

**Funivie Piccolo San Bernardo S.p.A.**

**Decreto Legislativo 231/2001:**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,**  
**GESTIONE E CONTROLLO**

**PARTE GENERALE**

Aggiornamento: gennaio 2016

MODIFICHE APPORTATE:

29/1/2016	1.1	Aggiornamento, nella tabella che sintetizza le fattispecie di reati presupposto, della rubrica dell'articolo 25 <i>octies</i> del dlgs. 231/2001 con la menzione del reato di autoriciclaggio.
29/1/2016	3.6	Scadenza della presentazione del Piano annuale dell'OdV.

## Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE PRIMA.....</b>	<b>6</b>
1. <b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO – II DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 .....</b>	<b>6</b>
1.1 Il regime di responsabilità introdotto dal Decreto Legislativo 231/2001 .....	6
1.2 L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo quale possibile esimente della responsabilità amministrativa .....	7
2. <b>ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI FPSB S.p.A. ....</b>	<b>8</b>
2.1 Progetto.....	8
2.2 Finalità.....	9
2.3 Principi ispiratori.....	9
2.4 Elementi cardine.....	10
2.5 Attuazione del Modello.....	10
3. <b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>11</b>
3.1 Composizione .....	11
3.2 Nomina e revoca dei componenti dell'OdV .....	12
3.3 Convocazione, voto e delibere dell'Organismo.....	13
3.4 Obblighi di riservatezza .....	13
3.5 Funzioni e poteri .....	14
3.6 Reporting nei confronti degli organi societari .....	16
4. <b>FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>17</b>
4.1 Comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie .....	17
4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali .....	18
4.3 Raccolta e conservazione delle informazioni .....	18
5. <b>CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA .....</b>	<b>19</b>
5.1 Codice etico.....	19
5.1.1 Premessa .....	19
5.1.2 Obiettivi e valori .....	19
5.1.3 Principi di organizzazione.....	20
5.1.4 Politiche di condotta negli affari .....	21
5.1.5 Controlli interni.....	23
5.1.6 Destinatari del codice etico .....	23
5.2 Linee di condotta .....	24
5.2.1 Legalità .....	24
5.2.2 Utilizzo di denaro pubblico.....	25
5.2.3 Rapporti con le pubbliche amministrazioni .....	26
5.2.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	27
5.2.5 Doni e regalie.....	27
5.2.6 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi.....	27
5.2.8 Registrazioni contabili .....	28
5.2.9 Predisposizione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge.....	28
5.2.10 Operazioni straordinarie e sul capitale sociale .....	29
5.2.11 Formazione della volontà sociale.....	29
5.2.12 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza .....	30
5.2.13 Rapporti con gli organi di informazione .....	30
5.2.14 Violazioni del Codice Etico .....	30

<b>6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>31</b>
6.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali .....	31
6.2 Comunicazione e formazione ai dipendenti .....	31
6.3 Comunicazione a consulenti, fornitori e partner.....	32
<b>7. SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>32</b>
7.1 Funzione del sistema disciplinare.....	32
7.2 Violazioni del Modello.....	33
7.3 Misure nei confronti dei componenti degli organi sociali .....	33
7.4 Misure nei confronti di dipendenti .....	34
7.5 Misure nei confronti dei dirigenti .....	34
7.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni e parti terze .....	35

## PREMESSA

### STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del decreto legislativo 231/2001 (di seguito anche “Modello”, o “MOG”) è costituito:

- dalla *Parte Generale*, di cui è componente integrante e sostanziale il *codice etico*;
- dalla *Parte Speciale*, costituita dalle procedure e dai protocolli che costituiscono, insieme ai principi sanciti dal codice etico, il *corpus* organico delle norme di comportamento cui devono attenersi tutti i destinatari del presente Modello (come nel seguito specificati, in una sezione dedicata) nella conduzione della propria attività professionale in Funivie Piccolo San Bernardo S.p.A.. (di seguito anche “la Società”, o “FBSB”), al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto previsti dal d.lgs. 231/2001.

In particolare, ciascun dipendente o collaboratore è consapevole del fatto che, nello svolgimento della propria attività, deve conoscere e attenersi al Codice Etico e alle norme e procedure aziendali che regolano l'attività svolta nella propria funzione e che saranno indicate o richiamate nella Parte Speciale.

Al fine di consentirne una facile consultazione e comprensione da parte degli utenti aziendali, nonché un agevole aggiornamento periodico, il documento è articolato come segue.

- **PARTE PRIMA:** Sintesi della normativa di riferimento.
- **PARTE SECONDA:** Adozione del Modello da parte di FPSB S.p.A..
- **PARTE TERZA:** Organismo di Vigilanza.
- **PARTE QUARTA:** Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.
- **PARTE QUINTA:** Il codice etico e le linee di condotta
- **PARTE SESTA:** Informazione e formazione
- **PARTE SETTIMA:** Il sistema disciplinare.

## PARTE PRIMA

### 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO – II DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

#### 1.1 Il regime di responsabilità introdotto dal Decreto Legislativo 231/2001

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, emesso in attuazione della delega contenuta nella legge n. 300 del 29 settembre 2000, ha introdotto per la prima volta in Italia la “*responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (responsabilità che si aggiunge e non si sostituisce a quella della persona fisica autrice dell’illecito), conseguente alla commissione di alcune tipologie di reati, cosiddetti “reati presupposto”, se commessi o tentati, anche in concorso, **nell’interesse o a vantaggio della Società**, da:

- persone fisiche che rivestono posizioni “apicali” di rappresentanza, amministrazione, direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell’ente stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale, tipicamente i prestatori di lavoro subordinato, ma anche soggetti esterni all’ente ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

La responsabilità dell’ente è esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell’esclusivo interesse dell’agente o di terzi.

Al momento dell’adozione del presente Modello i reati presupposto sono quelli sotto elencati; ma il loro numero può aumentare (come è effettivamente avvenuto dalla data di emanazione della norma a oggi) per effetto dell’evoluzione legislativa, in tal caso il Modello sarà esteso alle nuove fattispecie.

