

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001	Pag. 1 di 37 Rev.: 04

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi e per gli effetti di cui al  
Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.*

## PARTE GENERALE

### ASSEGNATARIO

COPIA		Copia assegnata a	copia emessa il		
controllata	<input type="checkbox"/>		Funzione/Società	visto del resp. della distribuzione	
non controllata	<input type="checkbox"/>				
<b>STATO DELLE REVISIONI</b>			<b>ITER DI EMISSIONE</b>		
REV.	MOTIVO DELLA REVISIONE	DATA	REDIGE	VERIFICA	APPROVA
01	Prima Emissione	14.12.11	RGQ	OdV	CdA
02	Modifiche proposte dall'Ing. Miti	21.06.12			
03	Modifiche proposte dall'OdV	31.01.17	OdV	CdA	CdA
04	Modifiche proposte dall'OdV	30.10.18	OdV	Liquidatore	Liquidatore

## INDICE

<b>1.</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
1.1	SCOPO.....	4
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
1.3	DESTINATARI.....	4
<b>2.</b>	<b>IL QUADRO NORMATIVO - CENNI.....</b>	<b>5</b>
2.1	I PRESUPPOSTI DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI .....	5
2.2	I "REATI PRESUPPOSTO" - RINVIO.....	5
2.3	LE SANZIONI.....	6
2.4	L'EFFICACIA ESIMENTE DEL MODELLO.....	7
<b>3.</b>	<b>FBM - CENNI.....</b>	<b>8</b>
3.1	PROFILO E MISSIONE.....	8
3.2	LA <i>GOVERNANCE</i> AZIENDALE.....	9
<b>4.</b>	<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FBM...12</b>	
	<b>I. IN GENERALE.....</b>	<b>12</b>
4.1/I	I CONTENUTI PREVISTI DAL DECRETO.....	12
4.2/I	LE LINEE GUIDA E L'INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'.....	12
4.3/I	LA STRUTTURA DEL MODELLO ADOTTATO DA FBM.....	12
4.4/I	LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - RINVIO	14
	<b>II. VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>	<b>15</b>
4.1/II	LA DEFINIZIONE DI "RISCHIO ACCETTABILE".....	15
4.2/II	IL PROCESSO DI VALUTAZIONE E DI GESTIONE DEL RISCHIO .....	16
4.3/II	I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA ESPOSIZIONE AL RISCHIO E LE AZIONI CONSEGUENTI...17	
4.4/II	LA MAPPATURA DELLE AREE/ATTIVITA' CON ESPOSIZIONE A UN RISCHIO RILEVANTE.....	21
4.5/II	LE AZIONI CONSEGUENTI ALLA VALUTAZIONE DI ESPOSIZIONE A UN RISCHIO RILEVANTE	21
4.6/II	L'AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DELLA ESPOSIZIONE AL RISCHIO E DEL RISCHIO RESIDUO.....	22
	<b>III. IL SISTEMA DI CONTROLLO.....</b>	<b>22</b>
4.1/III	I PROTOCOLLI.....	22
4.2/III	I PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO.....	22
4.3/III	IL CODICE ETICO.....	23
4.4/III	IL SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	23
4.5/III	LE PROCEDURE.....	24
4.6/III	I PROTOCOLLI INCIDENTI SULLE AREE/ATTIVITA' ESPOSTE A UN RISCHIO RILEVANTE.....	24
	<b>IV. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....</b>	<b>24</b>
4.1/IV	L'ADOZIONE DEL MODELLO.....	24
4.2/IV	L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	24
<b>5.</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>25</b>
5.1	L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) .....	25
5.2	REQUISITI.....	25
5.3	COMPOSIZIONE, DURATA IN CARICA, CAUSE DI INELEGGIBILITA' E DI DECADENZA.....	26
5.4	CONTINUITA' D'AZIONE, FUNZIONAMENTO E TRACCIABILITA'.....	27
5.4.1	IN CASO DI ODV MONOCRATICO.....	27
5.4.2	IN CASO DI ODV COLLEGIALE.....	27
5.5	COMPITI E POTERI.....	28
5.6	REPORTING AGLI ORGANI SOCIALI E INCONTRI PERIODICI CON IL COLLEGIO SINDACALE	30
5.7	FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI.....	31
<b>6.</b>	<b>DIFFUSIONE E FORMAZIONE.....</b>	<b>32</b>
6.1	DIPENDENTI, COLLABORATORI INTERNI E SOGGETTI ASSIMILATI.....	32

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 3 di 37 Rev.: 04

6.2	COLLABORATORI ESTERNI, CONSULENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI TERZI.....	32
<b>7.</b>	<b>IL SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>33</b>
7.1	PRINCIPI GENERALI.....	33
7.2	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	33
7.3	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	34
7.4	SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI, DEI SINDACI E DEI COMPONENTI DELL'ODV.....	34
7.5	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI, DEI CONSULENTI, DEI FORNITORI, E DEGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....	34
7.6	I COMPITI DELL'ODV: BREVI CENNI DI PROCEDURA.....	36
7.7	LA DISCIPLINA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING.....	36

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 4 di 37 Rev.: 04

# 1. PREMESSA

## 1.1 Scopo

Con il presente documento Finanziaria Bologna Metropolitana S.p.A. (di seguito FBM) ha inteso definire un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche solo Modello) idoneo a garantire che le attività aziendali si svolgano nel pieno rispetto della legge e dei principi etici ai quali la Società si ispira e a prevenire i reati previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni (di seguito D. Lgs. 231/2001 o Decreto).

In particolare, attraverso l'adozione del presente Modello, si intende:

- rafforzare in tutti i Destinatari e, in particolare, in tutti coloro che operano nell'ambito delle aree/attività individuate come "a rischio reato" (definite anche "sensibili") la consapevolezza del rischio e la necessità di attenersi alle misure/procedure previste al fine di contrastarlo (ossia, secondo la definizione utilizzata dal Decreto, gli *"specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*);
- ribadire che FBM riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle normative vigenti in Italia e nella Unione Europea e che in nessun caso l'interesse ovvero il vantaggio della Società possono giustificare condotte non in linea con tale principio;
- consentire a FBM, anche mediante l'istituzione di un apposito organismo di vigilanza, di intervenire tempestivamente al fine di prevenire o contrastare la commissione di reati e, in particolare, dei reati previsti dal Decreto.

## 1.2 Campo di applicazione

Tutte le attività svolte da FBM.

## 1.3 Destinatari

Le disposizioni del presente Modello si rivolgono e sono vincolanti per:

- a) gli amministratori;
- b) il direttore;
- c) i dirigenti;
- d) i dipendenti, i collaboratori e i soggetti che, a qualunque titolo, prestano attività lavorativa a favore della Società;
- e) i sindaci, i revisori dei conti, l'organismo di vigilanza nominato ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. 231/2001 (di seguito OdV), il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito RPCT);
- f) i consulenti, i fornitori e i soggetti che, a qualunque titolo, effettuano opere, svolgono attività e/o prestano servizi di qualunque genere a favore della Società ovvero sono alla stessa legati da rapporti contrattuali.

Tali soggetti sono di seguito collettivamente definiti "Destinatari".

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 5 di 37 Rev.: 04

## 2. IL QUADRO NORMATIVO – CENNI

Al fine di favorire la consapevole comprensione ed il puntuale rispetto di quanto previsto dal presente Modello, appare necessario illustrare, sia pure in estrema sintesi, il quadro normativo di riferimento.

### 2.1 I presupposti della responsabilità amministrativa degli enti

Il D. Lgs. 231/2001, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto un regime di responsabilità a carico dei suddetti *Enti* qualora:

- le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (cd. **soggetti apicali**);
- le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cd. **soggetti sottoposti**);

commettano uno dei reati previsti dal Decreto (cd. **reati presupposto**) anche o solo **nell'interesse o a vantaggio dell'Ente**.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si fonda su una **colpa “di organizzazione”**: l'Ente è infatti ritenuto responsabile per il reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio da un soggetto apicale ovvero da un soggetto sottoposto se ha omesso di dotarsi di una organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di illeciti.

### 2.2 I “reati presupposto” – Rinvio

Le fattispecie di reato la cui commissione nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, ad opera di un soggetto apicale o di un soggetto sottoposto, comporta la responsabilità amministrativa dell'Ente stesso (cd. reati presupposto) sono quelli espressamente previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Ai fini del presente Modello, tali reati sono elencati nel documento denominato **<Tabella Elenco Reati - Valutazione di esposizione al rischio e mappatura delle aree/attività con esposizione rilevante> (M 8.5.01)**.

È compito dell'OdV verificare costantemente l'eventuale introduzione di nuovi reati presupposto ovvero di novità normative incidenti sugli stessi, provvedendo ad aggiornare la Tabella e a dare corso alla valutazione di esposizione al rischio-reato e ad ogni attività conseguente.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 6 di 37 Rev.: 04

## 2.3 Le sanzioni

Le sanzioni previste dal Decreto per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono le seguenti:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

**La sanzione pecuniaria** è prevista per tutti gli illeciti amministrativi dipendenti da reato; si applica per quote, in un numero compreso tra 100 e 1000, e il valore di ogni quota è compreso tra € 258 e € 1.549.

**Le sanzioni interdittive** previste dal Decreto sono le seguenti

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) 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 agli stessi sottoposti quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica quando l'irrogazione delle altre sanzioni non risulti adeguata.

