenza nei mercati esteri.
- 15) Realizzazione di investimenti (inclusi quelli di sviluppo):** si tratta delle modalità attraverso cui la Società realizza le attività di investimento sia in Italia sia all'estero (es. acquisto di immobili, impianti, macchinari, etc.).

16) Gestione dei rapporti con la Società di Revisione: si tratta delle attività relative alla gestione dei rapporti con la Società di Revisione, con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questa esercitate e della corretta gestione dei documenti sui quali tale soggetto può esercitare il controllo sulla base della normativa vigente.

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascun processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- principi di comportamento e regole applicabili;
- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1 Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali e dei dirigenti (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti, dei Consulenti e dei Partner commerciali (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nelle specifiche clausole contrattuali) di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato considerate (art. 25-ter del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- effettuare pagamenti illeciti in tutte le operazioni commerciali, in qualsiasi Paese, sia nei confronti dei governi che del settore privato;
- compiere atti di cortesia commerciale (ad esempio omaggi, contribuzioni o spese di rappresentanza), in circostanze che potrebbero dar adito a sospetti di irregolarità;
- concedere ogni forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- offrire, promettere, pagare o autorizzare la corresponsione di benefici (denaro, beni o servizi) a un pubblico funzionario o dipendente di un cliente per acquisire o mantenere una posizione di vantaggio in modo improprio.

4.2 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.3 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.3.1 Gestione dei rapporti con gli organismi competenti per l'ottenimento di certificazioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile *“Gestione delle attività propedeutiche all’ottenimento delle certificazioni”* individuati nella *“Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”*, alla quale si rimanda.

4.3.2 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con soggetti privati

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile *“Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio”* individuati nella *“Parte Speciale C – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico”*, alla quale si rimanda.

4.3.3 Stipulazione e gestione di accordi di partnership / joint venture / consorzi

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile *“Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione)”* individuati nella *“Parte Speciale B – Reati Societari”*, alla quale si rimanda.

4.3.4 Acquisizione di partecipazioni in società

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile *“Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione)”* individuati nella *“Parte Speciale B – Reati Societari”* alla quale si rimanda.

4.3.5 Operazioni di gestione straordinaria (fusioni, scissioni)

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione)*" individuati nella "*Parte Speciale B – Reati Societari*", alla quale si rimanda.

4.3.6 Gestione del processo di omologazione prodotto

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Gestione delle attività di omologazione prodotto*" individuati nella "*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*", alla quale si rimanda.

4.3.7 Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*" individuati nella "*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*" alla quale si rimanda.

4.3.8 Cessione / Alienazione di immobilizzazioni (materiali / immateriali)

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile "*Cessione / Alienazione di immobilizzazioni (materiali / immateriali)*" individuati nella "*Parte Speciale C – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*", alla quale si rimanda.

4.3.9 Cessione materiale a magazzino / sfridi di produzione

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che la gestione dell'attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito descritte.

In particolare in relazione alla cessione materiale a magazzino, si prevede:

- La fase di *Rilevazione materiale, verifica e autorizzazione alla cessione* prevede che l'Ente competente per i materiali indiretti/diretti rilevi le giacenze di materiale residuo a magazzino, al fine di individuare eventuali vincoli alla cessione degli stessi (es. possibile riutilizzo del materiale in programmi di produzione aperti, materiale legato a programmi militari, necessità di procedere alla mutilazione dei pezzi prima di poter

effettuare la cessione, esistenza di ordini di produzione nei prossimi 24 mesi aventi ad oggetto il materiale residuo identificato, etc.) (attività di controllo “**Verifica di vincoli alla cessione di materiali obsoleti / non utilizzabili**”).

In assenza di vincoli alla cessione del bene, l’Ente proponente provvede alla predisposizione di un modulo relativo all’alienazione di materiale /smobilizzo di materiali obsoleti non utilizzabili, riportando l’indicazione del valore finale del bene. Tale Modulo viene verificato e sottoscritto dai soggetti competenti per approvazione. e (attività di controllo “**Verifica Modulo Autorizzazione all’alienazione di materiale-Smobilizzo materiale obsoleti-Non utilizzabili (incluso valore finale del bene)**”)

(attività di controllo “**Autorizzazione all’alienazione di materiali obsoleti / non utilizzabili**”). La fase di *Selezione acquirente* prevede che, ricevute le autorizzazioni, l’Ente competente avvii il processo di vendita. Per ulteriori dettagli (in relazione alle attività applicabili) si rimanda a quanto descritto nell’attività sensibile “*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*” nella “*Parte speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”.

- La fase di *Predisposizione e stipula del contratto di cessione* prevede che, una volta identificato l’acquirente, l’Ente competente provveda alla stesura della bozza di contratto. Qualsiasi modifica e/o variazione eventualmente richiesta dalla controparte ai contenuti contrattuali (redatti in base a standard interni) è oggetto di opportune valutazioni e verifiche interne (attività di controllo “**Valutazione di condizioni contrattuali differenti rispetto agli standard**”).

Il contratto, nella sua versione definitiva, è firmato dal procuratore aziendale, coerentemente con il livello di delega e di procura assegnato, e controfirmato per accettazione dall’acquirente (attività di controllo “**Autorizzazione contratto di cessione di materiali obsoleti / non utilizzabili**”).