	<b>FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO</b>	<b>ARTICOLI d.lgs. 231/01</b>
A	Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	24 - 25
B	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	24bis
C	Delitti di criminalità organizzata (nazionale e transnazionale)	24ter e artt.3 e 10 legge 146/2006
D	Delitti contro la fede pubblica (falsità in monete, carte di pubblico credito e in strumenti o segni di riconoscimento)	25bis
E	Delitti contro l’industria e il commercio	25bis-1
F	Reati societari (in cui rientra la corruzione tra privati)	25ter
G	Reati con finalità di terrorismo e di eversione all’ordine democratico	25quater
H	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	25quater-1

I	Delitti contro la personalità individuale	25quinquies
J	Reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato	25sexies
K	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	25septies
L	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.	25octies
M	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	25novies
N	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	25decies
O	Reati ambientali	25undecies
P	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	25duodecies

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria. Per le ipotesi di maggiore gravità è prevista anche l'applicazione di misure interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, l'esclusione da o la revoca di finanziamenti, contributi e sussidi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

## 1.2 L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo quale possibile esimente della responsabilità amministrativa

Il d.lgs. 231/2001 (di seguito anche il "decreto") prevede l'esonero dalla responsabilità qualora la società dimostri che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, **modelli di organizzazione, gestione e controllo** idonei a prevenire reati della specie quello verificatosi;
2. ha affidato ad un organo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di provvedere al suo aggiornamento;
3. le persone che hanno commesso l'illecito hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione;
4. non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'organismo di cui al punto 2.

Al fine di esonerare la responsabilità dell'ente, i Modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (*attività sensibili*);
- prevedere specifici protocolli (i.e. procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento ed osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

## PARTE SECONDA

### 2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI FPSB S.p.A.

#### 2.1 Progetto

FPSB S.p.A., al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto necessario adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche "Modello" o "MOG"), in linea con le prescrizioni del d.lgs. 231/2001, il quale individua, all'articolo 6, alcune caratteristiche fondanti che il Modello stesso deve possedere per essere idoneo a una effettiva ed efficace prevenzione dei reati.

A tale scopo l'organo direttivo di FPSB S.p.A. ha realizzato uno specifico progetto articolato nelle seguenti fasi principali:

- *as is analysis*: analisi del contesto aziendale, processi e prassi, per evidenziare in quali aree aziendali e con quali modalità potrebbero essere commessi i reati indicati nel decreto; mappatura dei rischi e **identificazione delle aree e delle attività sensibili**, ovvero nelle quali potrebbero essere posti in essere comportamenti integranti le condotte sanzionate. L'analisi è stata svolta prendendo in esame la documentazione aziendale (organigramma, procedure, sistemi di gestione qualità e sicurezza, statuto, poteri) e mediante interviste ai ruoli chiave (rappresentanti del vertice aziendale e figure di riferimento delle funzioni amministrative e tecniche);
- *gap analysis* e integrazione del sistema di governance: valutazione, con riferimento alle aree sensibili, dell'adeguatezza dei protocolli esistenti e integrazione degli stessi, ove necessario, con ulteriori norme a garanzia di una idonea prevenzione;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- predisposizione del Modello, articolato in una Parte Generale e in una Parte Speciale.
- istituzione dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché a curarne l'aggiornamento (Organismo di vigilanza, OdV) e regolamentazione degli obblighi di informazione nei confronti dello stesso;



- definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio, nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello.

## 2.2 Finalità

Ne risulta un Modello organizzativo quale complesso strutturato e organico di principi, regole, disposizioni operative, strutture organizzative con connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione e alla diligente gestione di un sistema di governo delle attività sensibili finalizzato alla prevenzione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

Il Modello persegue infatti le seguenti **finalità**:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di FPSB S.p.A. e in particolare nelle aree sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da FPSB S.p.A. in quanto (anche nel caso in cui la FPSB S.p.A. ne fosse apparentemente avvantaggiata) sono contrarie tanto alla legge quanto ai principi etici cui la Società intende attenersi nel perseguimento dei propri obiettivi strategici e operativi;
- consentire a FPSB S.p.A. di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione di ogni tipo di illecito e in particolare dei reati presupposto ai sensi del decreto.

La finalità preventiva del Modello si esplica sia nei confronti di soggetti in posizione “apicale” sia di soggetti sottoposti all'altrui direzione operanti in FPSB S.p.A..

## 2.3 Principi ispiratori

Nella predisposizione del presente Modello si è assunto quale punto di partenza e riferimento il sistema di controllo interno (norme e procedure esistenti e operativi) così come rilevato nella fase di mappatura dei rischi, in quanto idoneo a valere anche per la prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001.

Tra gli strumenti specifici già esistenti e diretti a programmare il sistema di formazione e attuazione delle decisioni sono stati assunti, quale parte integrante e sostanziale del presente Modello (e come tali verranno richiamati anche nella Parte Speciale, in relazione alle singole fattispecie di reato che contribuiscono a prevenire):

- le procedure codificate
- il Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro messo a punto ai sensi del d.lgs. 81/2008;
- il documenti redatti in conformità alla normativa vigente in materia di privacy;

- il sistema delle deleghe (organigramma, poteri, mansionari);
- il Codice Etico;
- il sistema disciplinare di cui al CCNL;
- in generale, le previsioni normative vigenti cui la Società deve attenersi nello svolgimento della propria attività, come (a titolo esemplificativo e non esaustivo) la normativa sulla sicurezza e sulla gestione dei cantieri, quella relativa all'assegnazione di appalti, etc.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente documento, ma richiamati in quanto parte del sistema di organizzazione e controllo che il Modello intende integrare.

## 2.4 Elementi cardine

**Elementi cardine** del Modello sono, oltre ai principi già indicati:

- la diffusione della conoscenza, a tutti i livelli aziendali e con il livello di approfondimento richiesto dai diversi ruoli, delle regole comportamentali, delle procedure e dei protocolli istituiti;
- l'istituzione dell'Organismo di vigilanza, con specifici compiti di vigilanza sull'efficacia dell'effettivo e corretto funzionamento del Modello e una dotazione adeguata di risorse per svolgere il proprio compito;
- il rispetto del principio della separazione tra funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la tracciabilità di tutte le operazioni effettuate (verificabilità e documentabilità);
- la comunicazione all'Organismo di vigilanza di tutte le informazioni ritenute rilevanti.

## 2.5 Attuazione del Modello

L'effettiva attuazione del Modello è garantita da :

- sensibilizzazione e corretta comunicazione nei confronti di tutti i livelli aziendali e in particolare dei responsabili di funzione, affinché vengano costantemente poste in essere le azioni necessarie al corretto funzionamento del Modello;
- disponibilità a tutti di regole chiare che permettano la copertura delle funzioni e lo svolgimento dei compiti e incarichi a ciascuno assegnati nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti interni;
- definizione e chiara comunicazione degli iter autorizzativi e del sistema dei poteri e delle deleghe;
- analisi e verifica diretta, da parte delle funzioni competenti, della documentazione, dei report e delle registrazioni previsti per tracciare l'attività aziendale, in particolare nelle aree sensibili;

- istituzione dell'Organismo di vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nonché di un proprio budget per svolgere l'attività prevista;
- attenzione costante al continuo miglioramento del Modello monitorando nel continuo la coerenza tra regole formali e comportamenti e prassi operative, per intervenire tempestivamente, da un lato nel correggere e contrastare comportamenti difformi e, dall'altro, nel rivedere le regole non più adeguate all'organizzazione che evolve (per questo è previsto un riesame annuale del Modello da parte dell'organo direttivo con il supporto dell'OdV).

