



Mercedes-Benz

**Estratto dal
Modello di Organizzazione e Gestione
ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

**Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione
nella riunione del 28 giugno 2018**

Indice

1. PREMESSA – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO DI MERCEDES BENZ ITALIA S.p.A.	PAG. 4
2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	PAG. 5
2.1 L'introduzione della c.d. responsabilità amministrativa da reato	PAG. 5
2.2 Le sanzioni previste dal Decreto	PAG. 8
2.3 Le misure cautelari	PAG. 9
2.4 Presupposti e finalità dell'adozione e dell'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	PAG. 10
3. I PARAMETRI DI RIFERIMENTO: LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	PAG. 13
4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MBI	PAG. 13
4.1 Le finalità del presente Modello	PAG. 13
4.2 La costruzione del Modello e la sua adozione	PAG. 14
4.3 La struttura del Modello	PAG. 15
4.4 I documenti che compongono il Modello	PAG. 17
5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI MBI	PAG. 18
6. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA	PAG. 19
7. LE CERTIFICAZIONI RILASCIATE ALLA SOCIETA'	PAG. 19
8. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	PAG. 20
8.1 I principi generali	PAG. 20
8.2 La struttura del sistema di deleghe e procure in MBI	PAG. 21
9. PROCEDURE MANUALI E INFORMATICHE	PAG. 22
10 IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI	PAG. 23
10.1 Fase di programmazione e definizione del budget	PAG. 24
10.2 Fase di consuntivazione	PAG. 24
11.INTEGRITY CODE	PAG. 25
11.1 Relazione tra il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e l'Integrity Code	PAG. 25
12. IL SISTEMA DISCIPLINARE	PAG. 26



12.1 Finalità del sistema disciplinare	PAG. 26
12.2 Sistema sanzionatorio nei confronti dei lavoratori subordinati	PAG. 26
12.3 Sanzioni nei confronti del personale dirigente	PAG. 27
12.4 Misure nei confronti dei soggetti che ricoprono cariche sociali	PAG. 28
12.5 Misure nei confronti dei Terzi	PAG. 28
13. FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	PAG. 28
13.1 La comunicazione e il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi	PAG. 28
13.2 La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi	PAG. 29
14. WHISTLEBLOWING	PAG. 30
15. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	PAG. 31
15.1 Composizione e nomina	PAG. 31
15.2 Il Regolamento	PAG. 32
15.3 Cessazione dalla carica	PAG. 32
15.4 I requisiti	PAG. 33
15.5 Funzioni, attività e poteri dell'Organismo di Vigilanza	PAG. 34
15.6 I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza	PAG. 36
16. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	PAG. 39

1. PREMESSA – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO DI MERCEDES BENZ ITALIA S.p.A.

Prima di procedere alla descrizione dei principi contenuti nella presente Parte Generale, MERCEDES BENZ ITALIA S.p.A. (di seguito, per brevità, anche la “**Società**” o “**MBI**”) ritiene opportuno precisare i criteri in base ai quali ha individuato e classificato i soggetti ai quali si applica il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, per brevità, anche il “**Modello**”).

In particolare, si è proceduto ad una classificazione basata, da un lato, sugli strumenti sanzionatori a disposizione della Società al fine di imporre l’osservanza del Modello e, dall’altro, sullo svolgimento o meno di una specifica attività formativa in materia di Normativa 231 (come di seguito definita al paragrafo 2) e/o sul Modello di MBI.

Sotto il primo profilo, si è elaborata una tripartizione che distingue tra:

- (i) Destinatari, quali soggetti nei confronti dei quali l’osservanza del Modello è assicurata attraverso il richiamo e l’eventuale esercizio dei poteri caratterizzanti la relazione datoriale o di poteri ad essa sostanzialmente assimilabili;
- (ii) Altri Destinatari, cui l’osservanza del Modello è richiesta all’atto della relativa nomina; e
- (iii) Terzi, quali soggetti legati alla Società da rapporti contrattuali diversi dal rapporto di lavoro subordinato, nell’ambito dei quali sono sottoscritte apposite clausole a presidio dell’osservanza del Modello.

Sotto il secondo profilo, invece, MBI ha individuato una particolare categoria di soggetti che, ai fini del presente Modello, vengono definiti come “Outsourcer”. In tal caso, la Società presidia l’osservanza del Modello, da un lato, attraverso la predisposizione di specifiche clausole *ad hoc* nei contratti sottoscritti con le società che offrono a MBI la prestazione lavorativa di tali soggetti (le quali si qualificano pertanto come “Terzi” ai fini sopraindicati) e, dall’altro lato, attraverso una specifica attività di *induction*, avente ad oggetto i contenuti essenziali del Decreto, del Modello adottato dalla Società e del suo *Integrity Code*.

Alla luce di quanto precede, ai seguenti termini dovrà essere attribuito il significato di seguito indicato:

Soggetti Apicali: indica le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

Subordinati: indica i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei Soggetti Apicali e che devono eseguire in posizione subordinata le direttive di questi ultimi o che sono sottoposti alla loro vigilanza.

Destinatari: indica i Soggetti Apicali sui quali la Società può esercitare un potere di controllo di natura datoriale o ad esso sostanzialmente assimilabile e i Subordinati.

Altri Destinatari: indica i Soggetti Apicali sui quali la Società non può esercitare un potere di controllo di natura datoriale o ad esso sostanzialmente assimilabile e nei confronti dei quali l'osservanza del Modello è richiesta all'atto della relativa nomina (ivi inclusi gli amministratori, gli amministratori di fatto, i liquidatori eventualmente nominati, il collegio sindacale e la società di revisione).

Outsourcer: indica le persone fisiche, diverse dai Dipendenti, messe a disposizione di MBI da Terzi (come di seguito definiti) con cui la Società sottoscrive specifici contratti di servizi.

Terzi: indica congiuntamente tutte le persone fisiche e giuridiche che non sono né Destinatari, né Altri Destinatari, né *Outsourcer* e alle quali l'osservanza del Modello è richiesta attraverso l'imposizione di vincoli contrattuali a ciò finalizzati. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria:

- tutti coloro che intrattengono con MBI un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., i consulenti, i collaboratori a progetto, i lavoratori somministrati, ecc.);
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- i contraenti ed i partner commerciali;
- i fornitori di servizi;
- i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- i membri della propria Rete di vendita e assistenza.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

2.1 L'introduzione della c.d. responsabilità amministrativa da reato

In esecuzione della delega conferita dal Parlamento con la Legge 29 settembre 2000, n. 300, il Legislatore Delegato ha emanato, in data 8 giugno 2001, il D.lgs. n. 231/2001 (di seguito, per brevità, anche il "**Decreto**"), avente ad oggetto la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".



È stata così adeguata la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, ad alcune Convenzioni Internazionali già sottoscritte dal nostro Paese: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

Fino all'emanazione del Decreto, era normativamente escluso che una società potesse comparire nella veste di *imputato* nell'ambito di un processo penale.

Con l'introduzione del Decreto è stato superato il principio secondo cui "*societas delinquere non potest*" ed è stato introdotto, a carico degli enti (di seguito, per brevità, anche collettivamente indicati come gli "**Enti**" e singolarmente come l'"**Ente**"), un regime di responsabilità amministrativa - assimilabile ad una responsabilità penale - nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di Reato Presupposto vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, e siano realizzate da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (di seguito, per brevità, anche i "**Soggetti Apicali**");
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (di seguito, per brevità, anche i "**Subordinati**").