Le sanzioni interdittive, inoltre, possono essere applicate anche in via cautelare quando:

- sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

**La prosecuzione dell'attività da parte di un Commissario giudiziale:** se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'Ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'Ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 7 di 37 Rev.: 04

b) l'interruzione dell'attività dell'Ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

**Confisca:** con la sentenza di **condanna** nei confronti dell'Ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo e del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

**Pubblicazione della sentenza di condanna:** può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

## 2.4 L'efficacia esimente del Modello

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono specifiche ipotesi di esonero da responsabilità a seconda che il reato venga commesso dai soggetti in posizione apicale ovvero dai soggetti sottoposti all'altrui direzione.

In particolare:

- **nel caso in cui il reato presupposto sia stato commesso dai soggetti apicali, l'Ente non risponde se:**
  - a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi;
  - b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente (cd. Organismo di Vigilanza, di seguito OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
  - d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.
- **nel caso in cui il reato presupposto sia stato commesso dai soggetti sottoposti,**
  - **l'Ente è responsabile se** la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. **Tale inosservanza è tuttavia esclusa se,** prima della commissione del fatto, l'Ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 8 di 37 Rev.: 04

## 3. FBM – CENNI

### 3.1 Profilo e missione

FBM è stata costituita nel 1964 (con la denominazione Finanziaria Fiere di Bologna) da Comune di Bologna, Provincia di Bologna, Camera di Commercio di Bologna ed Ente Autonomo Fiere di Bologna (in seguito BolognaFiere) per la realizzazione del quartiere fieristico-direzionale della città di Bologna.

Nel 1997 è entrata a far parte della compagine anche l'Università di Bologna.

Nell'aprile 2008 BolognaFiere, divenuta soggetto di diritto privato, è uscita dalla compagine.

Lo Statuto è stato modificato con delibera assembleare del 3 aprile 2008 secondo il modello organizzativo della società in house providing plurisoggettiva.

Nella stessa data i soci hanno stipulato una Convenzione quadro volta a determinare le modalità di esercizio dei poteri di indirizzo e verifica necessari a garantire il controllo analogo.

La Convenzione è aperta alla adesione da parte di nuovi soci; la qualità di socio può essere rivestita esclusivamente da enti pubblici.

Nel luglio 2008 è entrata a far parte della compagine anche la Regione Emilia-Romagna, che ha aderito alla Convenzione quadro.

Lo svolgimento di attività a favore dei soci e i relativi rapporti sono disciplinati da specifiche convenzioni operative, nell'ambito della Convenzione quadro, che definisce i principi generali cui deve ispirarsi l'attività della Società.

Lo Statuto è stato nuovamente modificato con delibera assembleare del 31 gennaio 2017 al fine di adeguarlo a quanto previsto dal D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

La Società - attualmente partecipata da Comune di Bologna, Città metropolitana di Bologna, Camera di Commercio di Bologna, Regione Emilia-Romagna e Università di Bologna - ha per oggetto le seguenti attività:

- studio e coordinamento ideativo, progettuale e attuativo di iniziative e di interventi di interesse generale sul territorio di operatività dei soci (tra i quali, si indicano in particolare il Tecnopolo e il Centro Meteo Europeo per le previsioni meteorologiche a medio termine);
- studio, realizzazione e gestione di programmi di trasformazione urbana;
- studio e attuazione di infrastrutture e di altre opere pubbliche o di interesse pubblico;
- direzione lavori e coordinamento in fase di esecuzione nell'ambito della realizzazione di infrastrutture e di altre opere pubbliche o di interesse pubblico (tra le quali si indicano interventi di ricostruzione post sisma 2012);
- prestazione di servizi tecnici e amministrativi (tra i quali si indicano attività di verifica relative a finanziamenti erogati nel settore energetico nell'ambito dei POR FESR);

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 9 di 37 Rev.: 04

- studio, progettazione e realizzazione di interventi nel settore energetico, con particolare riguardo alle fonti di energia rinnovabili ed al risparmio energetico (la Società gestisce in particolare gli impianti fotovoltaici, di sua proprietà, realizzati sui coperti di alcuni edifici universitari, cedendo l'energia in tal modo prodotta);
- servizi di committenza, ivi comprese le attività di committenza ausiliarie, apprestati a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici (in particolare, a favore della Regione Emilia-Romagna).

Sino al settembre 2017, FBM ha altresì curato, a favore della comunione immobiliare proprietaria (di cui facevano parte, oltre alla Società stessa, alcuni degli enti soci, in particolare Comune di Bologna, Regione Emilia-Romagna e Camera di Commercio di Bologna, nonché soggetti privati proprietari di immobili siti nell'area di interesse), la gestione e la manutenzione di una centrale elettrotermofrigorifera, che copre interamente i fabbisogni termici e frigoriferi e, in parte, i fabbisogni elettrici di tutto il distretto fieristico e degli edifici che sorgono in zona.

Il 30 settembre 2017, in ottemperanza al D. Lgs. 175/2016, che limita al 20% le attività che possono essere svolte dalle società *in house* non a favore degli enti soci, tale ramo d'azienda è stato infine ceduto a Fiere di Bologna S.p.A.

La Società gestisce inoltre gli impianti fotovoltaici di sua proprietà, realizzati sui coperti di alcuni edifici universitari, con conseguente cessione dell'energia prodotta.

### **3.2 La governance aziendale**

Il sistema di *governance* aziendale è così articolato.

#### **○ Assemblea**

L'Assemblea dei soci è stata individuata quale organo di indirizzo politico.

Alla Assemblea ordinaria e straordinaria sono attribuiti i poteri previsti dal codice civile.

In aggiunta a tali poteri, l'Assemblea ordinaria autorizza il compimento da parte degli amministratori dei seguenti atti:

- acquisti, cessioni e trasferimenti di immobili o di rami d'azienda ciascuno per un importo superiore a euro 2.000.000,00 (duemilioni);
- stipula di contratti relativi allo svolgimento della Società di importo superiore a euro 5.000.000,00 (cinquemilioni);
- definizione di piani industriali, organizzativi e finanziari di rilevanza strategica.

#### **○ Consiglio di Amministrazione**

Lo Statuto prevede che la Società possa essere amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri ovvero da un Amministratore Unico.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati, rispettivamente, da Città metropolitana di Bologna, Comune di Bologna e Camera di Commercio di Bologna con le procedure previste dalla Convenzione quadro sottoscritta da tutti gli enti soci. Le nomine sono espresse a rotazione e in successione, assicurando l'equilibrio tra i generi.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 10 di 37 Rev.: 04

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione della Società, ferme restando le competenze riconosciute alla Assemblea dalla legge e dallo Statuto. Con propria deliberazione, può delegare particolari compiti di gestione a un solo Amministratore, salva l'attribuzione di deleghe al Presidente, ove preventivamente autorizzata dalla Assemblea.

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, con scadenza alla data di approvazione del bilancio relativo all'esercizio 2018. Allo stato, non sono state conferite deleghe né al Presidente né ad altri Consiglieri.

### ○ **Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è individuato nel Consigliere nominato dal dall'ente socio che, a rotazione, esercita per primo il diritto di nomina. Al Presidente compete la firma e la rappresentanza sociale.

### ○ **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è composto di tre sindaci effettivi e due supplenti, nominati dalla Assemblea assicurando l'equilibrio tra i generi, e dura in carica per tre esercizi. Al momento della nomina e prima dell'accettazione dell'incarico sono resi noti alla Assemblea gli incarichi di amministrazione e controllo da essi ricoperti in altre società.

Il Collegio Sindacale esercita le funzioni previste dall'art. 2403 c.c., ad eccezione della revisione legale. In particolare, vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile. Per tali ragioni, unitamente a quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, tiene tra l'altro costanti rapporti con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. 231/2001 e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Collegio Sindacale attualmente in carica è stato nominato, unitamente al Consiglio di Amministrazione, il 25 maggio 2016 e dura in carica sino alla data di approvazione del bilancio relativo all'esercizio 2018.

Sino al 24 novembre 2016 ha svolto anche funzioni di revisione legale.

### ○ **Revisione legale dei conti**

Con delibera 24 novembre 2016 l'Assemblea, in applicazione dell'art. 3, comma 3, D. Lgs. 176/2016, ha affidato la revisione legale a una società in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2409 c.c.

L'incarico ha una durata triennale, con scadenza alla data di approvazione del bilancio relativo all'esercizio 2018.

### ○ **Organismo di Vigilanza, anche in veste di OIV**

Attualmente, l'Organismo della Società, "dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo", cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento ha composizione monocratica.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 11 di 37 Rev.: 04

All'OdV, in veste di OIV, compete altresì l'attestazione degli obblighi di pubblicazione, la ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, la verifica circa la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-funzionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. A tali fini l'OdV ha il potere di richiedere informazioni al RPCT e di effettuare audizioni di dipendenti.

Nello svolgimento del suo incarico, l'Organismo di Vigilanza tiene tra l'altro costanti rapporti con il Collegio Sindacale e opera di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'incarico di componente monocratico dell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 D. Lgs. 231/2001 è attualmente conferito a un avvocato penalista dotato di specifica esperienza e competenza in materia e avrà scadenza il 13 luglio 2019.

Per ogni ulteriore approfondimento si rinvia al successivo capitolo 5.

#### ○ **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Con delibera --- l'Assemblea ha designato in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione il Direttore della Società, al quale è stato attribuito anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza.

Per ogni ulteriore approfondimento si rinvia alla sezione "Misure per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", che costituisce parte integrante del Modello.

#### ○ **Responsabile Gestione Qualità**

A far data dal 2001 la Società ha ottenuto la certificazione del Sistema di Gestione Qualità aziendale (SGQ) secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008.