In relazione alla cessione sfridi di produzione, si prevede:

- La fase di *Scelta dell’acquirente* prevede che, nel caso di sfridi “nobili”, trattandosi di fornitori di materia prima / semilavorato, le attività legate alla selezione della controparte vengano effettuate in fase di stipula del contratto di approvvigionamento, secondo le modalità descritte all’attività sensibile “*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*” all’interno della Parte speciale A “*Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” a cui si rimanda per ulteriori dettagli. Nel caso in cui gli sfridi di produzione costituiscano materiale considerato “non nobile”, viene avviato un procedimento di gara ad-hoc per la selezione dell’offerta d’acquisto.
- La fase di *Predisposizione, autorizzazione e stipula del contratto di cessione* prevede che l’Ente competente provveda alla stesura di una bozza di contratto. La bozza di contratto viene sottoposta a verifica e autorizzazione del Responsabile Competente (attività di controllo “**Verifica bozza di contratto di cessione**”). Qualsiasi modifica e/o variazione eventualmente richiesta dalla controparte ai contenuti contrattuali (redatti in base a standard interni) è oggetto di opportune valutazioni e verifiche interne (attività di controllo “**Valutazione di condizioni contrattuali differenti rispetto agli standard**”).

Il contratto, nella sua versione definitiva, è firmato dal procuratore aziendale, coerentemente con il livello di delega e di procura assegnato, e controfirmato per accettazione dall'acquirente (attività di controllo "**Autorizzazione contratto di cessione sfridi di produzione**").

- La fase di *Rilevazione quantità di sfrido e gestione contrattuale* prevede che la quantità di sfrido "nobile" (es. nichel) venga identificata e depositata in appositi cassoni durante il processo produttivo. Laddove previsto dagli accordi contrattuali tra le parti, il quantitativo identificato viene sottoposto all'attenzione di un Processor (società di prestazione di servizi) che verifica la bontà dello sfrido (es. livello di purezza) e ne certifica il quantitativo cedibile. L'Ente competente monitora le attività svolte dal processor garantendo inoltre il rispetto delle quantità di materiale da cedere così come definito contrattualmente (attività di controllo "**Verifica della quantità e qualità dello sfrido da cedere**").
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. documentazione a supporto della valutazione e selezione dell'acquirente, contratto di vendita, documentazione attestante il quantitativo di sfrido ceduto, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*, tra cui: (i) la rilevazione delle giacenze di materiale residuo a magazzino; (ii) la predisposizione del modulo relativo all'autorizzazione all'alienazione di materiale / smobilizzo materiale obsoleti / non utilizzabili; (iii) la gestione dell'iter di selezione dell'acquirente; (iv) la predisposizione del contratto; (v) la trasmissione del contratto all'acquirente; (vi) l'identificazione e deposito della quantità di sfrido "nobile".
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica dei contenuti del modulo autorizzativo per l'alienazione di materiale / smobilizzo di materiale obsoleto / non utilizzabile (incluso il valore del materiale oggetto di cessione); (ii) le verifiche/valutazioni in fase di selezione del fornitore; (iii) le verifiche sulla bozza di contratto di cessione; (iv) la verifica delle quantità di sfrido da cedere.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) l'approvazione del modulo autorizzativo per l'alienazione di materiale / smobilizzo di materiale obsoleto / non utilizzabile; (ii) la sottoscrizione del contratto di cessione.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di firma per la sottoscrizione dei

contratti di cessione, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Politica di condotta negli affari – Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Rapporti con l’esterno – Client / Fornitori*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

4.3.10 Stipulazione e gestione delle polizze assicurative

Nell’ambito dell’attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che la gestione dell’attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito descritte. Nello svolgimento dell’attività in esame GE Avio si avvale del supporto di altre società del Gruppo GE sulla base di specifico contratto di servizio stipulato tra le parti. In particolare:

- La fase di *Stipula/rinnovo delle polizze assicurative* prevede che, le polizze assicurative del personale (standard nei contenuti e comuni alle diverse categorie di dipendenti / qualifiche) siano sottoscritte con la Società Assicuratrice (Società comune alle altre Società del Gruppo GE in Italia) da parte dell’Ente competente (attività di controllo “*Sottoscrizione polizza assicurativa*”) (per maggiori dettagli in merito alla descrizione di tali attività si rimanda all’attività sensibile Parte Speciale “*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*”).

La Società assicuratrice a seguito della stipula delle polizze provvede ad emettere le corrispondenti fatture nei confronti di GE Avio S.r.l. sulla base del contratto sopraesposto (per maggiori dettagli in merito a tale fase si rimanda all’attività sensibile “*Gestione dei flussi finanziari*” individuata nella “*Parte Speciale A – “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”).

La stipula delle altre polizze assicurative a copertura dei principali rischi di business (es. liability, property, crime, etc) sono gestite invece a livello Corporate.

- La fase di *Gestione di eventuali sinistri* prevede che le attività siano condotte dalla Società in linea con le modalità operative definite da GE a livello corporate.

Al verificarsi di un evento inatteso (es. incendio, etc.) nell’ambito dell’attività di GE Avio, l’Ente coinvolto provvede ad effettuare apposita segnalazione agli Enti competenti a livello corporate, attraverso l’attivazione di un apposito workflow al fine di permettere a tali Enti di acquisire le informazioni necessarie a comprendere la natura dell’evento e valutare l’attivazione della pratica per la copertura assicurativa (attività di controllo “*Valutazione opportunità apertura del sinistro*”).

Laddove si decida di procedere con l’apertura del sinistro, gli Enti competenti a livello corporate provvedono ad incaricare un perito per l’effettuazione delle verifiche in Sito (attività di controllo “*Affidamento incarico a perito per valutazioni del sinistro*”).

L'Ente competente per materia si occupa di ricevere il perito incaricato ed il perito dell'assicurazione e di guidarli nel corso degli accertamenti in Sito, provvedendo inoltre, con l'eventuale supporto di altri Enti di cui risulta necessario il coinvolgimento, a fornire tutta la documentazione e i dati da questi richiesti.

Qualora l'esito del sopralluogo effettuato preveda l'invio di ulteriore documentazione (es. non disponibile nel corso della visita, etc.), il personale incaricato della gestione del sopralluogo trasmette gli ulteriori documenti al perito.