In particolare, l'art. 5 del Decreto 231 individua i *criteri oggettivi di imputazione* della responsabilità amministrativa da reato, prevedendo tre condizioni in presenza della quali è consentito ricondurre il reato all'ente:

- il reato deve essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- i soggetti agenti debbono essere persone fisiche poste in posizione apicale o subordinata;
- i soggetti agenti non devono avere agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Preme evidenziare che, a mente del Decreto, la responsabilità dell'Ente sussiste anche se l'autore del reato non è stato identificato ma sicuramente rientra nella categoria dei soggetti di cui ai punti a) e b) dell'art. 5 del Decreto, oppure il reato sia estinto nei confronti del reo persona fisica per una causa diversa dall'amnistia.

Per configurare una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati c.d. presupposto (di seguito, per brevità, anche i



“**Reati Presupposto**”), al verificarsi dei quali è connessa la responsabilità diretta dell’Ente. L’Allegato 1 riporta un elenco dei reati presupposto attualmente vigenti ed è aggiornato, eventualmente, nel rispetto di quanto previsto al successivo Capitolo 16 della presente Parte Generale.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto individuano i *criteri soggettivi di imputazione*, prevedendo forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell’Ente, giacché, ai fini della configurabilità della responsabilità amministrativa da reato, non è sufficiente la sola riconduzione, sul piano oggettivo, del reato all’ente, ma occorre potere formulare un giudizio di rimproverabilità in capo all’ente medesimo.

In tal senso, a mente dell’art. 6, comma I, del Decreto nell’ipotesi in cui i fatti di reato siano addebitati ai Soggetti Apicali, l’Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire uno dei Reati Presupposto della specie di quello verificatosi;
- ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l’osservanza del Modello e ne curi l’aggiornamento (di seguito, per brevità, anche “Organismo di Vigilanza” od “OdV” o anche “Organismo”);
- il Reato Presupposto è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’OdV.

Nel caso dei Subordinati, l’adozione e l’efficace attuazione del Modello importa che l’Ente sarà chiamato a rispondere nell’ipotesi in cui la commissione del Reato Presupposto sia stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato disposto di cui ai commi I e II dell’art. 7 del Decreto). Diversamente da quanto previsto per il reato commesso dal soggetto in posizione apicale, in questo caso, è onere dell’accusa provare la mancata adozione e l’inefficace attuazione dei modelli.

In ultimo, va rilevato che, a mente dell’art. 23 del Decreto, l’ente è responsabile anche nel caso:

- di inosservanza delle sanzioni interdittive, ovvero qualora, essendo stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva, l’ente violi gli obblighi o i divieti ad esse inerenti;
- di reati commessi all’estero da un soggetto funzionalmente legato all’ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Ai fini della configurazione della responsabilità della Società, deve segnalarsi, tra l’altro, che a mente dell’art. 26 del Decreto, l’Ente è ritenuto responsabile dei reati sopra indicati (ad eccezione delle fattispecie di cui all’art. 25 *septies* del Decreto) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. Si configura il tentativo di reato nel caso del compimento di



atti idonei, diretti in modo non equivoco, a commettere un delitto se l'azione non si compie o l'evento non si verifica (art. 56 c.p.). In tali casi, tuttavia, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

2.2 Le sanzioni previste dal Decreto

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei Reati Presupposto, l'Ente potrà subire l'irrogazione di alcune sanzioni altamente penalizzanti.

Infatti, ai sensi dell'art. 9 del Decreto, le tipologie di sanzioni applicabili (denominate amministrative), sono le seguenti:

- sanzioni pecuniarie (artt. 10 – 12): si applicano sempre per ogni illecito amministrativo e hanno natura afflittiva e non risarcitoria. Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria ne risponde solo l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune. Le sanzioni sono calcolate in base ad un sistema *“per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille”*, la cui commisurazione viene determinata dal giudice sulla base della gravità del fatto e del grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti; ogni singola quota va da un minimo di Euro 258,23 ad un massimo di Euro 1.549,37. L'importo di ogni quota viene determinato dal giudice tenendo in considerazione le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente; l'ammontare della sanzione pecuniaria, pertanto, viene determinata per effetto della moltiplicazione del primo fattore (numero di quote) per il secondo (importo della quota);

- sanzioni interdittive (artt. da 13 a 17): si applicano solo nei casi in cui sono espressamente previste e sono (art. 9, comma 2):
 - l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per l'ottenimento di un servizio pubblico; tale divieto può essere limitato anche a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni;
 - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno la caratteristica di limitare o condizionare l'attività sociale, e nei casi più gravi arrivano a paralizzare l'ente (interdizione dall'esercizio dell'attività); esse hanno altresì la finalità di prevenire comportamenti connessi alla commissione di reati. L'art. 45 del Decreto 231, infatti, prevede l'applicazione delle sanzioni interdittive indicate nell'art. 9, comma 2 in via cautelare quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi



che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per il quale si procede.

Tali sanzioni si applicano nei casi espressamente previsti dal Decreto 231 quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni; in deroga alla temporalità è possibile l'applicazione in via definitiva delle sanzioni interdittive, nelle situazioni più gravi descritte nell'art. 16 del Decreto 231;

➤ confisca (art. 19): è una sanzione autonoma e obbligatoria che si applica con la sentenza di condanna nei confronti dell'ente, e ha per oggetto il prezzo o il profitto del reato (salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato), ovvero, se ciò non è possibile, somme di denaro o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato; sono fatti salvi i diritti acquisiti dal terzo in buona fede. Lo scopo è quello di impedire che l'ente sfrutti comportamenti illeciti ai fini di "lucro"; in merito al significato di "profitto", considerata l'importante incidenza che la confisca può avere sul patrimonio dell'ente, la dottrina e la giurisprudenza hanno espresso orientamenti diversi e oscillanti per la novità del tema con riferimento alla "confisca-sanzione" prevista dal Decreto 231. L'art. 53 del Decreto 231 prevede la possibilità di disporre il sequestro preventivo finalizzato alla confisca dei beni dell'ente che costituiscono il prezzo o il profitto del reato in presenza delle condizioni di legge; si applica la procedura prevista dagli artt. 321 e seguenti del codice di procedura penale in tema di sequestro preventivo;

➤ pubblicazione della sentenza (art. 18): può essere disposta quando all'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza viene pubblicata a cura della cancelleria del Giudice ed a spese dell'Ente, per stratto, sul sito del Ministero della Giustizia.

2.3 Le misure cautelari

Il Decreto 231 prevede la possibilità di applicare all'ente le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2, anche a titolo di misura cautelare.

Le misure cautelari rispondono a un'esigenza di cautela processuale, essendo applicabili nel corso del procedimento e quindi nei confronti di un soggetto che riveste la qualifica di sottoposto alle indagini o imputato, ma che non ha ancora subito una sentenza di condanna.

Per tale motivo, le misure cautelari possono essere disposte, su richiesta del Pubblico Ministero, in presenza di determinate condizioni.

L'art. 45 indica i presupposti per l'applicazione delle misure cautelari condizionandone il ricorso alla sussistenza di gravi indizi di colpevolezza sulla responsabilità dell'ente così ricalcando la disposizione contenuta nell'art. 273 c. 1 c.p.p. La valutazione dei gravi indizi riferita all'applicabilità delle misure cautelari a norma dell'art. 45 deve tenere conto:

- della fattispecie complessa di illecito amministrativo imputabile all'ente;
- del rapporto di dipendenza con il reato-presupposto;
- della sussistenza dell'interesse o del vantaggio per l'ente.

Il procedimento applicativo delle misure cautelari è modellato su quello delineato dal codice di procedura penale, seppure con alcune deroghe. Il Giudice competente a disporre la misura, su richiesta del Pubblico Ministero, è il Giudice procedente, ovvero, nella fase delle indagini preliminari, il Giudice per le Indagini Preliminari. L'ordinanza applicativa è quella prevista dall'art. 292 c.p.p., norma espressamente richiamata nell'art. 45 del Decreto 231.