Nei primi mesi del 2018 il SGQ aziendale è stato conformato alla norma UNI EN ISO 9001:2015, con caratteristiche e requisiti di qualità ancora più stringenti, e nel maggio 2018 la certificazione è stata rinnovata per un ulteriore triennio

Il Sistema di Gestione Qualità aziendale - comprensivo di manuale qualità, procedure operative, istruzioni operative e moduli - è soggetto a dettagliati e sistematici Audit interni, a cura del Responsabile Gestione Qualità (RGQ), e a visita ispettiva annuale, ad opera di personale di ente di certificazione accreditato, e costituisce un utile strumento anche ai fini di cui al presente Modello.

Per ogni ulteriore approfondimento si rinvia al "Manuale qualità".

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 12 di 37 Rev.: 04

## 4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI FBM

### I. IN GENERALE

#### 4.1/I I contenuti previsti dal Decreto

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Decreto, il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

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

#### 4.2/I Le Linee Guida e l'integrazione con il Sistema di Gestione Qualità

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto, il Modello può essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti.

In ragione di quanto sopra, il presente Modello, nella sua prima stesura, è stato redatto sulla base delle **Linee Guida emanate da Confindustria** nel marzo 2002, nella versione aggiornata nel marzo 2008.

La presente versione è frutto di successivi aggiornamenti, effettuati tenendo conto anche degli aggiornamenti apportati da Confindustria alle suddette Linee Guida nel marzo 2014, approvate con decreto del Ministero della Giustizia nel luglio 2014.

Il presente Modello si integra con il **Sistema di Gestione Qualità** (Certificato ISO 9001) già da tempo adottato da FBM, giovandosi (anche) delle procedure a tal fine adottate della Società e dei controlli previsti in tale ambito.

#### 4.3/I La struttura del Modello adottato da FBM

Il presente Modello si compone di:

- una **Parte Generale** (Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 - PR. 8.5)

e dei seguenti "**documenti di riferimento**", che ne costituiscono parte integrante:

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 13 di 37 Rev.: 04

- Tabella Elenco Reati – Valutazione di esposizione al rischio e mappatura delle aree/attività con esposizione rilevante (M 8.5.01);
- Tabella aree/attività con esposizione a un rischio rilevante – Valutazione del rischio residuo e individuazione degli interventi correttivi (M 8.5.02);
- Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (M 8.5.03);
- Codice Etico (Allegato 03 al Manuale della Qualità).

#### La Parte Generale:

- descrive lo scopo, l'ambito di applicazione e i Destinatari del Modello;
- illustra il quadro normativo di riferimento
- descrive la *mission* e la *governance* di FBM;
- illustra i contenuti e la struttura del Modello, i criteri e le modalità utilizzati per la valutazione e la gestione del rischio-reato e per garantirne l'aggiornamento, nonché il sistema di controllo adottato al fine di ridurre ad un livello accettabile i rischi individuati;
- disciplina l'istituzione ed il funzionamento dell'OdV, prevedendone i requisiti e la composizione, le funzioni ed i poteri, gli obblighi di *reporting* e i flussi informativi;
- disciplina le attività formative ed informative volte a promuovere la conoscenza e il rispetto del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- illustra il sistema sanzionatorio volto a prevenire e a punire il mancato rispetto del Modello.

Il documento denominato **<Tabella Elenco Reati – Valutazione di esposizione al rischio e mappatura delle aree/attività con esposizione rilevante>** (M 8.5.01):

- descrive gli esiti dell'attività di valutazione del livello di esposizione al rischio-reato delle varie aree/attività aziendali in rapporto a tutti i reati presupposto;
- individua le aree/attività "sensibili".

Il documento denominato **<Tabella aree/attività con esposizione rilevante – Valutazione del rischio residuo e individuazione degli interventi correttivi>** (M 8.5.02) individua/valuta, per ciascuna delle aree/attività "sensibili":

- i reati ritenuti astrattamente commissibili;
- le possibili modalità attuative in rapporto alla specifica realtà aziendale e i soggetti potenzialmente coinvolti;
- i protocolli (misure/procedure) adottati;
- il rischio residuo;
- gli eventuali interventi correttivi.

La sezione **"Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza"** (M 8.5.03):

- illustra lo stato di attuazione in FBM degli indirizzi contenuti nel PNA, l'approccio seguito nell'implementazione, attuazione e controllo dell'efficacia delle misure adottate e l'integrabilità delle stesse con gli altri sistemi di gestione interni;
- definisce il concetto di corruzione;
- indica il quadro normativo di riferimento;

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 14 di 37 Rev.: 04

- definisce i principali termini/acronimi in uso;
- descrive lo scopo, gli obiettivi strategici, il campo di applicazione, i destinatari e gli stakeholder delle misure;
- illustra i contenuti del documento, il processo di adozione/aggiornamento dello stesso e le forme di pubblicità adottate;
- descrive i compiti dei vari soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione;
- illustra il contesto esterno ed interno;
- descrive gli esiti del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure;
- illustra le modalità di elaborazione delle misure e di analisi del rischio;
- individua le aree a maggior rischio corruzione, le misure specifiche già adottate e quelle da adottarsi, i soggetti responsabili della adozione e i tempi previsti;
- descrive le azioni messe in campo al fine di dare concreta attuazione alle misure generali previste dal PNA: codice di comportamento, disciplina del conflitto di interessi, autorizzazione allo svolgimento di attività/incarichi extra-aziendali, contrasto al c.d. pantouflage, verifiche circa inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali nonché circa formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione, rotazione del personale, tutela del whistleblower, formazione del personale e patti di integrità;
- illustra il sistema dei controlli sull'attuazione delle misure;
- descrive il processo di aggiornamento delle misure
- con particolare riferimento alle misure per la trasparenza:
- definisce il concetto di trasparenza;
- descrive lo scopo e gli obiettivi strategici perseguiti nella definizione/realizzazione delle misure di trasparenza;
- individua gli obblighi di pubblicazione;
- descrive le misure organizzative adottate al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione;
- descrive i compiti dei vari soggetti coinvolti nella adozione/attuazione delle misure di trasparenza;
- illustra il sistema dei controlli sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- disciplina l'accesso civico c.d. semplice e generalizzato.

Il **Codice Etico** (Allegato 03 al Manuale della Qualità) descrive i principi - rilevanti anche ai fini della prevenzione della commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 - ai quali FBM informa lo svolgimento delle proprie attività e le norme di comportamento attraverso le quali detti principi trovano concreta attuazione.

#### **4.4/I Le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Rinvio**

L'Assemblea di FBM (individuata quale organo di indirizzo politico) ha designato, con decorrenza dal 31 marzo 2014, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito RPCT), individuato nella persona del Direttore, al quale ha altresì attribuito il ruolo di Responsabile per la Trasparenza, e con atto del 30 marzo 2015 ha adottato il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC), completo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito PTTI), ai sensi e per gli

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 15 di 37 Rev.: 04

effetti di cui all'art. 1, commi 5 e 60, L. 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito L. 190/2012) e in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), in funzione di Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 72 del 11 settembre 2013.

Il PTPC è stato quindi via via aggiornato per i trienni successivi.

Nel corso del 2017 - in attuazione di quanto disposto dal comma 2-bis dell'art. 1 L. 190/2012, introdotto dall'art. 41 D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, e in conformità alle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", adottate dall'ANAC con determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017 - il RPCT, lavorando in stretto coordinamento con l'OdV, ha infine ridefinito e ricondotto in un documento unitario, che tiene luogo del PTPC, le misure per la prevenzione della corruzione, comprensive delle misure per la trasparenza.

Secondo le indicazioni impartite dall'ANAC, le misure di cui sopra sono collocate in una apposita sezione del presente Modello, di cui costituisce parte integrante, denominata **<Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza> (M 8.5.03)**, così da essere chiaramente identificabili, tenuto conto che, pur essendo integrative di quelle adottate ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001, a tali misure sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Anche il suddetto documento - pubblicato sul sito della Società (sezione Società trasparente – Altri contenuti: corruzione) nel gennaio 2018 - si integra con il **Sistema di Gestione Qualità** già da tempo adottato da FBM e certificato ISO 9001.

Le misure individuate nel citato documento, al quale si rinvia, rientrano pertanto tra i protocolli adottati da FBM ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere b) e c), D. Lgs. 231/2001, di cui si dirà meglio nel successivo paragrafo 4.2/III.

Secondo gli auspici formulati dall'ANAC, la sezione <Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza> (M 8.5.03) è stata costruita secondo una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti volta alla ottimizzazione delle risorse e disciplina, tra l'altro, i compiti demandati all'OdV con specifico riferimento alle misure in esame nonché le modalità volte a garantire il costante coordinamento tra RPCT e OdV negli ambiti di comune interesse. Anche con riferimento a tali aspetti si rinvia pertanto al citato documento.

## **II. VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

### **4.1/II La definizione di "rischio accettabile"**

Ai fini della progettazione di un sistema di controllo preventivo risulta fondamentale definire il concetto di "rischio accettabile".

Secondo una logica squisitamente economica, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 16 di 37 Rev.: 04

Nella costruzione del Modello di cui al D. Lgs. 231/2001, tuttavia, la logica dei costi non costituisce né può costituire il riferimento primario e/o esclusivo. Al fine di dare concreta attuazione alle indicazioni del Decreto, risulta peraltro indispensabile definire una soglia che consenta di porre un limite alla quantità/qualità, virtualmente infinita, delle misure da introdurre al fine di prevenire/contrastare la commissione dei reati presupposto.

Secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, **nei casi di reati dolosi** la soglia concettuale di accettabilità ai fini esimenti è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

**Nei casi di reati colposi**, invece, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione la cui osservanza consente al contempo di dare puntuale attuazione agli adempimenti normativamente previsti. L'Ente non risponderà pertanto qualora il reato colposo sia stato commesso mediante una condotta posta in essere in violazione del Modello e nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto a carico dell'OdV.

#### **4.2/III processo di valutazione e di gestione del rischio**

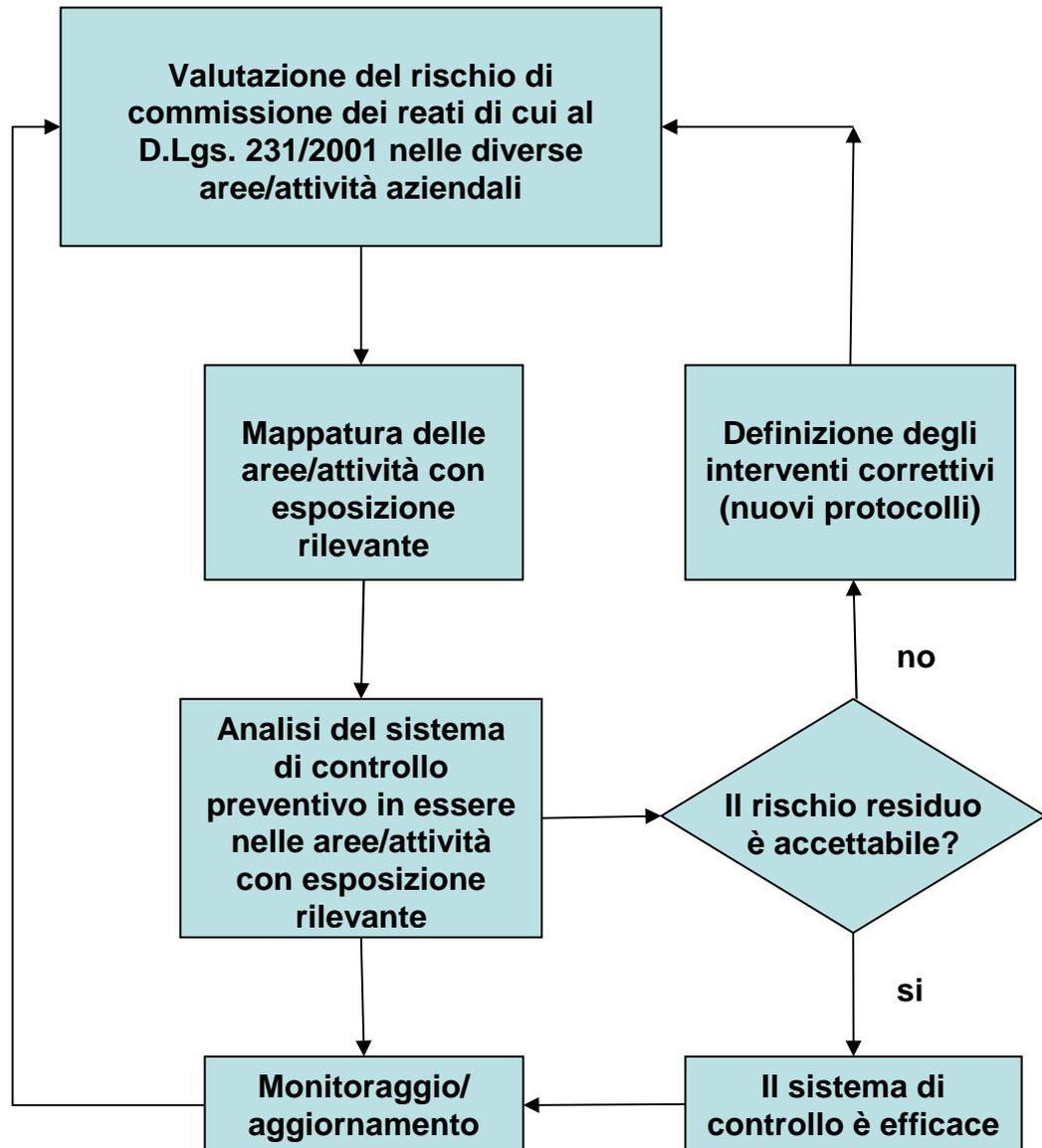
Secondo le indicazioni di cui all'art. 6, comma 2, del Decreto e in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, il primo obiettivo da perseguire nella costruzione di un Modello è quello di individuare le aree/attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto (c.d. reati presupposto).

Ai fini della sua idoneità in chiave preventiva, il Modello deve essere specificatamente calibrato sui rischi-reato cui è concretamente esposto l'Ente.

In ragione di quanto sopra, la costruzione e l'aggiornamento del presente Modello si articolano nelle seguenti fasi operative:

- valutazione dei rischi di commissione di ciascuno dei reati presupposto in relazione alle diverse aree/attività aziendali;
- mappatura delle aree/attività con esposizione a un rischio-reato rilevante (altrimenti definite "sensibili");
- analisi dei rischi potenziali esistenti nell'ambito delle aree/attività ritenute "sensibili" e del sistema dei controlli preventivi in essere;
- valutazione dei rischi residui;
- individuazione/adozione, in caso di rischio residuo non accettabile, di misure/procedure aggiuntive/integrative;
- monitoraggio periodico.

Il **processo di valutazione e gestione del rischio** sopra descritto è sinteticamente rappresentato nel seguente diagramma di flusso:



#### 4.3/III criteri di valutazione della esposizione al rischio e le azioni conseguenti

Nella prima stesura del presente Modello - secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria e in accordo con le più diffuse metodologie di *risk management* - il livello di esposizione al rischio delle varie aree/attività aziendali in rapporto a ciascuno dei reati presupposto è stato quantificato mediante l'utilizzo di scale di valutazione a due dimensioni con il seguente metodo.

**Esposizione al rischio = probabilità x danno**

Laddove

- **la Probabilità** esprime la quantità di volte in cui si verifica l'occasione per la commissione del comportamento illecito oggetto di valutazione;

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>		<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>		Pag. 18 di 37 Rev.: 04

- il **Danno** esprime l'entità delle conseguenze che derivano dal verificarsi del comportamento illecito oggetto di valutazione.

Il **grado di probabilità** è stato stabilito mediante l'uso di un valore numerico, compreso tra 1 e 4, in ragione dei seguenti criteri di valutazione.

Valore della probabilità	Criteri di Valutazione
1	Improbabile
2	Poco Probabile
3	Probabile
4	Altamente Probabile

L'**entità del danno**, invece, è stata stabilita in relazione alle sanzioni, solo pecuniarie o anche interdittive, previste dal D. Lgs. 231/2001 qualora si verifichi il comportamento illecito oggetto di valutazione.

In particolare, posto che:

- le sanzioni pecuniarie sono applicate per quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000;
- il valore di ogni quota è compreso tra un minimo di euro 258 e un massimo di euro 1.549;
- le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a 24 mesi;

ed assegnando a tali sanzioni i seguenti "pesi":

P=1 alla sanzione pecuniaria

P=8 alla sanzione interdittiva

l'entità del danno potenziale è stata stabilita mediante l'uso di un valore numerico, compreso tra 1 e 4 (con arrotondamento all'unità superiore in caso di decimali pari o superiori a 5 o all'unità inferiore in caso di decimali inferiori a 5), in ragione dei seguenti criteri di valutazione.

Valore del Danno	Danno			Valutazione
1	Quote applicate al reato/1000	+	8 X	Non applicabile
2			(Mesi di interdizione previsti per il reato/24)	Lieve
3			Grave	
4			Gravissimo	

Il livello di esposizione al rischio (Indice di Rischio), calcolato moltiplicando Probabilità x Danno, è stato suddiviso in quattro fasce, codici da A a D, che ne determinano la rilevanza e, conseguentemente, le azioni da intraprendere, come da Tabelle 1, 2 e 3 sotto riportate.

Gli Indici di Rischio così definiti non tengono conto, in questa fase, dei sistemi di controllo (misure/procedure) in essere.

**Tabella 1**

D A N N O X	4	A	B	C	D
	3	A	B	C	C
	2	A	B	B	B
	1	A	A	C	D
		PROBABILITA'			

**Tabella 2**

Valori da 1 a 4 e	codice A
Valori da 5 a 8	codice B
Valori da 9 a 12	codice C
Valori da 13 a 16	codice D

**Tabella 3**

Codice	Indice di Rischio	Azioni
A	praticamente inesistente	nessuna
B	basso	nessuna, ma l'Indice di Rischio è periodicamente rivalutato
C	medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione possibili condotte commissive</li> <li>- valutazione dei sistemi di controllo in essere e loro efficacia</li> <li>- definizione interventi correttivi</li> </ul>
D	elevato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione possibili condotte commissive</li> <li>- valutazione dei sistemi di controllo in essere e loro efficacia</li> <li>- definizione interventi correttivi</li> </ul>

Il metodo di rilevazione del rischio-reato utilizzato in sede di prima stesura del Modello viene sostanzialmente confermato nella presente versione aggiornata, con l'inserimento di un correttivo volto ad attribuire alla Probabilità di accadimento, rispetto al Danno potenziale, la qualità di indicatore privilegiato ai fini della valutazione della rilevanza del

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 20 di 37 Rev.: 04

rischio, stimato in questa prima fase senza tenere conto dei sistemi di controllo (misure/procedure) eventualmente adottati, e conseguentemente delle azioni da intraprendere e delle priorità di intervento, come da Tabella sotto riportata.