A seguito della trasmissione dei documenti richiesti, le successive fasi di gestione della pratica di rimborso danno (analisi dell'esito delle valutazioni, quantificazione del rimborso, liquidazione del sinistro, sottoscrizione della quietanza di pagamento, etc.) sono gestite direttamente dagli Enti competenti a livello corporate.

- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. contratto con la Società Assicuratrice, polizze assicurative, documentazione trasmessa ai periti, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.

- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.

Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- *Esecutive*, tra cui: (i) identificazione della Società Assicuratrice; (ii) definizione dei contenuti delle polizze assicurative; (iii) comunicazione dei dati per la sottoscrizione delle polizze; (iv) attivazione del workflow in caso di sinistro; (v) predisposizione della documentazione per i periti; (vi) gestione della visita dei periti.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica dei contenuti delle polizze assicurative; (ii) la verifica delle fatture della Società Assicuratrice; (iii) la verifica della perizia e della documentazione inviata.
 - *Autorizzative*, tra cui: (i) la sottoscrizione delle polizze assicurative; (ii) l'approvazione delle fatture per il pagamento; (iii) l'approvazione dell'attivazione del processo di liquidazione del sinistro; (iv) la sottoscrizione delle quietanze di pagamento.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza (es. poteri di firma per la stipula di contratti di assicurazione, curare le pratiche in caso di sinistro, etc.) e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
 - *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni: “Politica di condotta negli affari – Corruzione

e pagamenti illeciti”, “Rapporti con l'esterno - Fornitori”; (ii) “The Spirit & The Letter” nelle parti inerenti i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori.

4.3.11 Gestione dei rapporti con agenzie di stampa e media

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che la gestione dell'attività in oggetto sia svolta secondo le fasi di seguito descritte:
 - La fase di *Preparazione di interviste/dichiarazioni* prevede che, nel caso in cui Media/giornalisti/agenzie di stampa richiedano a membri della Società di rilasciare interviste / effettuare incontri o partecipare a conferenze, tali richieste debbano essere comunicate all'Ente competente affinché, dopo averne valutato l'opportunità, possano essere autorizzate dal Responsabile dell'Ente stesso e sottoposte all'attenzione del Vertice Aziendale. L'Ente competente provvede a valutare e verificare se durante l'intervista/incontro dovranno essere rilasciate informazioni di natura privilegiata. In tali situazioni informa il Vertice Aziendale al fine di: i) concordare le informazioni da rilasciare; ii) identificare, in coerenza con la natura delle interviste/dichiarazioni da rilasciare, l'Ente/soggetto che deve essere coinvolto quale portavoce (attività di controllo “**Autorizzazione a rilasciare interviste / dichiarazioni e verifica delle informazioni da comunicare**”).
 - La fase di *Gestione delle interviste/dichiarazioni* prevede che, l'Ente competente provveda a predisporre/preparare con il Management di competenza e/o i Vertici della Società le interviste / dichiarazioni programmate. Qualora durante le interviste / incontri siano rilasciate informazioni di natura privilegiata, l'Ente competente, al fine di prevenire l'asimmetria dell'informazione, provvede ad informare il Vertice Aziendale affinché siano identificate le più opportune azioni da intraprendere (attività di controllo “**Verifica del rilascio di informazioni privilegiate**”).
 - La fase di *Controllo delle informazioni pubblicate* prevede che, l'Ente competente, tramite il supporto di un software dedicato e di società terze, monitori costantemente i mezzi di comunicazione quali giornali, agenzie di stampa, riviste, Media, social network, etc. al fine di verificare le informazioni diffuse riguardanti la Società o eventualmente la presenza di informazioni divulgate dal management in assenza di preventiva autorizzazione, nonché la divulgazione di informazioni privilegiate (attività di controllo “**Monitoraggio dei media e delle agenzie stampa**”).
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente formalizzate e che la documentazione prodotta sia archiviata. In particolare, la documentazione rilevante (es. bozze delle dichiarazioni / interviste da rilasciare, interviste/dichiarazioni rilasciate, rassegna stampa, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso gli Enti competenti.

- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra gli Enti coinvolti nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo in oggetto deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*, tra cui: (i) l'identificazione delle informazioni da comunicare; (ii) la preparazione delle interviste/dichiarazioni; (iii) il rilascio di interviste/dichiarazioni.
 - *Di controllo*, tra cui: (i) la verifica della necessità / opportunità di rilasciare interviste/dichiarazioni (ii) la verifica della natura delle informazioni da rilasciare; (iii) la verifica delle informazioni rilasciate (iv) il monitoraggio dei media e delle agenzie stampa.
 - *Autorizzative*, tra cui l'approvazione dei contenuti delle interviste/dichiarazioni.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico, e in particolare: (i) Codice di Condotta di GE Avio alle sezioni “*Dipendenti – Posizioni di responsabilità in Avio Aero*”, “*Politica di condotta negli affari – Corruzione e pagamenti illeciti*”, “*Rapporti con l'esterno – Comunicazioni e informazioni societarie*”, “*Rapporti con l'esterno – Rapporti con i mezzi di informazione*”; (ii) “*The Spirit & The Letter*” nelle parti inerenti i rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori e la tutela del patrimonio di GE con particolare riferimento all'abuso e comunicazione di informazioni privilegiate.

4.3.12 Gestione delle utilità

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Gestione delle utilità*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” alla quale si rimanda.

4.3.13 Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” alla quale si rimanda.

4.3.14 Selezione e gestione delle terze parti indipendenti

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Selezione e gestione delle terze parti indipendenti*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” alla quale si rimanda.

4.3.15 Realizzazione di investimenti (inclusi quelli di sviluppo)

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Realizzazione di investimenti (inclusi quelli di sviluppo)*” individuati nella “*Parte Speciale C – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*” alla quale si rimanda.