Il Giudice, ricevuta la richiesta del Pubblico Ministero, fissa una udienza camerale *ad hoc* per discutere dell'applicazione della misura; a tale udienza partecipano, oltre al Pubblico Ministero, l'ente e il suo difensore, i quali, prima dell'udienza, possono accedere al fascicolo del Pubblico Ministero e visionare gli elementi sui quali si fonda la richiesta.

2.4 Presupposti e finalità dell'adozione e dell'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

In linea generale, le modalità per la costruzione di un valido Modello sono individuate dall'art. 6 del Decreto, il quale, al comma II, prevede che i medesimi Modelli debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati Presupposto;
- prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati Presupposto da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i Reati Presupposto;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello (di seguito, per brevità, anche il "Sistema Disciplinare").

In seguito all'entrata in vigore della Legge n. 291 del 14 dicembre 2017 ("*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*"), è stato inserito all'interno dell'art. 6 del

Decreto 231 il comma 2-bis, in virtù del quale il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo deve prevedere, al fine di spiegare efficacia esimente per la società:

- a) uno o più canali che consentano, ai soggetti apicali ed ai loro sottoposti, di presentare segnalazioni circostanziate riguardanti condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, oppure violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione dell'ente di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, in maniera tale che venga garantita la riservatezza circa l'identità del segnalante;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di compiere atti di ritorsione e/o discriminatori diretti e/o indiretti nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) un sistema disciplinare di sanzioni da irrogarsi nei confronti di chi violi le misure predisposte ai fini della tutela del segnalante nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

I commi III e IV dell'art. 7 del Decreto prevedono, inoltre, che:

- il Modello deve prevedere misure idonee, sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo Sistema Disciplinare.

Deve aggiungersi, inoltre, che, con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D.lgs. n. 81/2008 statuisce che *“il 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 Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*



- *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate”.*

Sempre a mente dell'art. 30: *“Il Modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il Modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Il Modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del Modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico”.*

L'articolo di Legge prevede, inoltre, 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 al presente articolo per le parti corrispondenti.

È evidente, dunque, che, benché ciò non sia obbligatorio per legge, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

Di recente, con apposito decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2014, sono state recepite *“le procedure semplificate per l'adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese”* elaborate dalla Commissione Consultiva Permanente per la salute e sicurezza sul lavoro,

Il documento ha lo scopo di *“fornire alle PMI che decidano di adottare un Modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione ed efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25 septies del decreto legislativo n. 231/2001”*, ossia

i reati di “omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”.

3. I PARAMETRI DI RIFERIMENTO: LE LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Il Legislatore ha previsto, al comma III dell’art. 6 del Decreto, che il Modello possa essere adottato sulla base di codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale può formulare osservazioni.

Essendo la Società membro di CONFCOMMERCIO, associazione di categoria a sua volta aderente a Confindustria, nella predisposizione del presente Modello la stessa si è ispirata, innanzitutto, alle linee guida da quest’ultima emanate, aggiornate da ultimo nel marzo 2008 (di seguito, per brevità, anche le “**Linee Guida**”).

Rappresentano un parametro di riferimento nella redazione del presente Modello, i contenuti dell’*Integrity Code*, delle *policy* e delle linee guida emanate dalla DAIMLER AG in materia di anticorruzione, antitrust e *compliance*.

4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MBI

4.1 Le finalità del presente Modello

Il presente Modello tiene conto della realtà imprenditoriale di MBI e rappresenta un valido strumento di sensibilizzazione ed informazione dei Destinatari, degli Altri Destinatari, degli *Outsources* e dei Terzi in genere.

Tutto ciò affinché i predetti soggetti seguano, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori cui si ispira MBI nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il presente Modello è stato predisposto della Società sulla base dell’individuazione delle aree di possibile rischio nell’attività aziendale al cui interno si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati e si propone come finalità quelle di:

- a)** predisporre un sistema di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all’attività aziendale;
- b)** rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, ed in particolare quelli impegnati nelle “aree di attività a rischio”, consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni in esso riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul



piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;

- c)** informare tutti coloro che operano con la Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel presente Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni quali, ad esempio, la risoluzione del rapporto contrattuale;
- d)** confermare che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti sono sempre e comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività imprenditoriale della Società, anche qualora la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio.

4.2. La costruzione del Modello e la sua adozione

Sulla scorta anche delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria, nei mesi che hanno preceduto l'attività di aggiornamento del Modello, MBI ha costituito un Gruppo di Lavoro, composto da risorse della Società e supportato da professionisti esterni con specifiche competenze per le materie rilevanti e oggetto della normativa di riferimento. Tale Gruppo di Lavoro ha avuto come scopo lo svolgimento di attività di mappatura delle aree a rischio, nonché di identificazione e valutazione dei rischi relativi alla fattispecie di reato oggetto della normativa e del relativo Sistema di Controllo Interno. La Società ha redatto, sulla base dei risultati di tali attività, il presente Modello.

La redazione del presente Modello si è articolata nelle fasi di seguito descritte:

- a)** esame preliminare del contesto aziendale attraverso lo svolgimento di interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale al fine di individuare e specificare l'organizzazione e le attività eseguite dalle varie funzioni aziendali, nonché i processi aziendali nei quali le attività sono articolate e la loro concreta ed effettiva attuazione;
- b)** individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio" o strumentali alla commissione dei reati (d'ora innanzi, per brevità, cumulativamente indicate come le "Aree a Rischio Reato"), operata sulla base dell'esame preliminare del contesto aziendale di cui alla precedente lettera a);
- c)** identificazione, per ciascuna area a rischio, dei principali fattori di rischio, nonché la rilevazione, l'analisi e la valutazione dell'adeguatezza dei controlli aziendali esistenti;
- d)** identificazione dei punti di miglioramento nel Sistema di Controllo Interno;
- e)** adeguamento del Sistema di Controllo Interno al fine di ridurre ad un livello accettabile i rischi identificati.

In particolare, il Gruppo di Lavoro, ha effettuato un'inventariazione ed una mappatura specifica delle attività aziendali (c.d. "*risk mapping*"), principalmente attraverso lo svolgimento di interviste al personale della Società.



Al termine delle suddette attività, è stato messo a punto dal Gruppo di Lavoro un elenco delle aree a “rischio reato”, ovvero di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione dei reati, tra quelli indicati dal Decreto, astrattamente riconducibili alla tipologia di attività svolta dalla Società, con riferimento ai quali sono state predisposte specifiche parti speciali.

Sono state altresì individuate (con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione e di corruzione tra privati) le c.d. “aree strumentali”, ossia le aree che, gestendo strumenti di tipo finanziario e/o mezzi sostitutivi, possono supportare la commissione dei reati nelle aree a rischio. Il Gruppo di Lavoro ha, quindi, provveduto alla rilevazione ed all’analisi dei controlli aziendali in essere – fase *as-is* – nonché alla identificazione dei punti di miglioramento, provvedendo con la formulazione di appositi suggerimenti tali da permettere la definizione di un piano di azione per far fronte alle relative tematiche.