Essendo il presente Modello un atto di emanazione dell'organo dirigente (ai sensi dell'art. 6, co 1, lettera a) del decreto), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di amministrazione della FPSB S.p.A. S.p.A. E' peraltro facoltà dello stesso organo amministrativo di FPSB S.p.A. apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale.

L'Organismo di vigilanza nominato ai sensi dell'art. 6 del decreto proporrà al Consiglio di amministrazione le modifiche e le integrazioni necessarie a mantenere il Modello aggiornato alle evoluzioni normative e organizzative e in tutti i casi in cui ritenga opportuni interventi formali e sostanziali per una migliore prevenzione e una maggiore aderenza alla realtà organizzativa.

## **PARTE TERZA**

### **3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In attuazione di quanto previsto all'art. 6, co 1 lettera b) del decreto – ove si prevede quale condizione per la concessione dell'esimente della responsabilità amministrativa che sia affidato a un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento – il Consiglio di Amministrazione di FPSB S.p.A. ha definito la composizione dell'Organismo di vigilanza e ne ha nominato i componenti contestualmente all'adozione del presente Modello, regolamentando come di seguito specificato la durata dell'incarico e le modalità per la nomina dei nuovi componenti al termine dell'incarico o in caso di decadenza dei componenti attuali.

#### **3.1 Composizione**

L'Organismo di vigilanza è composto da:

- un esperto esterno dotato di adeguate competenze, valutate all'atto della nomina e documentate da idoneo curriculum professionale, in materia di organizzazione aziendale, compliance e applicazione del d.lgs. 231/2001;

- un componente interno alla Società (dipendente o collaboratore) che rivesta posizione tale da garantire una conoscenza trasversale dell'organizzazione e la continuità di azione richiesta dal decreto;
- un terzo componente, dipendente o esperto esterno, che abbia un profilo tale da poter contribuire con competenza ed efficacia alle attività dell'organismo.

La scelta di tale composizione è stata ritenuta la più adeguata ad assicurare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione richieste dalla norma, oltre a una profonda conoscenza della realtà aziendale.

Nello svolgimento dei propri compiti l'OdV sarà peraltro coadiuvato dalle funzioni e figure aziendali il cui coinvolgimento si renderà opportuno in relazione a specifiche esigenze connesse all'attività di vigilanza, nonché da consulenti esterni che l'organismo potrà coinvolgere di propria iniziativa utilizzando il budget di cui sarà dotato.

Inoltre è facoltà dell'OdV nominare un segretario per la cura delle verbalizzazioni degli incontri e la manutenzione e aggiornamento della documentazione inerente l'attività svolta.

### **3.2 Nomina e revoca dei componenti dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza (OdV) di FPSB S.p.A. è istituito con delibera del Consiglio di amministrazione, il quale ne nomina i componenti sentito il parere del Collegio sindacale.

Costituiscono cause di ineleggibilità all'OdV e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- la condanna, con sentenza anche in primo grado o di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- la condanna a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio di amministrazione che li ha nominati o per minore durata determinata dal Consiglio stesso in sede di nomina; a ogni rinnovo del Consiglio il neoeletto organo amministrativo provvede a rideterminare la composizione dell'OdV.

L'eventuale revoca dall'incarico di componente dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Collegio sindacale.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'OdV, il Presidente di quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso. E' fatto obbligo al Presidente di comunicare tempestivamente al Consiglio di amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire uno dei membri dell'OdV.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'OdV.

### **3.3 Convocazione, voto e delibere dell'Organismo**

L'OdV si riunisce su convocazione del Presidente o in sua assenza del membro più anziano, ogni volta che un componente ne segnali l'opportunità. E' fatto, in ogni caso, obbligo all'OdV di riunirsi almeno una volta ogni sei mesi. Il Consiglio di amministrazione potrà inoltre richiederne in qualsiasi momento la convocazione indicando le ragioni e fissando gli argomenti da discutere.

La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi, anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, due giorni lavorativi prima di tale data.

Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale o regolare convocazione, partecipino tutti i membri dell'OdV.

Le riunioni dell'OdV sono valide con la maggioranza assoluta dei membri e sono presiedute dal Presidente, o in sua assenza dal membro più anziano.

Le delibere dell'OdV sono validamente adottate con il consenso di un numero di componenti rappresentanti la metà più uno dei voti spettanti complessivamente ai presenti. Ciascun componente dell'OdV ha diritto a un voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni riunione deve essere redatto verbale, da approvarsi da parte degli intervenuti al termine della stessa o in apertura della riunione successiva. I verbali, debitamente sottoscritti dagli intervenuti, sono custoditi a cura del Segretario presso la sede sociale.

E' fatto obbligo a ogni membro dell'OdV di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'oggetto della delibera. L'esistenza della situazione di conflitto e la conseguente astensione deve essere fatta constatare nel verbale della seduta. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione la delibera si ritiene invalida qualora, senza il voto del membro dell'OdV che avrebbe dovuto astenersi, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

### **3.4 Obblighi di riservatezza**

I componenti dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di amministrazione.

I componenti dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a

presunte violazioni del Modello – e si astengono dal ricercare e utilizzare informazioni riservate per scopi estranei alle funzioni proprie dell'Organismo, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte dell'organo amministrativo. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con la legislazione vigente in materia di privacy.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di membro dell'OdV.

### **3.5 Funzioni e poteri**

L'Organismo di vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato ai sensi dell' art. 6, comma I, lett. b), del d.lgs. 231/2001 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

All'Organismo di Vigilanza sono assegnate:

- le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività di propria competenza ;
- la facoltà di chiedere e/o assegnare a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie compiti di natura meramente tecnica.

Fermo restando che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta comunque in capo al Consiglio di amministrazione, all'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso;
- sulla reale efficacia ed effettiva adeguatezza del Modello - in relazione alla struttura aziendale e alle caratteristiche dell'organizzazione -, a prevenire la commissione dei reati indicati nel decreto;
- sul permanere dell'adeguatezza del Modello nell'evoluzione del contesto organizzativo, evidenziando l'opportunità di aggiornamenti conseguenti a mutate condizioni aziendali o normative e proponendo i contenuti degli aggiornamenti stessi.