4.3.15 Gestione dei rapporti con la Società di Revisione

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale*” individuati nella “*Parte Speciale B – Reati Societari*” alla quale si rimanda.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



a GE Aerospace company

GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE R

Reati tributari

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE R

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	8
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	10
4.1 STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	10
4.2 STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	10
4.2.1 <i>Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere</i>	<i>10</i>
4.2.2 <i>Gestione dei flussi finanziari.....</i>	<i>10</i>
4.2.3 <i>Redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni contabili infrannuali</i>	<i>11</i>
4.2.4 <i>Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze.....</i>	<i>11</i>

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l, la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25 *quinquiesdecies* (Reati Tributari) introdotto nel D. Lgs. n. 231/2001 dall'art. 39 del DL 124/2019.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art 2, comma 1 e comma 2-bis D.Lgs 74/2000)

“E’ punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni”.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art 3 D.Lgs 74/2000, modificato dal D.L. 124/2019)

“Fuori dai casi previsti dall'articolo 2 è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte a euro trentamila;*
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.*

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.”

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1 e comma 2-bis D.Lgs 74/2000)

“E’ punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l’evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro 100.000, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.”

Occultamento o distruzione documenti contabili (art. 10 D.Lgs 74/2000, modificato dal D.L. 124/2019)

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l’evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari”.

Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs 74/2000, come modificato dal D.L. 124/2019)

“E’ punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da uno a sei anni.

E’ punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da uno a sei anni”.

Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)

Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, è punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro 100.000;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b).

Omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. n. 74/2000)

È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

Indebita compensazione (art. 10-quater, D.Lgs. n. 74/2000)

È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

È punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

La punibilità dell'agente per il reato di cui al comma 1 è esclusa quando, anche per la natura tecnica delle valutazioni, sussistono condizioni di obiettiva incertezza in ordine agli specifici elementi o alle particolari qualità che fondano la spettanza del credito.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibili” nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-*quinqüesdecies* del D. Lgs. n. 231/2001:

- 1) **Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d’imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere:** si tratta delle attività relative alla gestione dei rapporti con Enti dell’Amministrazione Finanziaria nell’ambito della predisposizione delle dichiarazioni fiscali in genere, quali: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Agenzia delle Dogane, etc.
- 2) **Gestione dei flussi finanziari:** si tratta delle attività relative alla gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, sui conti correnti, e delle riconciliazioni bancarie.
- 3) **Redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni contabili infrannuali:** si tratta di tutte le attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell’attività d’impresa nelle scritture contabili, alla redazione ed all’emissione del bilancio civilistico della Società, delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.
- 4) **Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze:** si tratta delle attività relative alla selezione e gestione del processo di acquisto relativamente sia ai beni sia ai servizi/consulenze, effettuati mediante ordini aperti/piani di consegna o ordini chiusi.

Nella presente parte speciale al paragrafo “*Standard di controllo specifici*”, per ciascun processo sensibile, vengono riportate le principali fasi e le relative attività di controllo prioritarie, attribuendogli una specifica denominazione.

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- principi di comportamento e regole applicabili;
- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.2 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.2.1 Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, alla quale si rimanda.

4.2.2 Gestione dei flussi finanziari

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Gestione dei flussi finanziari*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, alla quale si rimanda.

4.2.3 Redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni contabili infrannuali

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Redazione del bilancio di esercizio e delle situazioni contabili infrannuali*” individuati nella “*Parte Speciale B – Reati Societari*”, alla quale si rimanda.

4.2.4 Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l'attività sensibile “*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” alla quale si rimanda.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



a GE Aerospace company

GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE S

Contrabbando e Accise

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE S

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	8
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	9
4.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	9
4.2. STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	10
4.3. STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI.....	11
4.3.1 <i>Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio</i>	11
4.3.2 <i>Gestione degli adempimenti doganali</i>	11

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" svolte in GE Avio S.r.l, la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-sex-decies (*Contrabbando*) del Decreto, introdotto dall'art. 4, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n.75 del 14 luglio 2020 e modificato dal D.Lgs. n. 141 del 26 settembre 2024.

Contrabbando per omessa dichiarazione (art. 78 D.Lgs. n. 141/2024)

La norma punisce chiunque, omettendo di presentare la dichiarazione doganale:

- a) introduce, fa circolare nel territorio doganale ovvero sottrae alla vigilanza doganale, in qualunque modo e a qualunque titolo, merci non unionali;
- b) fa uscire a qualunque titolo dal territorio doganale merci unionali.

Contrabbando per dichiarazione infedele (art. 79 D.Lgs. n. 141/2024)

La norma punisce chiunque dichiara qualità, quantità, origine e valore delle merci, nonché ogni altro elemento occorrente per l'applicazione della tariffa e per la liquidazione dei diritti in modo non corrispondente all'accertato.

Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine (art. 80 D.Lgs. n. 141/2024)

La norma punisce il comandante di aeromobili o il capitano di navi che:

- a) sbarca, imbarca o trasborda, nel territorio dello Stato, merce non unionale omettendo di presentarla al più vicino ufficio dell'Agenzia;
- b) al momento della partenza non ha a bordo merci non unionali o in esportazione con restituzione di diritti, le quali vi si dovrebbero trovare secondo il manifesto, la dichiarazione sommaria e gli altri documenti doganali;
- c) trasporta merci non unionali nel territorio dello Stato senza essere munito del manifesto, della dichiarazione sommaria e degli altri documenti doganali quando sono prescritti.