Con riferimento alla L. n. 123/2007, che ha introdotto la responsabilità per alcune tipologie di reato connesse alla violazione delle norme sulla Salute e Sicurezza sul lavoro, la struttura organizzativa è stata sottoposta ad una specifica analisi, che come suggerito dalle Linee Guida, è stata condotta sull’intera struttura aziendale, poiché, rispetto ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche ‘SSL’), non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali. In via preliminare, il Gruppo di Lavoro ha provveduto a raccogliere ed analizzare la documentazione rilevante in materia di SSL (tra i quali i documenti di valutazione dei rischi, ecc.) necessaria sia alla comprensione della struttura organizzativa della Società e degli ambiti relativi alla SSL, sia alla definizione delle attività nei siti oggetto di analisi. Anche in questo caso sono state svolte interviste con i c.d. *key people*. Il Gruppo di Lavoro ha, in particolare, verificato le prescrizioni legali e similari applicabili alle attività ed ai luoghi e posti di lavoro.

4.3. La struttura del Modello

Il presente Modello è costituito da una “Parte Generale” e da alcune “Parti Speciali”.

La “Parte Generale” illustra i contenuti del Decreto 231, la funzione del Modello di Organizzazione e di Gestione, i compiti dell’Organismo di Vigilanza, le sanzioni applicabili in caso di violazioni e, in generale, i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso.

Le “Parti Speciali” sono dedicate alle specifiche tipologie di reato ritenute astrattamente rilevanti sulla base della struttura organizzativa e delle attività aziendali svolte e, in particolare:



- Parte Speciale A: Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B: Reati societari;
- Parte Speciale C: Corruzione tra privati;
- Parte Speciale D: Reati di ricettazione, riciclaggio,impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Parte Speciale E: Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme sulla sicurezza e salute sul lavoro;
- Parte Speciale F: Delitti informatici, trattamento illecito dei dati e violazione della normativa in materia di diritto d'autore (limitatamente alle ipotesi di cui agli artt. 171, comma 1, lettera a) bis e comma 3 e art. 171 bis della L.633/41);
- Parte Speciale G: Reati ambientali;
- Parte Speciale H: Criminalità organizzata, intralcio alla giustizia e reati transnazionali (limitatamente alle ipotesi di cui agli artt. 377 bis 416, 416 bis e 416 ter cod. pen.);
- Parte Speciale I: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Parte Speciale L: I delitti contro l'industria e il commercio.

Per ciascuna Parte Speciale, sono indicati:

- ✓ le aree "a rischio reato" e le relative attività sensibili. Limitatamente alle Parti Speciali A e C le eventuali aree "strumentali" e le relative attività sensibili;
- ✓ le direzioni e/o gli uffici aziendali che operano all'interno di ciascuna area a rischio (anche strumentale, laddove individuata);
- ✓ i principali controlli in essere sulle singole aree a rischio (anche strumentale, laddove individuata);
- ✓ i reati che possono essere astrattamente commessi;
- ✓ i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati;
- ✓ gli obblighi spettanti all'Organismo di Vigilanza in relazione allo svolgimento dei propri compiti.

Sulla base dei risultati del *Risk Assessment*, allo stato attuale, le seguenti tipologie di reato sono state valutate come non rilevanti seppur astrattamente applicabili alla società:

- Art. 24 bis – Delitti informatici – limitatamente alle ipotesi di cui agli artt. 617 quater e 617 quinquies cod. pen.;
- Art. 24 ter – Delitti di criminalità organizzata, ad eccezione delle ipotesi contemplate agli artt. 416, 416 bis e 416 ter cod. pen.);
- Art. 25 quater – Delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico;
- Art. 25 novies – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (ad eccezione delle ipotesi di cui agli artt. 171, comma 1, lettera a) bis e comma 3 e art. 171 bis della L.633/41);
- Art. 25 undecies – Reati Ambientali (ad eccezione delle ipotesi di cui agli artt. 452 bis, quater e quinquies cod. pen., artt. 137, 256, 258 comma 4 - secondo periodo, 259 -

comma 1 , 260 - commi 1 e 2, 260 bis - commi 6 e 7, 279 - comma 5 del D.Lgs 152/2006)

- Legge 146/2006 – Reati transnazionali (ad eccezione delle ipotesi di cui agli artt. 377bis, 416, 416 bis cod. pen.).

Le seguenti tipologie di reato sono invece state considerate come non applicabili alla realtà aziendale di MBI:

- Art. 25 bis – Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Art. 25 quater 1 – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Art. 25 quinquies – Delitti contro la personalità individuale;
- Art. 25 sexies – Reati di *market abuse*.

Per le suddette tipologie di reato, sulla base delle valutazioni sopra espresse, non si è ritenuto di redigere parti speciali specifiche.

Questa decisione è stata assunta tenendo conto dell'attuale struttura di MBI, delle attività attualmente svolte dalla Società stessa nonché dalla tipologia di reati indicati.

In ogni caso, la Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231.

Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto, la Società valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove parti speciali.

4.4. I documenti che compongono il Modello

Ai fini del presente Modello, si richiamano espressamente ed integralmente tutti gli strumenti già operanti in MBI, ivi incluse tutte le policy, procedure e norme di comportamento, adottate. Tali strumenti costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Modello.

In particolare, formano parte integrante e sostanziale del presente Modello i protocolli sotto indicati (di seguito, anche 'Protocolli'):

- la struttura organizzativa, volto a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti - prevedendo, per quanto possibile, una segregazione delle funzioni o, in alternativa, dei controlli compensativi - nonché a controllare la correttezza dei comportamenti;



- la struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, che si integra con quello generale e costituisce una specificazione della stessa con riferimento al settore in questione;
- le certificazioni rilasciate alla Società, che garantiscono l'applicazione di procedure idonee a garantire il corretto svolgimento delle attività sociali;
- il sistema di procure e deleghe, assegnate in modo coerente con le responsabilità assegnate al fine di assicurare una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione ed attuazione delle decisioni;
- le procedure manuali ed informatiche, tese a garantire un'adeguata trasparenza e conoscibilità dei processi decisionali nonché a disciplinare le modalità operative volte ad assumere ed attuare decisioni nell'ambito delle Aree a Rischio Reato, ivi incluse quelle relative alla corretta gestione delle risorse finanziarie;
- il sistema di controllo di gestione; processo finalizzato a presidiare l'efficienza e l'efficacia dell'attività imprenditoriale, fornendo alla direzione il maggior numero di informazioni necessarie, tra l'altro, a garantire il controllo della gestione nel suo aspetto economico, patrimoniale e finanziario.
- l'Integrity Code, contenente i principi fondamentali della Società e le Linee Guida relativamente alla condotta da adottare nei rapporti interni ed esterni alla Società stessa;
- il Sistema Disciplinare, da applicare in caso di violazione del Modello (d'ora innanzi, anche "Sistema Sanzionatorio")
- la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la sua formazione e addestramento.

5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI MBI

La MBI ha messo a punto un dettagliato Organigramma nel quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa.

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

L'Organigramma, con le relative linee di riporto gerarchico e funzionale, è liberamente consultabile da tutto il personale della Società attraverso la rete intranet aziendale.

La Società dispone, inoltre, di apposite *job descriptions* nelle quali, per ogni funzione è riportata la *mission* specifica mediante una sintesi delle finalità e delle principali aree di responsabilità, nonché, le linee di riporto gerarchiche.

Come già anticipato, la struttura organizzativa della Società è focalizzata sulle linee di prodotto commercializzate. In particolare, la Società è organizzata in tre diverse *business unit* che sovrintendono a tre differenti linee di prodotto (autovetture, veicoli commerciali e veicoli industriali). A capo di ciascuna *business unit* vi è un General Manager che opera sulla base di apposita procura.

Alle tre *business unit* si aggiungono le c.d. *Cross Function*, ovvero, le direzioni/funzioni aziendali che svolgono attività di natura trasversale che prescindono dalla linea di prodotto ed hanno come *focus* la Società nel suo insieme.

6. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

La Società, in relazione a ciascuna delle proprie sedi, ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi ed alla predisposizione di una appropriata struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, identificando in modo chiaro e formale i soggetti responsabili della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

7. LE CERTIFICAZIONI RILASCIATE ALLA SOCIETA'

La MBI è una società certificata UNI EN ISO 9001:2008.

La Società, quindi, è dotata di sistema di monitoraggio, vigilanza ed aggiornamento relativo alle procedure adottate al proprio interno (il c.d. Sistema di Gestione per la Qualità).

In particolare, il Sistema di Gestione per la Qualità assicura che:

- ✓ siano definiti i processi aziendali, le loro interrelazioni e le responsabilità operative per la loro conduzione,
- ✓ siano monitorati, misurati ed analizzati i dati e le informazioni relative ai suddetti processi,
- ✓ vengano garantite le necessarie informazioni ed assegnate adeguate risorse umane ed infrastrutturali.

Il Sistema di Gestione per la Qualità è descritto all'interno del "Manuale Qualità" che individua le figure fondamentali per lo sviluppo dello stesso, specificandone le relative attribuzioni.



Il Sistema di Gestione per la Qualità viene annualmente sottoposto a riesame (così come stabilito dal Manuale) e, ogni riesame viene registrato e documentato. Inoltre, il Sistema di Gestione per la Qualità è regolarmente sottoposto ad Audit interni, tramite i quali i vertici aziendali dell'ente valutano se il sistema è conforme a quanto pianificato e ai requisiti delle Normativa di riferimento, attuato in modo efficace e gestito in modo congruente ed aggiornato.

A ciò si aggiunga che la sede amministrativa di Roma, in Via G.V. Bona e quella secondaria di Capena hanno ottenuto la certificazione ambientale ai sensi della normativa UNI EN ISO 14001:2004.

La Società è, quindi, dotata di un sistema di gestione ambientale che permette di pianificare le azioni necessarie per assicurare una corretta gestione dell'ambiente nelle varie fasi dell'attività in funzione delle tipologie e caratteristiche dei rischi per l'ambiente presenti nelle attività che si svolgono presso le predette sedi.

8. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

8.1 I principi generali

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria il Consiglio di Amministrazione di MBI è l'organo preposto a conferire e approvare formalmente le deleghe e i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega e secondo quanto previsto dal Bill of Authority e dal Regolamento firme adottato dalla Società.

Le procure sono sempre formalizzate attraverso atti notarili e comunicate al destinatario per la sua piena conoscenza e per l'accettazione. Inoltre, le procure con rilevanza esterna vengono poi registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Ciascuno di questi atti di delega o procura fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;



- soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Per ciò che concerne l'attribuzione dei poteri, di norma, uno stesso delegato non può per una stessa operazione:

- autorizzare un impegno e dare l'autorizzazione al pagamento,
- impegnare e dare l'autorizzazione al pagamento,
- impegnare e pagare/incassare,
- dare l'autorizzazione al pagamento e pagare/incassare.

Inoltre, in accordo con i principi di controllo interno:

- i Delegati, qualsiasi siano le deleghe di cui dispongono, non possono né autorizzare un impegno, né conferire un buono al pagamento per loro conto, né esercitare un potere qualora abbiano un loro interesse personale, diretto o indiretto, nell'operazione che ne risulti;
- gli atti di autorizzazione d'impegno e di impegno per una stessa operazione sono distinti e devono essere normalmente esercitati da persone diverse e indipendenti.
- devono sempre esserci almeno due persone nel processo di impegno (dalla preparazione dell'impegno - la domanda iniziale - fino all'impegno stesso). Se il richiedente ed il Responsabile di Budget (dunque il titolare del potere di autorizzazione di impegno) sono la stessa persona, la sua richiesta deve essere formalmente approvata dall'autorità gerarchica di livello superiore, anche nel caso in cui l'importo in questione sia all'interno della soglia di autorizzazione di impegno di questo responsabile.

8.2 La struttura del sistema di deleghe e procure in MBI

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in MBI ripercorre fedelmente il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale ed è regolamentato in dettaglio, quanto alle procure, da quanto previsto dal Bill of Authority e dal Regolamento Firme.

In via generale, tutti i documenti nei confronti di società del Gruppo Daimler, banche e pagamenti a fornitori nazionali ed esteri devono essere firmati in modo congiunto, secondo quanto previsto dai documenti innanzi richiamati, salvo specifiche eccezioni formalmente individuate.

Quale regola generale stabilita nei documenti sopra richiamati, e riflessa in tutte le direttive e procedure di Gruppo implementate anche a livello locale, operano i seguenti principi:

- “*four eyes principle*” secondo il quale qualsiasi atto ritenuto significativo sulla base di una serie di parametri regolamentati necessita di una doppia autorizzazione;
- “*segregation of duty*” finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri di gestione dell'impresa, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.

Le deleghe e le procure sono, ove necessario, formalizzate attraverso atti notarili e comunicate mediante lettere di incarico redatte su carta intestata della Società, puntualmente protocollate, oltre che firmate “per accettazione” dal destinatario.

9. PROCEDURE MANUALI E INFORMATICHE

Le procedure approntate dalla Società ed a livello di Gruppo, sia manuali e sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati.

In via generale, le procedure interne e le prassi adottate dalla Società sono improntate ai seguenti principi:

- ✓ la formazione e attuazione delle decisioni dell'ente devono essere improntate alla massima trasparenza e alla condivisione fra più soggetti;
- ✓ le funzioni tecnico-operative devono essere tenute separate da quelle contabili e di controllo;
- ✓ le procedure interne, laddove sia possibile, devono essere caratterizzate anche dalla separazione dei ruoli, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni di controllo, che devono rimanere separate dalle funzioni decisionali e operative;
- ✓ deve essere garantita la tracciabilità dei processi;
- ✓ deve essere attuato il principio di trasparenza consistente sia nella visibilità delle procedure all'interno dell'azienda e nella completezza delle regole che le governano, sia nel dovere di comunicazione e informazione delle decisioni rilevanti fra le varie funzioni aziendali;



- ✓ i sistemi premianti basati su *target di performance* obiettivamente raggiungibili devono essere modellati secondo *standard* preventivamente programmati dalle competenti funzioni.

Quanto, specificatamente, alle procedure informatiche, può indicarsi, che i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa e di controllo, nonché quelli dell'area di gestione dei ricambi e del flusso di ordinativi/fatturazioni con la Casa Madre e con la rete sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo. In particolare, i sistemi informatici aziendali garantiscono la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dell'operatore dal quale viene inserito o modificato il dato nel sistema.

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

Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo dei principali applicativi utilizzati dalla Società:

- ✓ CESAR, per la gestione ordini/fatturazione autoveicoli
- ✓ IUCCA, per la fatturazione veicoli commerciali/industriali usati;
- ✓ SPICS, per la gestione ordini/fatturazione ricambi ed accessori;
- ✓ AVS WS, per la gestione del remarketing autovetture usate;
- ✓ VEGA, per la gestione delle garanzie e correntezza;
- ✓ CCMB, per la gestione special discount per vetture e veicoli commerciali;
- ✓ CoFiCo, per la gestione della anagrafica clienti/fornitori e della contabilità
- ✓ GTS, per la gestione degli estratti conto bancari e della reportistica della tesoreria;
- ✓ COGNOS, per il controllo spese generali;
- ✓ EBP per la gestione delle richieste di acquisto;
- ✓ GLOBUS per la gestione degli ordini di acquisto.