Da un punto di vista operativo, all'OdV è richiesto di:

- monitorare le procedure di controllo interno adottate dalla Società, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree a rischio, resta comunque in capo al management operativo e forma parte integrante del sistema organizzativo;
- attivare ulteriori procedure di controllo interno laddove riscontrasse una carenza significativa; in tal caso, dovrà proporre tempestivamente un aggiornamento del MOG per recepire tali procedure nell'operatività aziendale;
- condurre ricognizioni dell'attività aziendale per mantenere l'aggiornamento della mappa delle aree a rischio;

- effettuare periodicamente verifiche mirate su categorie di operazioni o atti afferenti le aree a rischio;
- promuovere iniziative idonee alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e della normativa soggiacente e proporre la predisposizione di documentazione interna a supporto del funzionamento del Modello stesso (istruzioni, chiarimenti, comunicazione degli aggiornamenti, etc.);
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello e aggiornare la lista delle informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o rese disponibili;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (promuovendo contatti, programmando riunioni e scambi di documentazione) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio e per la definizione e l'aggiornamento dei protocolli di prevenzione;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta dai protocolli di cui alla Parte Speciale del presente Modello;
- condurre indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- verificare che quanto previsto e indicato nella Parte Speciale del Modello risponda costantemente alle esigenze di prevenzione prescritte dal decreto, proponendo, in caso contrario, gli opportuni aggiornamenti;
- verificare la coerenza tra il sistema di poteri e deleghe così come formalizzato negli atti ufficiali e l'effettivo esercizio degli stessi, segnalando gli scollamenti e proponendo le modifiche opportune;
- mantenere continuità di rapporti con il Collegio sindacale in merito al permanere dell'adeguatezza degli assetti organizzativi in uno scambio reciproco di informazioni e supporto;
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti, la validità e l'efficacia delle clausole contrattuali nei confronti di fornitori e collaboratori che richiedono il rispetto delle prescrizioni del Modello e ne sanzionano l'inosservanza;
- segnalare prontamente all'organo amministrativo le violazioni al Modello di cui viene a conoscenza e l'eventuale riscontro, nel corso dell'attività di vigilanza, di flussi finanziari atipici o aventi luogo al di fuori dei normali processi autorizzativi, o ancora connotati da più ampi margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. E' fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza o al verificarsi di eventi o

circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza.

### **3.6 Reporting nei confronti degli organi societari**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del MOG e all'emergenza di eventuali aspetti critici, e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati al Consiglio di amministrazione e al Collegio sindacale.

Con riferimento ai flussi comunicativi sopra indicati, l'Organismo di vigilanza predispone:

- un piano annuale delle verifiche previste per l'anno successivo, da mettere a disposizione al Consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno; tale piano dovrà indicare le attività che l'OdV intende svolgere per:
  - accertare: l'adeguatezza della mappatura delle aree e attività sensibili; l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto; l'effettiva conoscenza e comprensione dei principi del Modello da parte di tutti i destinatari; la conformità del Modello all'effettiva operatività nell'ambito delle aree e delle attività a rischio;
  - seguire il follow up delle proposte di adeguamento del Modello formulate, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva adeguatezza delle soluzioni proposte.
- un rapporto annuale con evidenza: dell'attività svolta; delle eventuali criticità emerse; dei suggerimenti in merito agli interventi correttivi e migliorativi da porre in essere; dello stato di realizzazione degli interventi eventualmente deliberati dal Consiglio di amministrazione al fine di rimuovere le anomalie che limitano l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto;
- la segnalazione relativa a eventuali innovazioni introdotte in merito alla responsabilità amministrativa degli enti;
- la segnalazione immediata relativa a gravi violazioni individuate durante lo svolgimento delle verifiche o delle quali abbia notizia.

L'OdV ha inoltre la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione del Consiglio di amministrazione per motivi urgenti.

## **PARTE QUARTA**



## **4. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **4.1 Comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie**

L'OdV, previa delibera del Consiglio di amministrazione, comunica alle strutture della Società i flussi informativi che devono essergli inviati, con indicazione del responsabile dell'invio, delle periodicità e delle modalità di trasmissione.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni (indirizzo di posta elettronica odv@lathuile.net da parte dei dipendenti, degli organi sociali, dei consulenti e partner commerciali e finanziari in merito agli eventi che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte da ciascun responsabile di funzione eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento previste dal MOG;
- le funzioni coinvolte in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Magistratura, Guardia di Finanza, Agenzie delle Entrate, Dogane, Territorio, Garante per la privacy) devono informare l'OdV e aggiornarlo in merito all'evoluzione delle attività ispettive;
- ciascun dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del MOG contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di vigilanza;
- gli agenti, i consulenti, i collaboratori e i partner commerciali e/o finanziari devono effettuare ogni segnalazione direttamente all'Organismo di vigilanza o al Vertice aziendale;
- l'afflusso di ogni tipo di segnalazione, anche anonime o ufficiose, deve essere incanalato verso l'OdV;
- l'Organismo di vigilanza valuta le segnalazioni ricevute definendo i provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità ascoltando eventualmente, ove individuabili, l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali decisioni di non procedere a indagini interne; in caso di persistenza di dubbi in merito alla correttezza dei comportamenti di agenti, fornitori, collaboratori, l'OdV emetterà una raccomandazione per gli organi direttivi degli enti interessati;
- le segnalazioni potranno pervenire in qualsiasi forma, anche anonima, e avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione; l'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì

la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone eventualmente coinvolte erroneamente o in mala fede.

#### **4.2 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali**

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informative concernenti:

- provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativo;
- i rapporti preparati nell'ambito delle diverse funzioni aziendali nell'ambito delle loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai fini dell'applicazione del decreto;
- le notizie relativi a procedimenti disciplinari inerenti l'attuazione del Modello, con evidenza delle sanzioni irrogate, nonché le informazioni relative alle decisioni di archiviazione dei suddetti provvedimenti, con relative motivazioni.

Periodicamente l'OdV propone al Consiglio di amministrazione le eventuali modifiche ritenute opportune all'elenco delle informative sopra riportato.

#### **4.3 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, reportistica previste nel MOG sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, curato e aggiornato dal Segretario, ove nominato, o da uno dei componenti interni.

## **PARTE QUINTA**

### **5. CODICE ETICO E LINEE DI CONDOTTA**

Il codice etico, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, è integrato dalle linee di condotta quale trait d'union tra i principi generali sanciti dal codice stesso e le prescrizioni operative contenute nel MOG. Sotto tale profilo:

- il codice etico è uno strumento adottato in via autonoma e applicato da FPSB S.p.A. in tutte le attività, esprimendo principi generali di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri;
- le linee di condotta si applicano ancora sul piano generale, ma sono volte a evitare il crearsi di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere e tra questi in particolare quelli rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001;
- il Modello, infine, risponde puntualmente alle specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione dei reati presupposto nell'interesse o a vantaggio dell'ente e nell'ambito delle aree sensibili.