La norma punisce anche:

- a) il capitano della nave che, in violazione del divieto di cui all'articolo 60, trasportando merci non unionali, rasenta le sponde nazionali o getta l'ancora, sta alla cappa ovvero comunque si mette in comunicazione con il territorio dello Stato in modo che sia agevole lo sbarco o l'imbarco delle merci stesse;
- b) il comandante dell'aeromobile che, trasportando merci non unionali, atterra fuori di un aeroporto doganale e omette di denunciare l'atterraggio, entro il giorno lavorativo successivo, alle autorità indicate all'articolo 65. In tali casi è considerato introdotto in contrabbando nel territorio doganale, oltre il carico, anche l'aeromobile.

Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti (art. 81 D.Lgs. n. 141/2024)

La norma punisce chiunque attribuisce, in tutto o in parte, a merci non unionali, importate in franchigia o con riduzione dei diritti stessi, una destinazione o un uso diverso da quello per il quale è stata concessa la franchigia o la riduzione.

Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 82 D.Lgs. n. 141/2024)

La norma punisce chiunque usa mezzi fraudolenti, allo scopo di ottenere indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci che si esportano.

Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento (art. 83 D.Lgs. n. 141/2024)

La norma punisce chiunque, nelle operazioni di esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare o di perfezionamento, allo scopo di sottrarre merci al pagamento di diritti di confine che sarebbero dovuti, sottopone le merci stesse a manipolazioni artificiose ovvero usa altri mezzi fraudolenti.

Contrabbando di tabacchi lavorati (art. 84 D.Lgs. n. 141/2024)

La norma punisce chiunque introduce, vende, fa circolare, acquista o detiene a qualunque titolo nel territorio dello Stato un quantitativo di tabacco lavorato di contrabbando superiore a 15 chilogrammi convenzionali, come definiti dall'articolo 39-quinquies del testo unico di cui al decreto legislativo 26 ottobre 1995, n. 504.

Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati (art. 86 D.Lgs. n. 141/2024)

“Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 84 ovvero dall'articolo 40-bis del testo unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative, di cui al decreto legislativo 26 ottobre 1995, n. 504, anche con riferimento ai prodotti di cui agli articoli 62-quater, 62-quater.1, 62-quater.2 e 62-quinquies di cui al citato testo unico, coloro che promuovono, costituiscono, dirigono, organizzano o finanziano l'associazione sono puniti”.

Equiparazione del delitto tentato a quello consumato (art. 87 D.Lgs. 141/24)

Agli effetti della pena, per tutti i delitti di cui al presente Capo il reato tentato è equiparato a quello consumato.

Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 88 D.Lgs. 141/24)

Per i delitti previsti negli articoli da 78 a 83, è punito con la multa aumentata fino alla metà chiunque, per commettere il contrabbando, adopera mezzi di trasporto appartenenti a persona estranea al reato.

Per i delitti di cui al comma 1, alla multa è aggiunta la reclusione da tre a cinque anni:

a) quando, nel commettere il reato o immediatamente dopo, nella zona di vigilanza, l'autore è sorpreso a mano armata;

- b) quando, nel commettere il reato o immediatamente dopo, nella zona di vigilanza, tre o più persone autrici di contrabbando sono sorprese insieme riunite e in condizioni tali da frapporre ostacolo agli organi di polizia;
- c) quando il fatto è connesso con altro delitto contro la fede pubblica o contro la pubblica amministrazione;
- d) quando l'autore è un associato per commettere delitti di contrabbando e il delitto commesso sia tra quelli per cui l'associazione è stata costituita;
- e) quando l'ammontare di almeno uno dei diritti di confine dovuti, distintamente considerati, è superiore a 100.000 euro.

Per i delitti di cui al comma 1, alla multa è aggiunta la reclusione fino a tre anni quando l'ammontare di almeno uno dei diritti di confine dovuti, distintamente considerati, è maggiore di euro 50.000 e non superiore a euro 100.000.

Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici (art. 40 D.Lgs. n. 504/1995)

La norma punisce chiunque:

- a) fabbrica o raffina clandestinamente prodotti energetici;
- b) sottrae con qualsiasi mezzo i prodotti energetici, compreso il gas naturale, all'accertamento o al pagamento dell'accisa;
- c) destina ad usi soggetti ad imposta od a maggiore imposta prodotti esenti o ammessi ad aliquote agevolate;
- d) effettua operazioni di miscelazione non autorizzate dalle quali si ottengono prodotti soggetti ad una accisa superiore a quella assolta sui singoli componenti;
- e) rigenera prodotti denaturati per renderne più facile ed elusivo l'impiego in usi soggetti a maggiore imposta;
- f) detiene prodotti energetici denaturati in condizioni diverse da quelle prescritte per l'ammissione al trattamento agevolato;
- g) detiene o utilizza prodotti ottenuti da fabbricazioni clandestine o da miscelazioni non autorizzate.

Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati (art. 40-bis D.Lgs. n. 504/1995)

“Fuori dai casi di cui all'articolo 84 delle disposizioni nazionali complementari al codice doganale dell'Unione, di cui al decreto legislativo emanato ai sensi degli articoli 11 e 20, commi 2 e 3, della legge 9 agosto 2023, n. 111, chiunque sottrae, con qualsiasi mezzo e modalità, all'accertamento o al pagamento dell'accisa i tabacchi lavorati di cui al titolo I, capo III-bis, del presente testo unico è punito”.

Vendita di tabacchi lavorati senza autorizzazione o acquisto da persone non autorizzate alla vendita (art. 40-quinquies D.Lgs. n. 504/1995)

La norma punisce chiunque senza autorizzazione dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli vende o pone in vendita tabacchi lavorati e chiunque acquista tabacchi lavorati da persona non autorizzata alla vendita.

Fabbricazione clandestina di alcole e bevande alcoliche (art. 41 D.Lgs. n. 504/1995)

La norma punisce chiunque fabbrica clandestinamente alcole o bevande alcoliche.

Associazione per la fabbricazione clandestina di alcole e bevande alcoliche (art. 42 D.Lgs. n. 504/1995)

“Quando tre o più persone si associano allo scopo di fabbricare clandestinamente alcole o bevande alcoliche, ciascuna di esse, per il solo fatto dell'associazione, è punita”.