In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- ✓ favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- ✓ adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- ✓ prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

10. IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche 'Controllo di Gestione') di MBI prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la



verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- ✓ definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole Direzioni e funzioni e il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del *budget*;
- ✓ rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di *budget* in base a situazioni "*actua*" mensili, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento;
- ✓ predisporre situazioni infrannuali di Forecast in cui la programmazione iniziale definita nel *budget* viene rivista sulla base degli scostamenti rilevati nell'analisi *actual-budget*;
- ✓ controllare e monitorare gli stati di avanzamento di spesa connessi alle attività di *marketing* e vendita, in termini di costi sostenuti e di incentivi riconosciuti alla rete.

10.1 Fase di programmazione e definizione del *budget*

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica dei piani pluriennali e del *budget* esistenti assicurano:

- ✓ la partecipazione di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, volta a garantire una adeguata segregazione delle funzioni e un costante monitoraggio di eventuali scostamenti;
- ✓ l'adozione di modalità corrette e omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali;
- ✓ l'adozione di eventuali piani correttivi concordati tra più soggetti al fine di identificare la migliore strategia correttiva.

In particolare, il processo di *budgeting* è automatizzato e gestito attraverso l'utilizzo di un sistema informatico per la pianificazione ed il controllo che garantisce una maggiore fluidità del processo di predisposizione del *budget*, giacché consente a ciascuno di lavorare sull'applicazione al proprio livello di competenza, e una maggiore responsabilità dei singoli centri di costo, giacché il sistema consente un confronto immediato con il consuntivo dell'anno precedente.

10.2 Fase di consuntivazione

In tale fase, il *Controlling* garantisce la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

Il monitoraggio degli scostamenti, in termini di costi, rispetto al *budget* pianificato è eseguito attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche che offrono una visuale immediata, in relazione a ciascun centro di costo e tipologia di conto, dei dati relativi al consuntivo dell'anno precedente, al *budget* definito per l'anno in corso, al target previsto ed al consuntivo.

Il controller e/o le singole funzioni, attraverso l'esame di tali piattaforme, hanno la possibilità di rilevare e/o segnalare gli scostamenti, eseguendo un'analisi congiunta delle relative cause e delle azioni correttive da apportare.

11. **INTEGRITY CODE**

11.1 **Relazione tra il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e l'Integrity Code**

Un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo è rappresentato dall'adozione di un Codice Etico che rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che l'ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti.

I suddetti principi di deontologia aziendali sono contenuti all'interno dell'*Integrity Code* di MBI.

Il Modello e l'*Integrity Code* sono strettamente correlati e devono intendersi quale espressione di un unico corpo di norme adottate dalla Società al fine di promuovere gli alti principi morali, di correttezza, onestà e trasparenza in cui MBI crede e intende uniformare la propria attività.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, tramite l'implementazione di regole, processi e procedure specifici, la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 e in generale dalle norme di legge.

L'*Integrity Code* di MBI è uno strumento di portata generale che stabilisce i comportamenti che la Società intende promuovere, diffondere, rispettare e far rispettare nello svolgimento dell'attività aziendale a tutela della sua reputazione e immagine nel mercato.

L'*Integrity Code*, a cui si rinvia per esigenze di sintesi, esprime il "*contratto sociale ideale*" dell'impresa con i propri *stakeholder* (portatori d'interesse) e definisce i criteri etici adottati nel bilanciamento delle aspettative e degli interessi dei vari portatori di interesse.

Esso contiene i principi fondamentali della Società e le Linee Guida relativamente alla condotta da adottare nei rapporti interni ed esterni alla Società stessa; contiene altresì i codici di comportamento in relazione ad eventuali aree a rischio etico. Si sottolinea, dunque, che tali

principi mirano ad evitare la commissione di fattispecie di reato - previste e non dal Decreto - nonché condotte non in linea con le aspettative etiche della Società.

12. IL SISTEMA DISCIPLINARE

12.1 Finalità del sistema disciplinare

MBI considera essenziale il rispetto del Modello. Pertanto, in ottemperanza all'art. 6, 2° comma, lettera e) del Decreto 231, la Società ha adottato un adeguato sistema sanzionatorio da applicarsi in caso di mancato rispetto delle norme previste dal Modello, poiché la violazione di tali norme e misure, imposte da MBI ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto 231, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Ai fini dell'applicazione da parte di MBI delle sanzioni disciplinari ivi previste, l'instaurazione di eventuali procedimenti penali e il loro esito non sono necessari, poiché le norme e le misure previste nel Modello sono adottate da MBI in piena autonomia, a prescindere dal reato che eventuali condotte possano determinare.

Sono altresì sanzionati i tentativi e, in particolare, gli atti od omissioni in modo non equivoco diretti a violare le norme e le regole stabilite da MBI, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica per qualsivoglia motivo.

Pur rimandando al relativo documento per il dettaglio, si offre di seguito una sintetica descrizione del sistema sanzionatorio adottato dalla Società.

12.2 Sistema sanzionatorio nei confronti dei lavoratori subordinati

La violazione da parte del dipendente delle disposizioni, principi e regole contenuti nel Modello predisposto da MBI al fine di prevenire la commissione di reati ai sensi del Decreto 231 costituisce un illecito disciplinare, punibile secondo le procedure di contestazione delle violazioni e l'irrogazione delle conseguenti sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro settore "Terziario: Commercio, Distribuzione e Servizi", secondo quanto riportato e descritto nella sezione "Norme Disciplinari", e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Il sistema disciplinare relativo al Modello è stato configurato nel puntuale rispetto di tutte le disposizioni di legge in materia di lavoro. Non sono state previste modalità e sanzioni diverse da quelle già codificate e riportate nei contratti collettivi e negli accordi sindacali. Il Contratto



Collettivo Nazionale del Lavoro settore “Terziario: Commercio, Distribuzione e Servizi” prevede infatti una varietà di sanzioni in grado di modulare, sulla base della gravità dell’infrazione, la sanzione da comminare.

Costituisce illecito disciplinare, relativamente alle attività individuate a rischio di reato:

- la mancata osservanza dei principi contenuti nell’*Integrity Code* o l’adozione di comportamenti comunque non conformi alle regole in esso previste;
- il mancato rispetto delle norme, regole e procedure di cui al Modello;
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione o la non idonea conservazione della stessa necessarie per assicurare la trasparenza e verificabilità dell’attività svolta in conformità alle norme procedure di cui al Modello;
- la violazione e l’elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l’alterazione della documentazione prevista dalle procedure di cui sopra;
- l’ostacolo ai controlli e/o l’impedimento ingiustificato all’accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli stessi, incluso l’Organismo di Vigilanza.

Le suddette infrazioni disciplinari possono essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i seguenti provvedimenti:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento.

Le sanzioni devono essere comminate avuto riguardo alla gravità delle infrazioni: in considerazione dell’estrema importanza dei principi di trasparenza e tracciabilità, nonché della rilevanza delle attività di monitoraggio e controllo, la Società sarà portata ad applicare i provvedimenti di maggiore impatto nei confronti di quelle infrazioni che per loro stessa natura infrangono i principi stessi su cui si fonda il presente Modello Organizzativo.

A mero titolo di esempio, in caso di gestione in totale autonomia di un intero processo, contrariamente a quanto disciplinato dal Modello, che comprenda non solo la fase autorizzativa, ma anche quella di contabilizzazione, dalla quale scaturisca (o possa scaturire) un rischio tra quelli elencati nella parte speciale del presente Modello, potrà portare, in seguito all’esaurimento del procedimento disciplinare, al licenziamento delle funzioni coinvolte.

All’Organismo di Vigilanza è demandato il compito di verificare e valutare l’idoneità del sistema disciplinare in relazione al Decreto 231. L’Organismo di Vigilanza deve altresì puntualmente indicare, nella propria relazione periodica le possibili aree di miglioramento e sviluppo del presente sistema disciplinare, soprattutto alla luce degli sviluppi della normativa in materia.