#### **5.1 Codice etico**

##### **5.1.1 Premessa**

FPSB S.p.A. fonda la propria attività interna ed esterna sul rispetto dei principi contenuti nel presente codice, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari aziendali sia da perseguire di per sé e quale presupposto per il raggiungimento degli obiettivi dell'impresa.

##### **5.1.2 Obiettivi e valori**

L'obiettivo primario della FPSB S.p.A. è fornire un servizio di qualità creando valore per l'azionista e per il contesto economico territoriale, garantendo la sicurezza di clienti e operatori e la tutela dell'ambiente. Nel perseguire tale obiettivo la Società si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento:

- quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera si impegna a rispettare e far rispettare al proprio interno e nei rapporti con l'esterno le leggi vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività e i principi etici comunemente accettati e sanciti dagli standard nazionali e internazionali nella conduzione degli affari, in primis legalità, trasparenza, correttezza, lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le autorità pubbliche, i clienti, i lavoratori, l'azionista, i concorrenti, i finanziatori e in generale tutti i portatori di interessi) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente ricercando l'eccellenza nella qualità del servizio;

- pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- tutela e valorizza le persone del cui lavoro si avvale, qualunque la forma contrattuale del rapporto di collaborazione;
- impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

### **5.1.3 Principi di organizzazione**

#### Organi di direzione e controllo

Gli organi di direzione e controllo, caratterizzati dai requisiti di onorabilità e professionalità, agiscono nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, della normativa interna aziendale e adottano comportamenti coerenti con i principi contenuti nel presente Codice etico. In particolare:

- operano con modalità tali da garantire la salvaguardia del patrimonio aziendale, della capacità finanziaria aziendale, della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare;
- si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo;
- si impegnano a diffondere il presente documento tra i dipendenti e i collaboratori, affinché ne acquisiscano conoscenza e ne rispettino i contenuti.

#### Operazioni aziendali

Ogni operazione, nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata, approvata dagli organi competenti e in ogni tempo verificabile.

A tal fine:

- le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno resa opportuna l'esecuzione, sul rispetto delle norme e delle autorizzazioni, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- chiunque effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società deve agire nell'ambito dei propri poteri, delle proprie deleghe o su specifica e formale autorizzazione, nonché fornire ogni evidenza per la verifica in ogni tempo del rispetto di questo principio;
- chiunque effettui acquisti di beni e servizi di qualsiasi tipo per conto della Società deve agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità, liceità e operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

### Promozione della managerialità

Le persone che lavorano in FPSB S.p.A. ispirano la propria condotta a principi di managerialità, in funzione dei ruoli ricoperti e delle responsabilità loro assegnate:

- assumendosi le responsabilità del proprio ruolo;
- definendo e comunicando le priorità;
- favorendo la crescita professionale dei collaboratori;
- sviluppando le proprie competenze tecniche e manageriali;
- praticando spirito di iniziativa;
- programmando le attività in una prospettiva strategica e comunicando ai collaboratori tale visione;
- contribuendo a costruire un sistema meritocratico che presupponga equità, equilibrio e trasparenza e in cui siano comunicate tanto le valutazioni negative quanto quelle positive;

### Cooperazione organizzativa

La Società ritiene prioritaria la creazione di un ambiente di lavoro positivo orientato alla massima collaborazione reciproca e al lavoro di squadra, alla condivisione degli obiettivi, nel quale ciascuno possa esprimere le proprie potenzialità. Ciò implica che si reputa fondamentale:

- che ognuno consideri gli obiettivi comuni come propri;
- instaurare meccanismi di comunicazione interna attraverso tutti i livelli organizzativi, basato su principi di trasparenza e correttezza;
- favorire l'armonia a ogni livello aziendale resolvendo risentimenti o malcontenti che possono contrastare con lo spirito di collaborazione che si intende diffondere.

## **5.1.4 Politiche di condotta negli affari**

### Tutela della concorrenza

FPSB S.p.A. applica, nella conduzione delle proprie attività, il principio della libera concorrenza e lo persegue nel rispetto della normativa vigente, in particolare nell'esecuzione di gare di appalto che implicano l'utilizzo di denaro pubblico e più in generale nell'assegnazione di forniture e di incarichi di prestazione di servizi.

### Clienti

FPSB S.p.A. fonda l'eccellenza del servizio offerto sull'attenzione al Cliente e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste, come sancito dal Sistema di gestione per la qualità che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello, regolando i processi con i quali la soddisfazione del cliente è perseguita.

Finalità della Società nello svolgimento della propria attività è la tutela dei diritti dei Clienti, ai quali sono dovuti rispetto, disponibilità, cura e attenzione, senza discriminazione alcuna.

Ciascun dipendente è tenuto, nell'ambito del proprio ruolo, a fornire servizi di alta qualità e ad operare nei confronti della clientela con professionalità, competenza, cortesia e trasparenza.

Nei confronti dei Clienti devono essere adottati comportamenti coerenti con quanto previsto dai regolamenti e dai contratti. In particolare, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni sulle caratteristiche e le condizioni economiche dei servizi offerti: le richieste di informazioni provenienti dalla Clientela sono soddisfatte con tempestività e sono tenute sotto costante monitoraggio al fine di migliorare la qualità del servizio reso e, per tale via, la soddisfazione del Cliente. E' data particolare attenzione ai suggerimenti provenienti dalla Clientela, in quanto la Società considera questi ultimi uno strumento privilegiato per la creazione di un rapporto costruttivo e di collaborazione fattiva con i Clienti stessi.

Eventuali reclami sono trattati con la massima tempestività e attenzione. Qualora i reclami risultino fondati, sarà cura degli uffici competenti individuare con prontezza soluzioni adeguate per la risoluzione della controversia nel rispetto della legge e delle regolamentazioni esterne e interne.

Tutte le informazioni acquisite, in modo diretto o indiretto, sulla clientela sono utilizzate e conservate con cura al fine di garantire la massima riservatezza e il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

### Comunità

FPSB S.p.A. intende contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità nella quale opera attraverso l'erogazione di un servizio efficiente e tecnologicamente adeguato la cui ampia fruizione comporti ricadute positive sulle altre attività economiche del territorio.

FPSB S.p.A. mantiene con le autorità pubbliche locali, nazionali e transfrontaliere relazioni orientate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo codice.

### Risorse umane

FPSB S.p.A. riconosce la centralità delle persone che a qualsiasi titolo contribuiscono all'attività aziendale, nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

FPSB S.p.A. tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e, in generale, rispetta le norme che regolano i rapporti di lavoro e ne richiede il rispetto da parte dei propri fornitori.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

### Ambiente

FPSB S.p.A. crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti i portatori di interessi, attuali e futuri.

Le scelte di investimento e le attività aziendali sono pertanto improntate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

Fermo il rispetto delle norme di legge in materia, FPSB S.p.A. tiene conto delle problematiche ambientali nella formazione delle proprie decisioni.