**Tabella attuale di valutazione degli Indici di Rischio e azioni conseguenti**

Parametri	Indici di Rischio	Azioni
valore complessivo del rischio stimato (Probabilità x Danno) da 1 a 4 con valore della Probabilità pari a 1 o 2	Codice A rischio praticamente inesistente	il rischio potenziale, stimato senza tenere conto dei sistemi di controllo (misure/procedure) eventualmente adottati, è ritenuto trascurabile e non è pertanto prevista alcuna azione, fatta salva la rivalutazione nei casi previsti dalle lettere a), b), c), d) ed e) del successivo paragrafo 4.5/II
valore complessivo del rischio stimato (Probabilità x Danno) da 5 a 8 con valore della Probabilità pari a 1 o 2	Codice B rischio basso	il rischio potenziale, stimato senza tenere conto dei sistemi di controllo (misure/procedure) eventualmente adottati, è ritenuto "accettabile", ma è comunque rivalutato con periodicità annuale oltre che nei casi previsti dalle lettere a), b), c), d) ed e) del successivo paragrafo 4.5/II
<ul style="list-style-type: none"> <li>- valore complessivo del rischio stimato (Probabilità x Danno) da 9 a 12 con valore della Probabilità pari o inferiore a 3</li> <li>- valore complessivo del rischio stimato (Probabilità x Danno) pari o inferiore a 8 con valore della Probabilità pari a 3</li> </ul>	Codice C rischio medio	<p>il rischio potenziale, stimato senza tenere conto dei sistemi di controllo (misure/procedure) eventualmente adottati, non è ritenuto "accettabile" e sono pertanto previste le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione delle possibili condotte commissive/dei soggetti potenzialmente coinvolti;</li> <li>- analisi dei sistemi di controllo (misure/procedure) in essere e della loro efficacia a contrastare il rischio potenziale stimato e conseguente valutazione del rischio residuo;</li> <li>- definizione degli interventi correttivi, qualora anche il rischio residuo non risulti "accettabile"</li> </ul> <p>tempo di intervento: 3 mesi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- valore complessivo del rischio stimato (Probabilità x Danno) da 13 a 16</li> <li>- valore della Probabilità pari a 4 a prescindere dal valore complessivo del rischio stimato (Probabilità x Danno)</li> </ul>	Codice D rischio elevato	<p>il rischio potenziale, stimato senza tenere conto dei sistemi di controllo (misure/procedure) eventualmente adottati, non è ritenuto "accettabile" e sono pertanto previste le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione delle possibili condotte commissive/dei soggetti potenzialmente coinvolti;</li> <li>- analisi dei sistemi di controllo (misure/procedure) in essere e della loro efficacia a contrastare il rischio potenziale stimato e conseguente valutazione del rischio residuo;</li> <li>- definizione degli interventi correttivi, qualora anche il rischio residuo non risulti "accettabile"</li> </ul> <p>tempo di intervento: immediato</p>

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 21 di 37 Rev.: 04

Il correttivo apportato è volto ad affinare ulteriormente la fase di *risk assessment* e, in ultima analisi, a rafforzare l'idoneità del Modello inteso nella sua interezza.

#### **4.4/II La mappatura delle aree/attività con esposizione a un rischio rilevante**

In virtù dei criteri descritti nel precedente paragrafo 4.2/II, le aree/attività individuate come "sensibili" sono quelle esposte a un Indice di rischio "Medio" (Codice C) ovvero "Elevato" (Codice D).

Gli esiti della valutazione del livello di esposizione al rischio delle varie aree/attività aziendali in rapporto a ciascuno dei reati presupposto e la mappatura delle aree/attività sensibili, sono riportati nel documento denominato **<Tabella Elenco Reati - Valutazione di esposizione al rischio e mappatura delle aree/attività con esposizione rilevante> (M 8.5.01)**, al quale si rinvia.

Come già precisato, in questa prima fase, la definizione degli Indici di Rischio non ha tenuto conto dei sistemi di controllo (misure/procedure) già adottati da FBM.

#### **4.5/II Le azioni conseguenti alla valutazione di esposizione a un rischio rilevante**

Le aree/attività che risultano esposte a un rischio-reato rilevante sono oggetto di specifica analisi a cura dell'OdV volta a:

- individuare, in rapporto alla specifica realtà aziendale, le possibili modalità di attuazione delle fattispecie di reato ritenute astrattamente commissibili in fase di prima valutazione, nonché le funzioni/i soggetti potenzialmente interessati dai comportamenti illeciti;
- analizzare i sistemi di controllo (misure/procedure) esistenti e la loro efficacia (intesa sia in termini di idoneità che in termini di concreta attuazione) a prevenire/contrastare le condotte come sopra individuate, valutando il rischio residuo;
- definire, qualora anche il rischio residuo non risulti "non accettabile", e sottoporre al CdA/all'organo amministrativo, per le conseguenti determinazioni, i possibili interventi correttivi/integrativi.

Gli esiti delle attività sopra descritte sono indicati nel documento denominato **<Tabella aree/attività con esposizione rilevante - Valutazione del rischio residuo e individuazione degli interventi correttivi> (M 8.5.02)**, al quale si rinvia.

I sistemi di controllo (misure/procedure) adottati e il valore del rischio residuo conseguentemente stimato sono riportati anche nel documento denominato **<Tabella Elenco Reati - Valutazione di esposizione al rischio e mappatura delle aree/attività con esposizione rilevante> (M 8.5.01)**, costituendone un aggiornamento. Il permanere di aree/attività esposte a un rischio "non accettabile" determina il costante monitoraggio circa l'attuazione degli interventi correttivi individuati.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 22 di 37 Rev.: 04

#### **4.6/II L'aggiornamento della valutazione della esposizione al rischio e del rischio residuo**

L'aggiornamento della valutazione di esposizione al rischio viene altresì effettuato, sempre a cura dell'OdV:

- a) in occasione della introduzione di ogni nuovo reato presupposto;
- b) in caso di novità normative di specifico interesse ai fini del presente Modello ovvero di rilevanti pronunce giurisprudenziali;
- c) in caso di introduzione di nuovi processi/nuove attività;
- d) in caso di modifiche organizzative rilevanti ai fini del presente Modello;
- e) a seguito di NC aventi ad oggetto il presente Modello ovvero della iscrizione, a carico di soggetti apicali/sottoposti, di procedimenti penali aventi ad oggetto i reati presupposto ovvero reati in qualunque modo connessi all'attività dai medesimi svolta nell'ambito di FBM;
- f) in ogni caso, annualmente, con esclusione delle aree/attività connotate da un **Indice di Rischio** rientrante nel **codice A** (praticamente inesistente), che sono oggetto di rivalutazione solo nei casi di cui alle precedenti a), b), c), d) ed e).

Anche gli esiti degli aggiornamenti effettuati nei casi di cui sopra sono riportati nel documento denominato **<Tabella Elenco Reati - Valutazione di esposizione al rischio e mappatura delle aree/attività con esposizione rilevante> (M 8.5.01)** e, qualora evidenzino la presenza di aree/attività con esposizione rilevante, determinano il riavvio della successiva fase di analisi e di valutazione del rischio residuo.

### **III. IL SISTEMA DI CONTROLLO**

#### **4.1/III I protocolli**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere b) e c) del Decreto, il Modello deve prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire e, in particolare, individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati presupposto.

I protocolli, ossia l'insieme delle procedure/misure organizzative adottate dall'Ente al fine di prevenire/contrastare il rischio-reato, costituiscono il c.d. sistema di controllo.

#### **4.2/III I principi generali di controllo**

Le misure/procedure adottate da FBM sono state progettate e realizzate nel rispetto dei seguenti principi generali:

- **tracciabilità delle operazioni**

Ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 23 di 37 Rev.: 04

- **separazione dei compiti e delle funzioni**

Nessuno può disporre di poteri illimitati e/o gestire in autonomia un intero processo. La assegnazione dei compiti e delle funzioni deve essere volta ad evitare sovrapposizioni e/o concentrazioni;

- **chiara definizione dei poteri e delle responsabilità**

La distribuzione dei poteri e delle responsabilità deve indicare i limiti di esercizio e deve essere coerente con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;

- **oggettivizzazione dei processi decisionali**

I processi decisionali debbono essere disciplinati in modo da evitare o limitare allo stretto indispensabile decisioni basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;

- **tracciabilità delle attività di controllo**

Le attività di controllo debbono essere adeguatamente documentate

#### **4.3/III Il Codice Etico**

Il Codice Etico, Allegato 3 al Manuale della Qualità, esplicita i principi ai quali FBM informa il proprio operato e indica le norme di comportamento alle quali i Destinatari debbono attenersi.

Tale documento è stato approvato, nella sua prima versione, con delibera del CdA in data 14 dicembre 2011 e successivamente più volte aggiornato, come da prospetto in copertina.

I principi e le norme di comportamento ivi contenuti sono rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e per la prevenzione della corruzione, da intendersi nell'ampia accezione contenuta nel PNA adottato dalla CIVIT, in funzione di Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 72 del 11 settembre 2013.

Il Codice Etico costituisce pertanto la prima tra le procedure cui tutti i Destinatari debbono scrupolosamente attenersi e uniformarsi.

La verifica del puntuale rispetto di quanto previsto dal Codice Etico compete all'OdV e al RPCT, per quanto di rispettiva competenza ma in stretto coordinamento.

La violazione di quanto ivi previsto è sanzionata ai sensi del successivo Capitolo 7, al quale si rinvia.

Compete al CdA, anche su proposta dell'OdV, provvedere al costante aggiornamento del Codice Etico.