Sottrazione all'accertamento dell'accisa sull'alcole e bevande alcoliche (art. 43 D.Lgs. n. 504/1995)

La norma punisce chiunque:

- a) sottrae con qualsiasi mezzo alcole o bevande alcoliche all'accertamento o al pagamento dell'accisa;
- b) detiene alcole denaturato in condizioni diverse da quelle prescritte o lo destina ad usi diversi da quelli per i quali è stata concessa l'esenzione.

Alterazione di congegni, impronte e contrassegni (art. 46 D.Lgs. n. 504/1995)

La norma punisce chi:

- a) contraffà, altera, rimuove, guasta o rende inservibili misuratori, sigilli, bolli, punzoni, marchi di verificaione od altri congegni, impronte o contrassegni prescritti dall'amministrazione finanziaria o apposti dalla Guardia finanza;
- b) fa uso di sigilli, bolli, punzoni, marchi di verificaione o altre impronte o contrassegni prescritti dall'amministrazione finanziaria o apposti dalla Guardia di finanza contraffatti od alterati, ovvero senza autorizzazione;
- c) detiene, senza autorizzazione, congegni, sigilli, bolli o punzoni identici a quelli usati dall'amministrazione finanziaria o dalla Guardia di finanza, anche se contraffatti;
- d) il fabbricante che, senza essere concorso nei reati di cui ai commi 1 e 2, ne abbia agevolato la commissione omettendo di adottare le opportune cautele nella custodia dei misuratori e degli altri congegni ivi indicati.

Deficienze ed eccedenze nel deposito e nella circolazione dei prodotti soggetti ad accisa (art. 47 D.Lgs. n. 504/1995)

La norma punisce l'esercente in caso di riscontrate deficienze ed eccedenze nel deposito e nella circolazione dei prodotti soggetti ad accisa.

Irregolarità nella circolazione di prodotti soggetti ad accisa (art. 49 D.Lgs. n. 504/1995)

“I prodotti sottoposti ad accisa, anche se destinati ad usi esenti od agevolati, ad esclusione dei tabacchi lavorati, del vino e delle bevande fermentate diverse dal vino e della birra, trasportati senza la specifica documentazione prevista in relazione a detta imposta, ovvero con documento falso od alterato o che non consente di individuare i soggetti interessati all'operazione di trasporto, la merce o la quantità effettivamente trasportata, si presumono di illecita provenienza. In tali casi si applicano al trasportatore ed allo speditore le pene previste per la sottrazione del prodotto all'accertamento o al pagamento dell'imposta”.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibili”, nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall’art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001:

1) Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere

2) Gestione degli adempimenti doganali

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- principi di comportamento e regole applicabili;
- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1. Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali e dei dirigenti (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti, dei Consulenti e dei Partner commerciali (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-sex-decies del D. Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella nelle attività sensibili identificate, devono:

- assicurare il rispetto della normativa vigente in materia doganale, soprattutto al fine di corrispondere i diritti di confine dovuti o garantirne i pagamenti e fornire informazioni e documentazione veritiera e completa all'Agenzia delle Dogane;
- verificare in via preliminare la sottoposizione delle merci importate ai diritti di confine;
- assicurare che i rapporti con l'Agenzia delle Dogane, anche in occasione di visite ispettive, siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri, e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e collaborazione;
- provvedere con accuratezza, correttezza e trasparenza al versamento dei diritti di confine dovuti per eventuali acquisti di beni di provenienza extraeuropea, nel rispetto della vigente normativa doganale e in un'ottica di leale collaborazione con l'Autorità Doganale e con le controparti contrattuali;
- garantire che la selezione degli spedizionieri e/o trasportatori avvenga sulla base di requisiti di onorabilità, professionalità qualità, affidabilità ed economicità e che il rapporto tra le parti sia formalmente regolato;

- assicurare un controllo di coerenza fra quanto riportato nella bolla doganale e la documentazione inviata dalla società terza che gestisce le pratiche doganali (spedizionieri);
- effettuare un monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento, al fine di garantire che l'espletamento degli adempimenti doganali avvenga nel rispetto della normativa in materia fiscale vigente;
- garantire la sistematica tracciabilità dei rapporti intrattenuti con rappresentanti dell'Autorità Doganale.

È fatto, inoltre, divieto di:

- presentare o concorrere con terzi alla presentazione alle Autorità Doganali di dichiarazioni, comunicazioni o informazioni non veritiere, esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà o occultare atti o fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- nascondere merci estere fra prodotti di altro genere o in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;
- sottrarre merci dagli spazi doganali senza la preventiva autorizzazione delle Autorità, omettendo il pagamento dei diritti dovuti o senza garanzia di pagamento;
- omettere le informazioni dovute nelle comunicazioni alle Autorità Doganali e, in generale, tenere comportamenti ostruzionistici quali, a titolo puramente indicativo, opporre rifiuti pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta, fornire risposte reticenti o incomplete;
- assegnare incarichi di logistica e spedizioni a società in assenza dei necessari requisiti di qualità e professionalità;
- intrattenere rapporti commerciali con coloro per cui si ha il sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate al contrabbando di beni in importazione e all'evasione dei diritti di confine;
- occultare o distruggere la documentazione relativa alle pratiche doganali espletate dagli spedizionieri;
- introdurre, trasportare, detenere o scambiare merci in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni in materia doganale;
- predisporre e inviare alle Autorità competenti documenti in materia di accise contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non corrispondenti al vero;
- manomettere i sigilli apposti dalle Autorità competenti presso le officine elettriche in uso.

4.2. Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.3. Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.3.1 Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di vendita con controparti considerate a rischio

L'attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*” alla quale si rimanda.