#### Fornitori e altri partner

Fermo quanto sancito in merito alle risorse umane, FPSB S.p.A. applica i principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà e imparzialità nei rapporti con tutti i propri partner, richiedendone reciprocamente il rispetto.

I rapporti con i fornitori sono gestiti dagli uffici a ciò preposti, in conformità con le procedure interne e i poteri delegati.

#### Informazione

FPSB S.p.A. è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per il mercato, l'azionista e la comunità in genere.

Ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione degli affari societari, FPSB S.p.A. assume pertanto la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti i portatori di interessi.

### **5.1.5 Controlli interni**

E' politica di FPSB S.p.A. diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di un'attitudine orientata all'esercizio del controllo. Tale attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento continuo dei risultati aziendali.

Per controlli interni si intendono tutte le attività necessarie a indirizzare, gestire e verificare i processi e i comportamenti, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio aziendale, fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa: conseguentemente tutti i dipendenti di FPSB S.p.A., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **5.1.6 Destinatari del codice etico**

Sono destinatari del codice etico gli organi sociali, il management e i prestatori di lavoro di FPSB S.p.A., nonché tutti i collaboratori e partner esterni, quali agenti, consulenti, fornitori e parti terze in generale.

FPSB S.p.A. prevede, nella parte speciale del Modello organizzativo, procedure, regolamenti e istruzioni volti ad assicurare che i valori e principi qui affermati siano rispecchiati nei

comportamenti concreti di ciascuna parte e di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori nei rapporti con la Società, prevedendo, in conformità con le norme di legge applicabili ai singoli rapporti contrattuali, appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

## **5.2 Linee di condotta**

Obiettivo delle linee di condotta, quale parte integrante del codice etico, è di evitare la creazione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere e tra questi, in particolare, quelli indicati nel d.lgs. 231/2001.

Le linee di condotta individuano, se pure a titolo necessariamente non esaustivo, comportamenti richiesti, specificando in chiave operativa quanto espresso nei principi del codice etico.

### **5.2.1 Legalità**

Gli organi sociali e tutti i dipendenti sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i luoghi in cui FPSB S.p.A. opera.

Gli organi sociali devono conoscere il d.lgs. 231/2001 e le norme connesse alla piena ed efficace applicazione del decreto, nonché dei conseguenti comportamenti richiesti e di seguito sintetizzati.

Gli organi sociali e tutti i dipendenti si impegnano al rispetto delle procedure aziendali e fanno riferimento ai principi del codice etico in ogni decisione o azione relativa alla gestione aziendale.

I responsabili delle unità organizzative identificati nell'organigramma devono curare che:

- tutti i dipendenti e collaboratori siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti il codice etico.

Nell'eventuale partecipazione a bandi indetti da Pubbliche Amministrazioni e in generale in ogni rapporto con gli enti pubblici, nonché con ogni parte terza, tutti i dipendenti devono operare nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale, ricorrendo al supporto dei propri responsabili gerarchici in caso di lacune informative o dubbi interpretativi in merito alle norme da applicare. I responsabili delle unità organizzative che hanno correntemente contatti con la Pubblica Amministrazione (non solo commerciali, ma anche relativi, ad esempio, agli adempimenti fiscali e contributivi, alle autorizzazioni di qualsiasi genere) devono:

- fornire ai propri collaboratori indicazioni (contenute nella parte speciale del Modello) sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e parti terze, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali da e verso la Pubblica Amministrazione e le parti terze.



Tutti gli agenti, consulenti, fornitori e in generale qualsiasi soggetto terzo che agisca per conto di FPSB S.p.A. si impegnano al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei luoghi in cui la Società opera. Non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto qualora emergano violazioni a tale principio. L'incarico di operare in rappresentanza o nell'interesse di FPSB S.p.A. deve essere assegnato in forma scritta e contenere una specifica clausola che vincoli all'osservanza, dei principi di cui al codice etico e linee di condotta sanciti nel presente documento. Il mancato rispetto di quanto sopra previsto potrà comportare la risoluzione, per inadempimento, del rapporto contrattuale.

Tutti i soggetti terzi che contribuiscono, a qualsiasi titolo, all'attività d'impresa di FPSB S.p.A. sono individuati e selezionati con imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella selezione la Società ha cura di valutare la competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione degli incarichi affidati e delle obbligazioni contrattuali ad essi inerenti.

Tutti gli agenti, consulenti, fornitori e in generale qualsiasi soggetto terzo che abbia rapporti con o agisca per conto di FPSB S.p.A. deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

E' fatto divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti ai confini della legalità o, ancora, coinvolte in attività contrarie ai valori fondanti aziendali, quali ad esempio (l'indicazione non è esaustiva), enti implicati nelle seguenti attività:

- terrorismo ed eversione dell'ordine democratico
- attività mafiose e scambio elettorale politico/mafioso
- traffico di armi o di sostanze stupefacenti
- attività lesive dei diritti umani (come riduzione in schiavitù, lavoro minorile, prostituzione minorile)
- finalizzate alla produzione o alla commercializzazione di prodotti inquinanti o pericolosi per la salute pubblica.

Eventuali anomalie nei comportamenti delle controparti andranno tempestivamente segnalati, per il tramite della linea gerarchica, agli organi direttivi e all'Organismo di vigilanza istituito ai sensi del d.lgs. 231/2001.

### **5.2.2 Utilizzo di denaro pubblico**

Quando vengono richiesti allo Stato, alla Regione, a qualsiasi ente pubblico o alle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi, fedeli e attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente

ottenuti; è pertanto vietato qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dei suddetti enti, qualsiasi tipo di erogazione per mezzo di dichiarazioni o documenti alterati o falsificati, od omettendo informazioni o ancora, più genericamente, mediante artifici o raggiri, compresi quelli realizzati alterando sistemi informatici o telematici, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state concesse; è pertanto vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dagli enti indicati, anche se di modico valore.

### **5.2.3 Rapporti con le pubbliche amministrazioni**

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono tenuti esclusivamente dalle persone specificatamente preposte (secondo l'organigramma aziendale formalmente approvato e vigente) a intrattenere rapporti con amministrazioni, funzionari, enti, organizzazioni o istituzioni aventi natura pubblica.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, in Italia o all'estero, al di fuori di quanto espressamente autorizzato o regolamentato a fini istituzionali. A tal fine:

- si considerano atti di corruzione i suddetti comportamenti sia se tenuti direttamente dalla Società, per mezzo dei suoi organi e dei suoi dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono in nome e per conto della Società medesima (fornitori e terzi in genere);
- è proibito promettere od offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per:
  - ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con pubbliche amministrazioni italiane o estere;
  - indurre pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, a utilizzare le loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.
- In generale, non è consentito promettere né offrire alcun oggetto, servizio prestazione o favore a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, o a loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi generalmente riconosciuti come legittimi.