#### **4.4/III Il sistema organizzativo**

FBM è dotata di un sistema organizzativo formalizzato volto a:

- individuare le linee di dipendenza gerarchica e le mansioni, nel rispetto dei principi di separazione e chiara definizione dei compiti e delle funzioni;
- stabilire i criteri di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto dei principi di efficacia, correttezza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza nonché di oggettivizzazione dei processi decisionali;
- definire i poteri autorizzativi e di firma, nel rispetto dei principi di separazione e chiara definizione dei poteri e delle responsabilità.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 24 di 37 Rev.: 04

#### 4.5/III Le procedure

FBM è già da tempo dotata di un **Sistema Gestione Qualità certificato ISO 9001**.

Le attività aziendali (caratteristiche e di supporto) sono disciplinate da apposite procedure improntate in conformità ai principi di efficacia, correttezza e trasparenza, nonché di oggettivizzazione dei processi decisionali e di tracciabilità delle operazioni e delle attività di controllo.

Tutte le procedure adottate in ambito aziendale sono integrate nel suddetto Sistema Gestione Qualità e sottoposte ai controlli dallo stesso previsti

Tali procedure, volte in primo luogo a garantire che le attività aziendali si svolgano in conformità alle normative vigenti e ai principi etici aziendali, costituiscono parte integrante del sistema di controllo interno anche al fine di prevenire/contrastare il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

#### 4.6/III I protocolli incidenti sulle aree/attività esposte a un rischio rilevante

I protocolli adottati da FBM al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, ossia l'insieme delle misure/procedure adottate per le/incidenti sulle aree/attività esposte a un rischio-reato rilevante e gli interventi correttivi individuati all'esito della valutazione del rischio residuo in termini di "non accettabile", sono indicati nel documento denominato **<Tabella delle aree/attività con esposizione rilevante – Valutazione del rischio residuo e individuazione degli interventi correttivi> (M. 8.5.02)**, al quale si rinvia.

Per ciascuna delle misure/procedure già adottate sono previsti periodici controlli a campione, da svolgersi a cura dell'OdV, finalizzati alla verifica del loro puntuale rispetto. L'adozione dei correttivi proposti dall'OdV compete al CdA, che ne individua anche i tempi di realizzazione e i soggetti responsabili.

Compete all'OdV la verifica circa la loro effettiva attuazione nel rispetto dei termini stabiliti.

La violazione delle misure/procedure in oggetto è sanzionata ai sensi del successivo Capitolo 7, al quale si rinvia.

## IV. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

#### 4.1/IV L'adozione del Modello

Il presente Modello è stato approvato, nella sua prima versione, con delibera del CdA in data 14 dicembre 2011 e successivamente più volte aggiornato, come meglio evidenziato nello "Stato delle revisioni" riportato in copertina.

#### 4.2/IV L'aggiornamento del Modello

Ogni decisione in ordine all'aggiornamento/alla modifica del presente Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati, compete al CdA, anche su proposta dell'OdV.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 25 di 37 Rev.: 04

## 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1 L'Organismo di Vigilanza (OdV)

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati nonché di curare il loro aggiornamento è affidato ad un **Organismo di Vigilanza** (OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nominato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA).

### 5.2 Requisiti

Al fine di garantire l'effettivo svolgimento dei compiti che gli sono assegnati, l'OdV deve avere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità d'azione;

#### **Autonomia e indipendenza**

Il rispetto di tali requisiti è assicurato dall'inserimento dell'OdV in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale ovvero al CdA nel suo complesso. Occorre altresì che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

#### **Professionalità**

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate ai compiti che è chiamato a svolgere. Tali competenze, unite ai requisiti di autonomia e indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

#### **Continuità d'azione**

L'OdV deve vigilare costantemente sulla adeguatezza e sul rispetto del Modello disponendo dei necessari poteri d'indagine.

Al fine di garantirne i requisiti di autonomia e indipendenza, l'OdV nominato da FBM è organicamente collocato in staff al CdA, svincolato da ogni rapporto gerarchico con i singoli responsabili delle strutture operative aziendali e riferisce direttamente allo stesso CdA e al Collegio Sindacale.

Al fine di garantirne i requisiti di professionalità e di continuità d'azione, l'OdV è supportato nello svolgimento dei suoi compiti da tutte le funzioni aziendali e può avvalersi di altre professionalità esterne che dovessero rendersi necessarie, per tale ragione è dotato di un idoneo budget deliberato dal CdA su proposta dello stesso OdV.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 26 di 37 Rev.: 04

### 5.3 Composizione, durata in carica, cause di ineleggibilità e di decadenza

In virtù dei parametri indicati dalle Linee Guida di Confindustria con riferimento alle soglie dimensionali, FBM deve considerarsi una piccola impresa, stante l'essenzialità della sua struttura interna gerarchica e funzionale.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 231/2001, la Società potrebbe pertanto affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento all'organo dirigente.

Il CdA, tuttavia, ha ritenuto che tale soluzione non dia adeguate garanzie sotto il profilo del rispetto dei requisiti di autonomia e indipendenza.

Per tale ragione, tenuto conto delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, il CdA ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001, valutata in rapporto alla specifica realtà di FBM, sia rappresentata dal conferire le attribuzioni e i poteri dell'OdV ad un organismo costituito ad hoc.

Tale organismo può avere composizione monocratica ovvero collegiale, sino a un massimo di tre componenti, ed è nominato dal CdA mediante apposita delibera consiliare. Qualora l'organismo abbia composizione collegiale, compete altresì al CdA la nomina del Presidente.

Il componente dell'organismo monocratico ovvero il Presidente dell'organismo collegiale deve essere esterno alla Società e in possesso di specifiche competenze nonché di elevata e comprovata esperienza e professionalità in campo giuridico, con particolare riferimento all'ambito penale.

Qualora l'organismo abbia composizione collegiale, i restanti membri potranno essere individuati tra soggetti in possesso di specifiche competenze nonché di elevata e comprovata esperienza e professionalità nei seguenti campi: revisione e gestione contabile, organizzazione aziendale, gestione qualità e sistemi di controllo.

Uno di tali membri può essere un soggetto interno all'ente, così da garantire il necessario raccordo. Come precisato dalle Linee Guida di Confindustria, infatti, in caso di OdV a composizione plurisoggettiva mista il grado di indipendenza deve essere valutato nella sua globalità.

L'OdV resta in carica per tre anni, con scadenza allineata a quella del CdA di nomina.

È rimessa al CdA la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'OdV, in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, e di apportare le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie, mediante apposita delibera consiliare.

Ai fini del rispetto del requisito di indipendenza, non possono essere eletti e, se eletti, decadono dall'ufficio coloro che:

- rivestono incarichi esecutivi o delegati nel CdA ovvero, fatta eccezione per l'eventuale membro interno, svolgono funzioni operative all'interno della Società;
- intrattengono significativi rapporti di affari con la Società e con gli enti soci, nonché con gli amministratori della Società e degli enti soci;
- fanno parte del nucleo familiare degli amministratori della Società ovvero degli amministratori degli enti soci, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente nonché dai parenti e dagli affini entro il quarto grado;
- sono stati condannati (anche con sentenza di applicazione della pena ex art. 444 c.p.p.) ovvero sono indagati/imputati per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 27 di 37 Rev.: 04

Tutti coloro che rivestono il ruolo di componenti dell'OdV sono tenuti a sottoscrivere, al momento della accettazione della carica e in seguito con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di cui sopra e, comunque, a comunicare immediatamente al CdA l'insorgere di eventuali cause di ineleggibilità o di decadenza.

E', altresì, causa di decadenza la sopravvenuta incapacità.

I soggetti designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, indipendentemente dalla modifica della composizione del CdA che li ha nominati.

Fatte salve le ipotesi di decadenza sopra previste, la nomina conferita può essere revocata dal CdA solo per giusta causa.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica, il CdA nominerà senza indugio un nuovo componente dell'OdV, fatta salva la possibilità di assumere diverse determinazioni in ordine alla composizione dell'Organismo.

Sono di competenza dell'OdV le attività di vigilanza e controllo previste dal Modello.

#### **5.4 Continuità d'azione, funzionamento e tracciabilità**

L'OdV deve vigilare costantemente sulla adeguatezza e sul rispetto del Modello

##### **5.4.1 In caso di OdV monocratico**

L'OdV effettua accessi presso la sede della Società secondo le scadenze fissate nel piano annuale e comunque con una frequenza minima di una volta per bimestre, fatte salve situazioni di emergenza.

Le attività svolte debbono essere compiutamente verbalizzate.

I verbali, debitamente sottoscritti, resteranno conservati in apposito archivio presso la sede della Società.

##### **5.4.2 In caso di OdV collegiale**

L'OdV si riunisce secondo le scadenze fissate nel piano annuale e comunque con una frequenza minima di una volta per ogni bimestre, fatte salve situazioni di emergenza, su convocazione del Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, del membro più anziano di età.

La convocazione può essere effettuata con ogni mezzo idoneo (telefono, fax, e-mail, raccomandata), almeno sette giorni prima, salvi i casi di urgenza.

La convocazione può altresì essere deliberata di volta in volta, in occasione delle riunioni dell'OdV.

In caso di partecipazione totalitaria non necessitano tempi di preavviso (per presenza si intende anche quella telefonica o in videoconferenza o altro sistema analogo).

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal membro più anziano per età.

Le riunioni dell'OdV avranno luogo normalmente presso gli uffici della Società o presso altre sedi concordate tra i suoi componenti.