4.3.2 Gestione degli adempimenti doganali

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame sono adottati i seguenti *standard* di controllo specifici:

- *Regolamentazione*: lo *standard* prevede che il processo in oggetto sia regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplini lo svolgimento dell'attività sensibile, individuando tra l'altro: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) fasi e relativi referenti aziendali che caratterizzano il processo (es. classificazione doganale, attribuzione doganale, etc.); iii) modalità operative per la gestione degli adempimenti doganali e indicazione dettagliata della gestione di casi particolari; iv) modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- *Processo*: lo *standard* richiede la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le diverse fasi nonché i protocolli di prevenzione che da questi devono essere applicati. Nello svolgimento dell'attività in oggetto, GE Avio si avvale del supporto di soggetti esterni sulla base di specifico contratto di servizio stipulato tra le parti. In particolare:
 - La fase di *Qualifica spedizionieri* che supportano la Società nella gestione degli adempimenti doganali avviene nel rispetto del processo di qualifica fornitori definito dalla Società¹ (attività di controllo “*Qualifica spedizionieri*”).
 - La fase di *Predisposizione delle dichiarazioni doganali* è eseguita dall'Ente competente, con il supporto, ove necessario, di soggetti esterni. Il personale dell'Ente competente analizza i beni oggetto di importazione al fine di procedere alla relativa classificazione nel rispetto della normativa di riferimento applicabile. Ove opportuno e, in generale, per i beni la cui classificazione risulti complessa, è preventivamente coinvolto il Responsabile dell'Ente competente. Per i beni di natura complessa, inoltre, l'Ente competente richiede chiarimenti: i) agli Enti competenti, per ottenere maggiori dettagli in merito al bene oggetto di

¹ I presidi di controllo relativi alla qualifica dei fornitori sono declinati nella Parte Speciale A “*Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, Standard di controllo “*Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze*”.

importazione (e.g. disegni, funzione, materiale, forma del bene); ii) all'Autorità Doganale, nel rispetto della procedura definita (c.d. "Binding Rate Information"). In tale ultima ipotesi, trattandosi di parere vincolante, l'Ente competente si assicura di utilizzare la classificazione indicata dall'Autorità Doganale. In ogni caso, ove necessario e/o per i beni la cui classificazione risulti complessa, è preventivamente coinvolto il Responsabile dell'Ente competente. Il personale competente, in caso di classificazione errata del bene, procede tempestivamente alla rettifica, indicando la classificazione corretta (attività di controllo "**Classificazione doganale**").

- La fase di *Monitoraggio* prevede che l'Ente competente monitori, costantemente, le evoluzioni normative in materia doganale, così da recepire tempestivamente eventuali novità che possono produrre effetti sulla corretta classificazione doganale (attività di controllo "**Monitoraggio normativa**").
- *Tracciabilità*: lo *standard* richiede che le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate e che la documentazione prodotta sia archiviata presso gli uffici competenti. In particolare, la documentazione rilevante (es. bollette doganali, fatture degli spedizionieri, etc.) sottostante il processo sensibile in esame è archiviata, in versione cartacea e/o elettronica, presso le Direzioni / Funzioni competenti.
- *Segregazione dei compiti*: lo *standard* richiede che il processo venga svolto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le Direzioni / Funzioni coinvolte nelle attività esecutive, di controllo ed autorizzative.
Il processo di gestione delle pratiche doganali deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *Esecutive*, tra cui: (i) predisposizione della documentazione doganale, (ii) controllo della documentazione predisposta.
 - *Di controllo*, tra cui la verifica della documentazione doganale finalizzata a garantire la corretta classificazione dei beni.
 - *Autorizzative*, tra cui la sottoscrizione (ove previsto) della documentazione doganale.
- *Procure e poteri autorizzativi*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.
- *Principi di comportamento*: lo *standard* richiede che le attività vengano svolte conformemente ai principi esposti nel Codice di Comportamento Etico e in particolare nel: (i) "*The Spirit & The Letter*" nelle parti inerenti "*International Trade Compliance*".

Per quanto attiene alle attività inerenti i rapporti con le Autorità Doganali competenti, si rimanda altresì all'attività sensibile "*Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (es. autorizzazioni, licenze, permessi) / gestione di adempimenti*".

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



GE Avio S.r.l.

PARTE SPECIALE T

Delitti contro il patrimonio culturale

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1^a Edizione Agosto 2013: Delibera del 1 Agosto 2013
- 2^a Edizione Dicembre 2013: Delibera del 18 Dicembre 2013
- 3^a Edizione Luglio 2015: Delibera del 27 Luglio 2015
- 4^a Edizione Aprile 2020: Delibera del 16 Aprile 2020
- 5^a Edizione Settembre 2020: Delibera del 10 Settembre 2020
- 6^a Edizione Ottobre 2021: Delibera del 27 Ottobre 2021
- 7^a Edizione Ottobre 2025: Delibera del 13 Ottobre 2025

INDICE

PARTE SPECIALE T

1. FINALITÀ	3
2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001.....	4
3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001	7
4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	8
4.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	8
4.2 STANDARD DI CONTROLLO GENERALI	8
4.3 STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI	8
4.2.1 <i>Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di provvedimenti amministrativi (es. autorizzazioni, licenze, permessi) / gestione di adempimenti</i>	<i>9</i>

1. FINALITÀ

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello dovranno seguire al fine di prevenire, nell’ambito delle specifiche attività “sensibili” svolte in GE Avio S.r.l, la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare i principi procedurali che i Dipendenti, gli organi Sociali, i Consulenti e Partner di GE Avio S.r.l sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza (OdV) e ai responsabili delle altre funzioni di controllo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
- Codice di Comportamento Etico.
- Sistema di *Policy, Linee Guida e Procedure*.
- Sistema di Deleghe e Procure.
- Organigramma, *Job description* a livello *global* e Comunicazioni Organizzative.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della Società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal Decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dagli artt. 25-septiesdecies (*Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale*) e 25-duodevicies (*Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici*) introdotti all'interno del D. Lgs. n. 231/2001 dalla L. n. 22 del 22 marzo 2022.

Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)

Chiunque si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri, o si impossessa di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 927 a euro 1.500.

La pena è della reclusione da quattro a dieci anni e della multa da euro 927 a euro 2.000 se il reato è aggravato da una o più delle circostanze previste nel primo comma dell'articolo 625 o se il furto di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è commesso da chi abbia ottenuto la concessione di ricerca prevista dalla legge.

Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)

Chiunque, per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia, a qualsiasi titolo, il possesso è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 516 a euro 1.500.

Se il fatto è commesso su cose possedute a titolo di deposito necessario, la pena è aumentata.

Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.)

Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.000.

La pena è aumentata quando il fatto riguarda beni culturali provenienti dai delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, e di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da cinque a quattordici anni e con la multa da euro 6.000 a euro 30.000.

La pena è diminuita se i beni culturali provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.)

Chiunque forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Chiunque fa uso della scrittura privata di cui al primo comma, senza aver concorso nella sua formazione o alterazione, è punito con la reclusione da otto mesi a due anni e otto mesi.

Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)

É punito con la reclusione da sei mesi a due anni e con la multa da euro 2.000 a euro 80.000:

- a) chiunque, senza la prescritta autorizzazione, aliena o immette sul mercato beni culturali;
- b) 2) chiunque, essendovi tenuto, non presenta, nel termine di trenta giorni, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali;
- c) 3) l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento.

Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati previsti dagli articoli 518 quater, 518 quinquies, 518 sexies e 518 septies, importa beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione, ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo, ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 258 a euro 5.165.

Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.)

Chiunque trasferisce all'estero beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa fino a euro 80.000.

La pena prevista al primo comma si applica altresì nei confronti di chiunque non fa rientrare nel territorio nazionale, alla scadenza del termine, beni culturali, cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali, per i quali siano state autorizzate l'uscita o l'esportazione temporanee, nonché nei confronti di

chiunque rende dichiarazioni mendaci al fine di comprovare al competente ufficio di esportazione, ai sensi di legge, la non assoggettabilità di cose di interesse culturale ad autorizzazione all'uscita dal territorio nazionale.

Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)

Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o, ove previsto, non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui è punito con la reclusione da due a cinque anni e con la multa da euro 2.500 a euro 15.000.

Chiunque, fuori dei casi di cui al primo comma, deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui, ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 10.000.

La sospensione condizionale della pena è subordinata al ripristino dello stato dei luoghi o all'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero alla prestazione di attività non retribuita a favore della collettività per un tempo determinato, comunque non superiore alla durata della pena sospesa, secondo le modalità indicate dal giudice nella sentenza di condanna.

Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)

Chiunque, fuori dei casi previsti dall'articolo 285, commette fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura è punito con la reclusione da dieci a sedici anni.

Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)

È punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 3.000 a euro 10.000:

- a) chiunque, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico;
- b) 2) chiunque, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura o grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico;
- c) 3) chiunque, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti;
- d) 4) chiunque, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o etichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti.

È sempre ordinata la confisca degli esemplari contraffatti, alterati o riprodotti delle opere o degli oggetti indicati nel primo comma, salvo che si tratti di cose appartenenti a persone estranee al reato. Delle cose confiscate è vietata, senza limiti di tempo, la vendita nelle aste dei corpi di reato.

3. LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D. LGS. N. 231/2001

L’art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l’individuazione delle cosiddette attività “sensibili”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

L’analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività “sensibili” nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25-*septiesdecies* e 25-*duodevicies* del D. Lgs. n. 231/2001:

1) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di provvedimenti amministrativi (es. autorizzazioni, licenze, permessi) / gestione di adempimenti

Nel caso in cui esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto:

- a) degli *standard* di controllo generali;
- b) dei principi di comportamento individuati nel Codice di Comportamento Etico;
- c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna;
- d) delle disposizioni di legge.

È responsabilità dei singoli Enti interessati segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza eventuali modifiche / integrazioni da apportare alla presente Parte Speciale, in accordo a quanto previsto dalla Parte Generale.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema per la prevenzione dei reati perfezionato dalla Società, basato sulle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* internazionali, è stato realizzato definendo:

- principi di comportamento e regole applicabili;
- *standard* di controllo generali, applicabili a tutte le attività sensibili prese in considerazione;
- *standard* di controllo specifici, applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono individuati.

4.1 Principi di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali e dei dirigenti (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti, dei Consulenti e dei Partner commerciali (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e nelle specifiche clausole contrattuali) di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 25-septiesedecies e 25-duodevicies del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre a violazioni della normativa in materia di tutela del patrimonio culturale e del paesaggio;
- violare le eventuali prescrizioni emesse da parte delle Autorità competenti;
- omettere l'adozione dei presidi necessari a garantire il rispetto del paesaggio e dei relativi vincoli riconosciuti dalle Autorità competenti;
- distruggere o deturpare beni aventi valore culturale e/o paesaggistico.

4.2 Standard di controllo generali

Gli *standard* di controllo generali relativi alle attività sensibili sono quelli individuati nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

4.3 Standard di controllo specifici

Gli *standard* di controllo specifici, definiti per le singole attività sensibili individuate sono quelli di seguito descritti:

4.2.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di provvedimenti amministrativi (es. autorizzazioni, licenze, permessi) / gestione di adempimenti

L’attività sensibile in esame viene svolta nel rispetto degli *standard* di controllo previsti per l’attività sensibile “*Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d’imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere*” individuati nella “*Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*”, alla quale si rimanda.