Le persone incaricate da FPSB S.p.A. di seguire una qualsiasi richiesta, trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che trattano o

prendono decisioni per conto della controparte pubblica. A tal fine e in particolare, nel corso dei suddetti rapporti non possono essere intraprese le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego o commerciali che possano avvantaggiare gli interlocutori a livello personale;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di ciascuna delle parti;
- compiere qualsiasi atto volto a indurre i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, a fare o a omettere di fare qualsiasi cosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

FPSB S.p.A. non può farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto di interesse. I soggetti terzi che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni altro caso in cui si ravvisino motivi di opportunità.

#### **5.2.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

Le norme di comportamento enunciate in relazione ai rapporti con le pubbliche amministrazioni si applicano anche nelle relazioni con rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali.

#### **5.2.5 Doni e regalie**

I dipendenti, i componenti degli organi di amministrazione, direzione e di controllo non sollecitano né accettano, per sé, per la Società o per altri, richieste di trattamenti di favore da parte dei soggetti con cui entrano in relazione.

Nel caso in cui i suindicati soggetti ricevano benefici in denaro o altra utilità non di modico valore, devono darne comunicazione al proprio responsabile gerarchico o (nel caso di organi di amministrazione e controllo) all'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni.

E' altresì fatto divieto di promettere, erogare o ricevere favori e benefici di qualsiasi natura e omaggi di valore tale da poter generare potenziali conflitti con i propri doveri verso la Società o altri portatori di legittimi interessi. E' in ogni caso espressamente vietato accettare o erogare (anche attingendo dalle disponibilità personali) somme di denaro.

#### **5.2.6 Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi**

Tutti i dipendenti e i fornitori sono tenuti a utilizzare il materiale, gli strumenti di lavoro e i beni aziendali con la massima cura e nel rispetto del principio di economicità. Sono pertanto da evitare usi impropri, danneggiamenti e sprechi. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni di proprietà di FPSB S.p.A., materiali e immateriali e attenersi alla policy aziendale per

l'utilizzo degli stessi, la quale è elemento integrante e sostanziale della parte speciale del presente Modello. Particolare attenzione va data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti, che rappresentano una componente fondamentale del patrimonio della Società. La sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori.

### **5.2.8 RegISTRAZIONI contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la relativa documentazione sia facilmente rintracciabile.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da consentire, oltre all'agevole e corretta registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità coinvolti e la ricostruzione accurata, in qualsiasi momento, dell'operazione stessa.

Gli addetti delle funzioni amministrative devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente e adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazione dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato incassi e pagamenti relativi all'operazione stessa.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I dipendenti della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella tenuta della contabilità o della documentazione sulla quale le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferirne all'Organismo di Vigilanza.

### **5.2.9 Predisposizione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge.**

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad incoraggiare, facilitare o indurre gli Amministratori a violare una o più delle norme di comportamento di seguito indicate.

E' vietato qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione legale.

Tutti i soggetti, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori ad altro titolo o consulenti, coinvolti nella formazione dei suddetti atti sono tenuti a:

- garantire la completezza, la chiarezza e, nei limiti della possibilità di errore connessa alla diligente esecuzione dei compiti richiesti, la correttezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- segnalare eventuali conflitti di interesse;
- tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle funzioni loro assegnate, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio sindacale, degli altri organi sociali, della società di revisione e dell'Organismo di vigilanza nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Gli amministratori devono comunicare al Consiglio di amministrazione, all'Organismo di vigilanza e al Collegio sindacale ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

Gli amministratori, inoltre:

- nella redazione del bilancio o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- devono soddisfare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale e dell'OdV e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o al revisore legale;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

### **5.2.10 Operazioni straordinarie e sul capitale sociale**

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento, da parte degli Amministratori della Società, che possa cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

### **5.2.11 Formazione della volontà sociale**

E' vietato compiere qualsiasi atto diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza o una deliberazione differente da quella che sarebbe scaturita in assenza dell'indebita influenza.

### **5.2.12 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza**

I destinatari del presente Codice, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Si impone altresì una condotta trasparente e responsabile nella predisposizione delle segnalazioni periodiche e di tutte le altre comunicazioni da inviare alle stesse Autorità in base a norme di legge e regolamenti.

E' fatto pertanto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, di impedirne o comunque ostacolarne in qualsiasi modo lo svolgimento delle funzioni istituzionalmente loro attribuite.

### **5.2.13 Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti con i media sono riservati agli organi aziendali a ciò preposti, nel rispetto delle procedure interne e delle deleghe di poteri e di funzioni.

E' fatto divieto a tutti i dipendenti e fornitori, a qualsiasi titolo, di rilasciare ai rappresentanti degli organi di informazione qualsiasi notizia riguardante in modo diretto o indiretto la Società.

Le informazioni fornite devono essere trasparenti, veritiere, corrette, coerenti con le politiche e le strategie aziendali e non devono essere formulate con modalità tali da ingenerare equivoci o ambiguità.

La Società inoltre, per quanto di sua competenza, garantisce la veridicità delle informazioni presenti sul proprio sito Internet.

### **5.2.14 Violazioni del Codice Etico**

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice etico comporteranno, indipendentemente e oltre gli eventuali procedimenti giudiziari a carico dei responsabili delle violazioni, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa sul lavoro o la rescissione dei contratti per inadempimento nei rapporti con soggetti non titolari di contratti di lavoro dipendente.

In particolare, l'osservanza delle norme del Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di FPSB S.p.A. ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Si applicano le misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del d.lg, 231/2001 (Parte Settima del presente Modello).

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti della Società, dei fornitori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire in nome e per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti, a rispettarne i precetti e a segnalarne le violazioni all'Organismo di vigilanza.

All'OdV devono essere altresì segnalati (l'elencazione non è esaustiva, ma ha lo scopo di mettere in evidenza le principali tipologie di fatti rilevanti che l'OdV deve conoscere):

- ogni violazione o sospetto di violazione del MOG, del codice etico e delle linee di condotta; le segnalazioni possono essere fornite anche in forma anonima;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga a conoscenza, riguardanti ogni tipo di azione illecita;
- tutto quanto previsto nella parte dedicata all'informativa nei confronti dell'OdV.