In casi di particolare urgenza, le riunioni potranno anche svolgersi per video o teleconferenza, ovvero con altri mezzi di comunicazione a distanza.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 28 di 37 Rev.: 04

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica.

L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.

L'ordine del giorno viene stabilito dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal membro più anziano di età.

Ogni deliberazione dell'OdV può essere assunta solo con metodo collegiale. Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai partecipanti.

La documentazione raccolta dall'OdV (informazioni, segnalazioni, etc.) e gli atti dallo stesso formati (verbali, relazioni, etc.) sono conservati presso la sede della Società per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV, nonché al CdA e al Collegio Sindacale previa richiesta ed autorizzazione dell'OdV.

L'OdV può delegare a ciascuno dei suoi componenti lo svolgimento di determinate attività. Il delegato avrà in ogni caso l'obbligo di riferire all'OdV circa gli esiti dell'attività svolta nella prima seduta utile.

Su invito dell'OdV o su accordo della maggioranza assoluta dei suoi componenti, alle riunioni possono partecipare altri soggetti (RPCT, membri del CdA e del Collegio Sindacale, Responsabili di Funzione, etc.).

La definizione degli aspetti attinenti all'operatività dell'OdV (es. definizione e calendarizzazione delle attività, verbalizzazione delle sedute, ecc.) è interamente rimessa alla autonomia dell'OdV stesso, che potrà adottare a tal fine un proprio Regolamento.

Le decisioni in ordine agli aspetti attinenti all'operatività dell'OdV e l'eventuale adozione di un apposito Regolamento dovranno essere deliberate dall'OdV all'unanimità.

Il Presidente rappresenta l'OdV in tutte le occasioni in cui non sia richiesta la presenza di tutti i suoi componenti, svolge funzioni di impulso e cura gli aspetti di pianificazione, coordinamento ed organizzazione dell'attività da svolgere.

## **5.5 Compiti e poteri**

L'OdV ha i seguenti compiti:

- a) verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale e alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati presupposto;
- b) vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati da parte dei Destinatari e rilevare eventuali scostamenti comportamentali;
- c) valutare l'opportunità e formulare proposte di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative ovvero a seguito di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
- d) segnalare al CdA, ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati accertate nello svolgimento delle sue funzioni che possono comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 29 di 37 Rev.: 04

Al fine dell'assolvimento dei compiti di cui sopra, l'OdV dovrà:

**I. con riferimento alla verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza del Modello:**

- ❖ interpretare la normativa rilevante;
- ❖ condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree/attività a rischio-reato e dei relativi Indici di Rischio;
- ❖ coordinarsi con la Funzione aziendale preposta per la definizione dei programmi di formazioni e delle comunicazioni volte a promuovere la conoscenza e la comprensione, all'interno ed all'esterno della Società, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e nei protocolli ivi indicati.

**II. con riferimento alla vigilanza sull'osservanza del Modello:**

- ❖ effettuare periodicamente verifiche ispettive mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito delle aree/attività a rischio-reato;
- ❖ coordinarsi con le competenti Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) al fine di assumere le informazioni e di acquisire la documentazione ritenuta necessaria. L'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale ritenuta rilevante e deve essere costantemente informato sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati presupposto;
- ❖ raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati ed aggiornare la lista delle informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
- ❖ svolgere d'iniziativa o a seguito di segnalazione, le necessarie inchieste interne al fine di verificare eventuali violazioni del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati.

**III. con riferimento alla valutazione circa l'opportunità ed alla formulazione di proposte di aggiornamento del Modello:**

- ❖ redigere, su base almeno semestrale, una relazione circa l'attività svolta e l'esito della stessa, contenente tra l'altro una valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo rispetto del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati;
- ❖ presentare all'Organo Amministrativo proposte di adeguamento del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati ogni volta che ne ravvisi la necessità o anche la semplice opportunità, in ragione di mutate condizioni aziendali e/o normative ovvero a seguito di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
- ❖ verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- ❖ proporre l'adozione ovvero formulare pareri circa l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Nello svolgimento della propria attività l'OdV dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli Organi Sociali.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 30 di 37 Rev.: 04

Al fine di consentirgli il corretto, pieno e libero svolgimento dei compiti che gli sono demandati, il CdA attribuisce all'OdV tutti i necessari poteri di iniziativa e di controllo.

L'OdV delibera in autonomia ed indipendenza le spese da effettuarsi per lo svolgimento delle proprie attività, nei limiti del budget richiesto e deliberato dal CdA, salvo l'obbligo del consuntivo su base annuale.

In caso di necessità, l'OdV potrà richiedere al CdA l'autorizzazione ad effettuare spese eccedenti il budget deliberato.

L'OdV può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

Pur dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, l'OdV non ha poteri coercitivi o di intervento sulla struttura aziendale e sulla irrogazione di sanzioni. Tali poteri restano in capo ai competenti Organi Sociali ed al *Management* aziendale.

Fatti salvi i poteri di controllo sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV che competono al CdA e al Collegio Sindacale, le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

## 5.6 Reporting agli organi sociali e incontri periodici con il Collegio Sindacale

L'OdV riporta:

- al **Consiglio di Amministrazione** e al **Collegio Sindacale**:
  - in via immediata, segnalando in forma scritta eventuali gravi violazioni individuate durante le attività di vigilanza ovvero l'esigenza di modifiche urgenti al Modello in funzione di intervenuti cambiamenti della normativa di riferimento e/o dell'organizzazione aziendale ovvero a seguito di quanto verificato nello svolgimento delle sue funzioni;
  - semestralmente, predisponendo apposita relazione contenente la descrizione dell'attività svolta, con particolare riferimento ai controlli effettuati, e delle criticità rilevate; le proposte circa l'aggiornamento delle aree/attività a rischio-reato e dei protocolli che disciplinano processi sensibili; le proposte di integrazione/modifica del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati; gli interventi correttivi suggeriti o pianificati ed il loro stato di realizzazione; il piano di attività per il semestre successivo;
  - annualmente, il consuntivo delle spese effettuate nel corso dell'anno utilizzando il budget deliberato dal CdA e la richiesta di budget per l'anno successivo.
- al **Presidente del CdA**:
  - in via continuativa, anche verbalmente;
  - in ogni caso di emergenza, con note scritte.

Il CdA, il Presidente del CdA e il Collegio Sindacale hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti Organi per motivi urgenti.

L'OdV concorderà con il Collegio Sindacale incontri periodici, con cadenza almeno semestrale, volti a favorire il costante e reciproco scambio di informazioni rilevanti per l'ottimizzazione delle attività di verifica e controllo negli ambiti di rispettiva competenza.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 31 di 37 Rev.: 04

Gli incontri con gli Organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere consegnata all'OdV e custodita nell'apposito archivio presso la sede della Società.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le Funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

## 5.7 Flussi informativi e segnalazioni

Gli Amministratori, il Collegio Sindacale, i Dirigenti e i Dipendenti di FBM hanno l'obbligo di informare l'OdV, mediante apposite segnalazioni, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di FBM ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Eguale obbligo verrà previsto a carico dei soggetti terzi che, a qualunque titolo, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con FBM.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'OdV:

- ❖ gli esiti degli Audit eseguiti dal Responsabile del Sistema Qualità aziendale (flussi informativi);
- ❖ gli esiti degli Audit eseguiti dal RPCT;
- ❖ il verbale della riunione periodica di sicurezza ex art. 35 D.Lgs. 81/2008;
- ❖ i Moduli "Verifica attività periodiche per la Gestione del trattamento dei Dati";
- ❖ le informazioni/i documenti/i dati espressamente indicati e richiesti dall'OdV, nel rispetto dei tempi e dei modi definiti dall'Organismo stesso (flussi informativi);
- ❖ ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente l'attuazione del Modello nelle aree/attività a rischio-reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto (segnalazioni).

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente comunicate per iscritto, anche in via telematica, all'OdV le informazioni concernenti:

- ❖ provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine ovvero la pendenza di procedimenti penali che potrebbero generare responsabilità in capo a FBM ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- ❖ rapporti predisposti dagli organi o dalle Funzioni aziendali, nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergono fatti, atti, eventi od omissioni che presentano profili di criticità ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- ❖ informative periodiche da parte degli organi o delle Funzioni aziendali in ordine all'attuazione del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati;
- ❖ l'avvio di procedimenti disciplinari per fatti, atti, eventi od omissioni relativi alla violazione del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati.

Al fine di favorire il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" (casella di posta elettronica e altro).

In particolare, è fatto obbligo a tutti i Destinatari di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di reato previsti dal Decreto o comunque di condotte non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello.

La segnalazione è riferita direttamente all'OdV senza intermediari e deve pervenire in forma scritta.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 32 di 37 Rev.: 04

Verranno prese in considerazione anche segnalazioni anonime, se adeguatamente dettagliate e circostanziate.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute; effettua apposite indagini al fine di verificarne la fondatezza, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e propone all'esito eventuali provvedimenti.

Coloro che effettuano segnalazioni in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

## 6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

FBM promuove la conoscenza, all'interno ed all'esterno della Società, del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti nonché dei principi e delle previsioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e nei protocolli ivi indicati.

L'informazione e la formazione sono, tra l'altro, presupposti necessari al fine di dare concreta attuazione al sistema sanzionatorio, disciplinato al successivo capitolo 7.

### 6.1 Dipendenti, collaboratori interni e soggetti assimilati

La formazione rivolta ai dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori interni è gestita dai competenti Organi/Funzioni aziendali, in stretto coordinamento con l'OdV.