12.3 Sanzioni nei confronti del personale dirigente

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti, MBI provvede ad irrogare le misure disciplinari più idonee. Peraltro, alla luce del più profondo vincolo fiduciario che, per sua stessa natura, lega la Società al personale dirigente, nonché in considerazione della maggiore esperienza di questi ultimi, le violazioni alle disposizioni del Modello in cui i dirigenti dovessero incorrere comporteranno soprattutto provvedimenti espulsivi, in quanto considerati maggiormente adeguati.

12.4 Misure nei confronti dei soggetti che ricoprono cariche sociali

Alla notizia di violazione dei principi, delle disposizioni e regole di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

L'Organismo di Vigilanza, nella sua attività di informazione dovrà non solo relazionare in merito ai dettagli riguardanti la violazione, ma anche indicare e suggerire le opportune ulteriori indagini da effettuare.

12.5 Misure nei confronti dei Terzi

Il rispetto da parte dei terzi delle norme del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (quest'ultimo limitatamente agli aspetti, di volta in volta, applicabili) e dei principi dell'*Integrity Code* viene garantito tramite la previsione di specifiche clausole contrattuali.

Ogni violazione da parte dei Terzi delle norme dell'*Integrity Code* e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (quest'ultimo limitatamente agli aspetti, di volta in volta, applicabili), o l'eventuale commissione da parte di tali soggetti dei reati previsti dal Decreto 231 sarà non solo sanzionata secondo quanto previsto nei contratti stipulati con gli stessi, ma anche attraverso le opportune azioni giudiziali a tutela della Società.

13. FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

13.1 La comunicazione e il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i Soggetti Apicali (inclusi gli Amministratori, i Sindaci e la Società di Revisione) e al Personale della Società mediante consegna di copia integrale, su supporto informatico o in via telematica, e affissione in luogo accessibile a tutti, così come previsto dall'art. 7, comma 1, L. n. 300/1970, nonché mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale.

Per i Terzi tenuti al rispetto del Modello, lo stesso è reso disponibile in forma sintetica sul sito internet della Società. Il coinvolgimento e l'osservanza del Modello da parte dei Terzi è garantita attraverso un'apposita pattuizione contrattuale al fine di garantire e formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello da parte di tali Terzi. Le clausole prevedono apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello della Società (ad esempio, diffida al rispetto del Modello, applicazione di una penale, risoluzione del contratto, etc.).

Ai membri della rete di vendita ed assistenza di MBI verrà consegnato un estratto del Modello, su supporto informatico o in via telematica. Il coinvolgimento e l'osservanza del Modello da parte della rete di vendita ed assistenza di MBI è garantita attraverso la sottoscrizione di un'apposita clausola contrattuale oggetto, eventualmente, di un addendum integrativo dei contratti già in essere.

L'OdV conserva traccia documentale dell'avvenuta comunicazione, nonché delle attestazioni che il Modello è stato comunicato e delle relative dichiarazioni di impegno.

MBI non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda impegnarsi al rispetto dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (quest'ultimo limitatamente agli eventuali aspetti, di volta in volta, applicabili).

13.2 La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei destinatari, la Società ha il compito di assicurare una periodica e costante formazione al proprio personale.

A sua volta, l'OdV deve promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza e una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità e controllo all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es., corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto

obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate mediante predisposizione di specifici Piani di formazione, implementati dalla Società.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello devono essere differenziati in base al ruolo e alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come “apicali” alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come “a rischio diretto” ai sensi del Modello.

In particolare, i contenuti delle sessioni formative devono prevedere una parte relativa al Decreto 231 e alla responsabilità amministrativa degli enti (fonti normative, reati, sanzioni a carico delle persone fisiche e delle società ed esimente) e una parte specifica sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società (Principi di riferimento per l'adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto 231, Parte Generale e Parti Speciali del Modello).

Della proficua partecipazione ai corsi di formazione deve essere tenuta evidenza ed adeguata documentazione probatoria.

I programmi di *training* per i membri della rete di distribuzione ed assistenza MBI dovranno prevedere un modulo dedicato al Decreto 231 ed ai principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, nonché, ai principi dell'*Integrity Code*.

14. WHISTLEBLOWING

Conformemente alle previsioni dell'art. 6 del Decreto 231, MBI intende incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l'emersione di eventuali fenomeni corruttivi all'interno della Società ed, a tal fine, ha istituito tre canali alternativi di segnalazione, tutti protetti da assoluta riservatezza, costituiti da:

1. apposito indirizzo di posta elettronica dell'OdV;
2. casella per segnalazioni in cartaceo presso la sede aziendale;
3. posta ordinaria indirizzata all'OdV presso la società.

Ricevuta la segnalazione, MBI, applicando le misure di tutela della riservatezza del segnalante previste dalle policy aziendali ovvero dal Regolamento di funzionamento applicabili, seguirà le procedure stabilite per la valutazione della segnalazione e ne stabiliranno la fondatezza, informando, se del caso, le funzioni aziendali responsabili dell'applicazione del sistema disciplinare.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni potrà essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti



di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere di MBI, in qualità di datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

15. L'Organismo di Vigilanza

15.1 Composizione e nomina

MBI ha optato per una composizione plurisoggettiva dell'Organismo di Vigilanza, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e della dimensione e organizzazione della Società.

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione e rimane in carica per la durata di 3 esercizi o per il minor periodo di tempo stabilito al momento della nomina ma comunque non inferiore a 1 esercizio.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di prevedere che l'Organismo di Vigilanza resti in carica sino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato nel rispetto del periodo minimo di durata sopra previsto.

Al momento della nomina, il Consiglio di Amministrazione stabilisce il compenso eventualmente spettante ai membri dell'Organismo di Vigilanza. Il Consiglio di Amministrazione, durante la formazione del budget aziendale, decide sull'approvazione di una dotazione adeguata di risorse finanziarie all'Organismo di Vigilanza, sulla base di una proposta ricevuta dall'Organismo di Vigilanza stesso.

L'Organismo di Vigilanza potrà disporre del budget assegnato per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.) seguendo, in ogni caso, le procedure aziendali (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la procedura acquisti e le *Management Rules*).



15.2 Il Regolamento

L'OdV ha la responsabilità di redigere un proprio documento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione, ivi incluso per ciò che attiene il relativo sistema organizzativo e di funzionamento.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno vengono disciplinati, tra l'altro, i seguenti profili:

- la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- l'attività connessa all' adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello;
- la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- i flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione;
- il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e decisioni dell'Organismo, ecc.).

Inoltre, è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

15.3 Cessazione dalla carica

La cessazione della carica per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui l'Organismo di Vigilanza viene ricostituito.

La cessazione dalla carica potrà altresì avvenire per rinuncia, decadenza, revoca o morte.

I membri dell'Organismo di Vigilanza che rinunciano all' incarico sono tenuti a darne comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza stesso affinché si provveda alla loro tempestiva sostituzione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica in caso di sopravvenuta mancanza dei requisiti per assumere la carica (ad esempio, interdizione, inabilità, fallimento, condanna ad una pena che comporta l'interdizione dai pubblici uffici o in caso siano giudicati colpevoli dei reati previsti dal Decreto 231 e, in genere, in caso di incapacità e incompatibilità, conflitto d'interessi, ecc.).