## **PARTE SESTA**

### **6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

FPSB S.p.A. si impegna a promuovere, nell'ambito della propria comunicazione interna, i temi legati alla deontologia professionale dei propri dipendenti e collaboratori per la prevenzione delle irregolarità. In questo contesto è data ampia divulgazione dei contenuti del Modello, comprensivi, nella Parte Generale, del codice etico e delle linee di condotta. In particolare:

- la Parte Generale è consultabile sul sito internet aziendale;
- la Parte Speciale è consultabile per il tramite della rete interna (intranet);

Interventi informativi e formativi specifici vengono organizzati con diversi livelli di approfondimento in relazione grado e alle modalità di coinvolgimento delle persone nelle attività sensibili.

Tutti gli interventi di comunicazione e diffusione vengono opportunamente registrati e documentati. L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

#### **6.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali**

Il Modello è comunicato formalmente a ciascun componente degli organi sociali al momento della nomina.

#### **6.2 Comunicazione e formazione ai dipendenti**

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i dipendenti in servizio al momento dell'assunzione e in occasione degli aggiornamenti dello stesso.

Sono periodicamente organizzati, a cura dell'Organismo di Vigilanza, corsi di formazione differenziati per ruoli e funzioni, in accordo e coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

L'organizzazione di seminari e altre iniziative di formazione e informazione può svolgersi anche a distanza mediante utilizzo di risorse informatiche, al fine di divulgare in modo tempestivo e di favorire la comprensione dei principi e dei contenuti del Modello, nonché di aggiornare in ordine a eventuali modifiche ad esso apportate.

In particolare, sono organizzati specifici interventi rivolti ai responsabili delle unità organizzative per informarli circa i contenuti della normativa, il Modello adottato da FPSB S.p.A., le responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/2001 (reati presupposto, aree sensibili, comportamenti rilevanti, protocolli di prevenzione). A loro volta, i responsabili delle unità organizzative sono messi in condizione e incaricati di gestire una informativa diretta al personale operante nelle rispettive aree di responsabilità.

Ai neo-assunti e ai nuovi collaboratori viene fornita adeguata informativa al fine di assicurare la conoscenza, fin dal momento dell'inizio del rapporto, dell'esistenza del Modello e della necessità di attenersi. La Società si preoccupa di raccogliere (mediante sottoscrizione specifica nella lettera di assunzione) da tali soggetti una dichiarazione sottoscritta nella quale si attesta di aver ricevuto le suddette informazioni e si impegna a prendere adeguata conoscenza dei contenuti del Modello.

### **6.3 Comunicazione a consulenti, fornitori e partner**

Consulenti, formatori e partner vengono informati del contenuto del Modello e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai disposti del d.lgs. 231/2001.

L'informazione è curata dalle funzioni preposte agli acquisti di beni e servizi e all'assegnazione degli incarichi, le quali inseriscono, nelle condizioni generali di contratto, l'impegno a prendere visione del Modello comprensivo del Codice etico e delle linee di condotta.

## **PARTE SETTIMA**

### **7. SISTEMA DISCIPLINARE**

#### **7.1 Funzione del sistema disciplinare**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, letto b) del d.lgs. 231/2001 stabiliscono (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".



L'applicazione del sistema disciplinare presuppone la semplice violazione delle norme e disposizioni contenute nel Modello, pertanto essa verrà attuata indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del processo penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria competente.

Questo in quanto le violazioni incrinano il rapporto di fiducia tra la Società e i destinatari del Modello, che dovrebbe essere improntato ai principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà.

Il sistema disciplinare per le violazioni del presente Modello è quindi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal collaboratore (dipendente, agente, consulente, fornitore, parte terza in generale) nei confronti della Società.

## **7.2 Violazioni del Modello**

Costituiscono violazioni del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle leggi, regolamenti, norme e procedure interne in esso richiamati;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello.

Si ricorda che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello il Codice etico e le linee di comportamento.

## **7.3 Misure nei confronti dei componenti degli organi sociali**

### **Amministratori**

Alla notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di amministrazione, l'Organismo di vigilanza informa tempestivamente l'intero Consiglio di amministrazione e il Collegio sindacale. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio sindacale, i provvedimenti opportuni, nell'ambito di quelli previsti dalla normativa vigente.

L'OdV deve essere tenuto debitamente aggiornato in merito all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

### **Sindaci**

Alla notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Collegio sindacale, l'Organismo di vigilanza informa tempestivamente l'intero Collegio e il Consiglio di amministrazione. Il Collegio sindacale procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di amministrazione, i provvedimenti opportuni, nell'ambito di quelli previsti dalla normativa vigente.

L'OdV deve essere tenuto debitamente aggiornato in merito all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

## **7.4 Misure nei confronti di dipendenti**

La violazione del Modello organizzativo, comprensivo del codice etico, delle linee di condotta e dei protocolli e procedure indicati o richiamati nella parte speciale, costituisce inadempimento degli obblighi contrattualmente assunti da parte del lavoratore con la sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro, Obbligo di fedeltà). Pertanto, tali violazioni danno luogo alle sanzioni disciplinari comprese previste dall'art. 2106 del codice civile.

Nel caso in cui venga rilevata una violazione del Modello (segnalata all'OdV o conosciuta dal vertice aziendale per altre vie), viene avviata dalla direzione aziendale la procedura di accertamento delle mancanze e deviazioni in conformità con il contratto collettivo di lavoro applicabile.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, al management aziendale. Fermi restando gli obblighi per la Società, nascenti dallo Statuto dei lavoratori e da quanto previsto dal CCNL e dai contratti integrativi.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità e di autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di provvedimenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e alla gravità della condotta, intendendosi con "gravità" il livello di rischio cui la Società risulta esposta – ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV e del vertice aziendale, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

Il vertice aziendale riferisce all'OdV riguardo l'archiviazione dei procedimenti disciplinari, le sanzioni emesse e la loro applicazione.

## **7.5 Misure nei confronti dei dirigenti**

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Modello da parte dei dirigenti di FPSB S.p.A. tiene conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Modello accertata da parte di dirigenti, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal CCNL e integrativi applicati. In particolare, nel caso in cui la violazione del Modello comporti il venir meno del rapporto fiduciario con la Società, la sanzione sarà il licenziamento per giusta causa.

Con riferimento all'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni si fa riferimento ai poteri conferiti agli organi societari e ai responsabili delle funzioni aziendali nei rispettivi ambiti di competenza.

## **7.6 Misure nei confronti di collaboratori esterni e parti terze**

Nell'ambito dei rapporti di collaborazione e partnership esistenti con agenti, consulenti, fornitori e in generale terze parti, sono previste clausole contrattuali che obbligano le controparti al rispetto del codice etico, delle linee di condotta e dei protocolli inerenti le loro attività. La violazione di tali clausole comporta l'applicazione delle sanzioni contrattualmente previste, modulate in funzione della gravità e della eventuale reiterazione dei comportamenti, nel rispetto delle norme che regolano i rapporti in ambiti specifici (come ad esempio nel caso della normativa sugli appalti).