In particolare, le attività informative/formative sono previste e realizzate:

- al momento della assunzione o dell'inizio del rapporto ovvero in occasione di mutamenti di mansione;
- in caso di modifiche normative, del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati;
- periodicamente, in via continuativa.

### 6.2 Collaboratori esterni, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi

FBM promuove, di concerto con l'OdV, la conoscenza del Codice Etico e del Modello dalla stessa adottati presso tutti i soggetti terzi (collaboratori esterni, consulenti, fornitori, ecc.) con i quali intrattiene rapporti.

Nei contratti saranno inserite specifiche clausole volte ad obbligare le controparti ad attenersi alle disposizioni del Codice Etico e del Modello adottati da FBM. La violazione di tale obbligo costituisce grave inadempimento.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 33 di 37 Rev.: 04

## 7. IL SISTEMA SANZIONATORIO

### 7.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, per essere ritenuto idoneo ed efficacemente attuato, il Modello deve prevedere un sistema sanzionatorio volto a punirne il mancato rispetto.

FBM ha pertanto adottato un insieme di misure dirette a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e nei protocolli ivi indicati commesse da amministratori, sindaci o revisori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi con i quali la Società abbia in essere rapporti contrattuali.

### 7.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

L'art. 7, comma 4, del Decreto prescrive l'adozione di un idoneo sistema disciplinare che sanzioni le eventuali violazioni del Modello poste in essere dai soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.

La violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello, nei documenti nello stesso richiamati e nei protocolli ivi indicati costituisce illecito disciplinare.

Ai dipendenti di FBM verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del settore del credito da valere per il periodo 31 marzo 2015-31 dicembre 2018, nel rispetto dell'art. 7 L. 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e delle altre normative speciali, laddove applicabili.

In virtù di quanto previsto dalla Linee Guida di Confindustria, l'avvio di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, sono indipendenti dall'eventuale iscrizione e/o dall'esito di procedimenti penali aventi ad oggetto le condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

Sono oggetto di sanzione le condotte, ivi incluse quelle omissive, che violano il presente Modello nonché il complesso di protocolli/procedure che ne costituiscono parte integrante e, pertanto, in primo luogo, il Codice Etico. Costituiscono violazioni del Modello anche le azioni/omissioni che violano le indicazioni e/o prescrizioni dell'OdV.

In virtù dei principi di legalità e di proporzionalità della sanzione, FBM ha così definito le possibili violazioni, secondo un ordine crescente di gravità:

1. mancato rispetto del Modello, qualora non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 2, 3 e 4;
2. mancato rispetto del Modello nello svolgimento di attività sensibili o comunque connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio-reato, qualora non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
3. mancato rispetto del Modello mediante condotta idonea ad integrare le modalità di realizzazione (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti dal Decreto o a

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 34 di 37 Rev.: 04

rappresentarne l'apparenza, qualora non ricorra la condizione prevista nel successivo n. 4;

4. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di condotta finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Le violazioni di cui sopra da parte dei dipendenti comportano l'adozione da parte della Società dei provvedimenti di seguito descritti:

**A) BIASIMO INFLITTO VERBALMENTE**

Tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 1), se di lieve entità.

**B) BIASIMO INFLITTO PER ISCRITTO**

Tale sanzione è prevista per il lavoratore che ripeta nel tempo le violazioni descritte nel precedente punto 1), se di lieve entità, integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio.

**C) MULTA IN MISURA NON ECCEDENTE L'IMPORTO DI 4 ORE DELLA NORMALE RETRIBUZIONE**

Tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta ovvero reiteri le violazioni descritte nel precedente punto 1) non qualificabili come di lieve entità ovvero commetta le violazioni descritte nel precedente punto 2), integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio.

**D) SOSPENSIONE DALLA RETRIBUZIONE E DAL SERVIZIO PER UN MASSIMO DI GIORNI 10**

Tale sanzione è prevista per il lavoratore che reiteri le violazioni descritte nel precedente punto 2), integrando la condotta violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio, ovvero per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 3), integrando la condotta grave violazione dell'obbligo di cooperare alla prosperità dell'impresa.

**E) LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO E CON LE ALTRE CONSEGUENZE DI RAGIONE E DI LEGGE**

Tale sanzione è prevista per il lavoratore che commetta le violazioni descritte nel precedente punto 4), integrando la condotta grave violazione dell'obbligo di cooperare alla prosperità dell'impresa e l'abuso di fiducia.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento ovvero al grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle altre circostanze aggravanti o attenuanti che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri del Consiglio di Amministrazione.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 35 di 37 Rev.: 04

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'OdV.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Modello troveranno applicazione le norme di legge nonché le previsioni della contrattazione collettiva applicabili nel caso in esame.

### **7.3 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera a), del Decreto, nel novero dei soggetti apicali sono compresi il direttore generale, i dirigenti tecnici e i funzionari dotati di autonomia finanziaria e funzionale.

Tali soggetti possono essere legati alla Società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica.

In caso di violazione del Modello da parte di dirigenti, la Società adotterà i provvedimenti ritenuti idonei in ragione della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto (di lavoro subordinato o altro) esistente tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

### **7.4 Sanzioni nei confronti degli amministratori, dei sindaci e dei componenti dell'OdV**

I principi e le norme di comportamento dettate dal Codice Etico, dal Modello, dai documenti nello stesso richiamati e dai protocolli ivi indicati devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione della Società, una posizione apicale.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera a), del Decreto, rientrano in questa categorie le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'Ente.

In caso di violazione del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati da parte di un Amministratore, di un Sindaco o di un componente dell'OdV, il CdA adotterà i provvedimenti ritenuti idonei in ragione della gravità delle violazioni commesse.

Qualora le violazioni siano gravi, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'Amministratore, del Sindaco o del componente dell'OdV. Si considera sempre grave violazione la accertata realizzazione di uno dei reati presupposto.

### **7.5 Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti, fornitori e altri soggetti terzi**

Condizione necessaria per concludere validamente contratti con la Società è l'assunzione dell'obbligo da parte del contraente di rispettare il presente Modello.

I contratti con soggetti esterni dovranno pertanto prevedere espressamente l'obbligo del rispetto del Codice Etico, del Modello e dei relativi protocolli, la cui violazione costituisce grave inadempimento e può dar luogo alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 36 di 37 Rev.: 04

## 7.6 I compiti dell'OdV: brevi cenni di procedura

Come precisato nel precedente paragrafo 5.5, è compito dell'OdV svolgere, d'iniziativa o a seguito di segnalazione, le necessarie inchieste interne al fine di verificare eventuali violazioni del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati.

I principi e le norme di comportamento dettate dal Codice Etico, dal Modello e dai relativi protocolli devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione della Società, una posizione apicale

Qualora all'esito della verifica condotta la violazione risulti accertata, l'OdV deve darne tempestiva comunicazione al CdA e al Collegio Sindacale, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.

In particolare:

- se la violazione risulti commessa da dipendenti, dirigenti, dal direttore, da uno o più membri del CdA ovvero da uno o più membri del Collegio Sindacale, l'OdV deve darne tempestiva comunicazione al CdA e al Collegio Sindacale, per le successive determinazioni;
- se la violazione risulti commessa dal CdA nel suo complesso, l'OdV dovrà darne tempestiva comunicazione al Collegio Sindacale per le successive determinazioni;
- se la violazione risulti commessa dal Collegio Sindacale nel suo complesso, l'OdV dovrà darne tempestiva comunicazione al CdA, per le successive determinazioni;
- se la violazione risulti commessa dall'intero CdA e dall'intero Collegio Sindacale, l'OdV dovrà darne tempestiva comunicazione agli enti soci.

Il membro o i membri delle cui infrazioni si discute saranno tenuti ad astenersi dalle conseguenti deliberazioni.

Per quanto qui non espressamente previsto, si rinvia al precedente Capitolo 5.

## 7.7 La disciplina in materia di whistleblowing

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di presentare all'OdV e/o al RPCT, a tutela dell'integrità di FBM, segnalazioni circostanziate aventi ad oggetto eventuali condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e/o violazioni del Codice Etico, del Modello, dei documenti nello stesso richiamati e dei protocolli ivi indicati, da chiunque commesse.

Le segnalazioni, anche presentate in forma anonima, devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, tali da dimostrare la buona fede.

Al fine di favorire le segnalazioni e di tutelare coloro che le effettuano, è compito della Società attivare uno o più canali in grado di garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni

La violazione degli obblighi di riservatezza circa l'identità del segnalante costituisce violazione del Modello e sarà punita in conformità a quanto previsto dal presente capitolo, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

In caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, trasferimenti, licenziamenti, sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	<b>PR.8.5.</b>
	<b>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</b>	Pag. 37 di 37 Rev.: 04

successivi alla presentazione della segnalazione, è onere del datore di lavoro dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di competenza, oltre che dal segnalante, anche dalla organizzazione sindacale dal medesimo indicata.

Gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata costituiscono grave violazione del Modello e saranno puniti in conformità a quanto previsto dal presente capitolo.

Anche il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate costituisce grave violazione del Modello e sarà punito in conformità a quanto previsto nel presente capitolo.

Nelle ipotesi di segnalazione effettuata nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello, il perseguimento dell'interesse all'integrità di FBM, nonché alla prevenzione e alla repressione dei comportamenti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 c.p. e all'art. 2105 c.c.

La rivelazione di notizie/documenti oggetto di segreto aziendale costituisce in ogni caso violazione del relativo obbligo qualora venga effettuata con modalità eccedenti rispetto alle finalità della salvaguardia dell'integrità di FBM e/o dell'eliminazione/della repressione dell'illecito.