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. A titolo esemplificativo, ricorre una giusta causa in caso di inosservanza degli obblighi previsti a carico di ciascun membro dell' Organismo di Vigilanza, di assenza ingiustificata a tre o più riunioni dell' Organismo di

Vigilanza, di esistenza di un conflitto di interesse, di impossibilità di effettuazione delle attività di membro dell'Organismo di Vigilanza, ecc. Inoltre, l'eventuale termine del rapporto lavorativo tra il membro interno dell'Organismo di Vigilanza e la Società comporta normalmente la revoca dall'incarico del soggetto dimissionario. La revoca dalla carica di un membro dell'Organismo di Vigilanza può essere richiesta al Consiglio di Amministrazione dallo stesso Organismo di Vigilanza, motivando la richiesta.

In caso di rinuncia, decadenza, revoca o morte il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sostituzione del membro dell'Organismo di Vigilanza cessato dalla carica, sentito il Collegio Sindacale. I membri così nominati restano in carica per il periodo di durata residuo dell'Organismo di Vigilanza.

15.4 I requisiti

In ossequio a quanto disposto dall' art. 6, comma 1, del Decreto 231, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di curarne l'aggiornamento ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- autonomia e indipendenza, in quanto:
 - le attività di controllo poste in essere dall' OdV non sono sottoposte ad alcuna forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di soggetti interni di MBI;
 - riporta direttamente ai vertici aziendali, ossia al Consiglio di Amministrazione, con la possibilità di riferire direttamente ai Soci e ai Sindaci;
 - allo stesso non sono stati attribuiti compiti operativi, né partecipa a decisioni e attività operative al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio;
 - è dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività;
 - le regole di funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza vengono definite e adottate dallo stesso organismo;
- professionalità, in quanto le professionalità presenti all'interno dell'Organismo di Vigilanza consentono ad esso di poter fare affidamento su un bagaglio di competenze sia sotto il profilo dell'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, sia sotto il profilo delle competenze giuridiche; a tal fine l'Organismo di Vigilanza ha altresì la facoltà di avvalersi delle funzioni aziendali e delle risorse interne, nonché di consulenti esterni;
- continuità di azione, in quanto l'Organismo di Vigilanza costituisce un organismo ad hoc dedicato esclusivamente alle attività di vigilanza sul funzionamento e osservanza del Modello;



- onorabilità e assenza di conflitti di interessi, da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione valuta la permanenza dei suddetti requisiti e condizioni di operatività dell'Organismo di Vigilanza, che i membri dell'Organismo di Vigilanza possiedano i requisiti soggettivi di onorabilità e di competenza e non siano in situazioni di conflitto di interessi, al fine di garantire ulteriormente l'autonomia e indipendenza dell'Organismo di Vigilanza.

15.5 Funzioni, attività e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto disposto dall'art. 6, I comma del Decreto 231, all'OdV di MBI è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- verifica e vigilanza sul Modello, ossia:
 - verificare l'adeguatezza del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
 - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
 - effettuare analisi in merito al mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- aggiornamento del Modello, ossia:
 - attivarsi affinché la Società curi l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni aziendali eventualmente competenti, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia;
- informazione e formazione sul Modello, ossia:
 - promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, anche 'Destinatari');
 - promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
 - valutare le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;
- gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ossia:
 - assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;



- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- informare gli organi competenti, nel prosieguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati e alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello e i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi;
- attività di follow-up, ossia verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni basandosi, per il rapporto con gli stessi, sulle linee guida e le procedure aziendali e facendo loro sottoscrivere adeguate clausole di riservatezza;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza, durante lo svolgimento dei propri compiti, deve:

- disporre il Piano di Monitoraggio che dovrebbe contenere gli obiettivi e le priorità dei controlli, le attività da svolgere, i budget di spesa e di risorse, i tempi stimati. Il Piano di Monitoraggio deve essere portato all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- informare il Consiglio di Amministrazione di eventuali conflitti e limitazioni riscontrate durante lo svolgimento dei propri compiti;
- operare in conformità alle policy ed alle procedure aziendali.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare i risultati della propria attività agli Amministratori Delegati e al Consiglio di Amministrazione.



In particolare, l'OdV riferisce in merito alle violazioni del Modello riscontrate in vista dell'adozione delle relative sanzioni e, al verificarsi di casi che evidenziano gravi criticità del Modello, presenta proposte di modifiche o integrazioni.

L'Organismo di Vigilanza dovrà predisporre, per l'organo dirigente, una relazione informativa, su base almeno semestrale, sull'attività di vigilanza svolta e sull'esito di tale attività e sull'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nell'ambito di MBI; tale relazione dovrà essere trasmessa al Collegio Sindacale.

Le attività dell'Organismo di Vigilanza sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura e funzione aziendali, fatto salvo, comunque, l'obbligo di vigilanza a carico del Consiglio di Amministrazione sull'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza e del suo intervento, essendo comunque il Consiglio di Amministrazione responsabile del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza attribuite all'Organismo di Vigilanza, lo stesso dispone di adeguate risorse finanziarie e ha facoltà di avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio delle strutture aziendali interne e, nel caso, del supporto di consulenti esterni in ossequio alle applicabili procedure aziendali.

La disciplina del funzionamento interno dell'Organismo di Vigilanza viene demandata allo stesso organismo, il quale definisce – con apposito regolamento – gli aspetti relativi allo svolgimento delle funzioni di vigilanza, ivi incluse la determinazione delle scadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi e così via.

15.6 I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (in violazione delle regole e delle procedure aziendali) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;



- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute e alla sicurezza sul lavoro;
- segnalazioni ricevute presso qualsiasi canale riservato al *whistleblowing* che si rivelino non infondate e che possano concernere fatti costituenti una violazione del Modello.

Le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
- gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società;
- il bilancio annuale, corredato della nota integrativa;
- gli incarichi conferiti alla società di revisione;
- le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- risultati delle eventuali attività di audit interno mirate al verificare l'effettivo rispetto dell'*Integrity Code*.

Il personale e tutti coloro che operano in nome e per conto di MBI che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati all'interno di MBI o a pratiche non in linea con le norme di comportamento e i principi dell'*Integrity Code* sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.



Tali segnalazioni, di cui deve essere garantita la riservatezza, potranno essere trasmesse tramite posta indirizzata all'OdV c/o la società, posta elettronica al seguente indirizzo: odv_mbi@daimler.com.

L'OdV, nel corso dell'attività di indagine che segua alla segnalazione, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza hanno lo scopo di agevolarne e migliorarne le attività di pianificazione dei controlli e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati: è, quindi, rimesso alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza stabilire in quali casi attivarsi.

Quanto all'attività di *reporting* dell'OdV verso gli organi societari, l'OdV:

- in ogni momento, in presenza di particolari necessità o in caso di urgenza, relaziona al Consiglio di Amministrazione, il quale assume le determinazioni più opportune;
- relaziona per iscritto al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sull'attività compiuta e sull'esito della stessa, fornendo pure una anticipazione sulle linee generali di intervento per il periodo successivo, evidenziando, in particolare, gli obiettivi e le priorità dei controlli, le attività da svolgere, i budget di spesa e di risorse, i tempi stimati.

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

Gli incontri con il Consiglio di Amministrazione devono essere verbalizzati e le copie (se del caso anche dei verbali del Consiglio di Amministrazione limitatamente al relativo punto all'ordine del giorno) devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV.



In ogni caso, l'OdV può relazionarsi al Consiglio di Amministrazione, al suo Presidente, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione in qualunque momento lo ritenga opportuno. Nei casi di incontro viene sempre redatto un verbale.

16. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Tra i compiti dell'OdV vi è quello di segnalare al Consiglio di Amministrazione la necessità di aggiornare il Modello. L'aggiornamento si impone, a mero titolo indicativo, in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

La comunicazione e la formazione sugli aggiornamenti del Modello devono seguire le stesse modalità della approvazione.