



**FARMACIA COMUNALE E SERVIZI  
DI MONTANO LUCINO S.R.L.**

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**ex D.Lgs. 231/2001**

**Approvato con Delibera  
dell'Amministratore Unico  
n. 7 del 12 agosto 2019**

**Parte generale**

## Indice

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA.....                                                              | 3  |
| 1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001.....                                 | 4  |
| 1.1. L'adozione del Modello quale possibile esimente.....                  | 4  |
| 1.2. Il progetto per dotare FCSML del Modello.....                         | 5  |
| 1.3. Funzione del Modello.....                                             | 5  |
| 1.4. Struttura del Modello.....                                            | 6  |
| 2. FCSML: attività ed organizzazione.....                                  | 6  |
| 2.1. Il sistema di governance.....                                         | 7  |
| 2.2. Struttura organizzativa.....                                          | 7  |
| 2.3. Regole Organizzative.....                                             | 8  |
| 3. Analisi dei rischi.....                                                 | 8  |
| 4. Organismo di Vigilanza.....                                             | 8  |
| 4.1. Identificazione.....                                                  | 8  |
| 4.2. Funzioni e poteri.....                                                | 9  |
| 4.3. Verifiche.....                                                        | 10 |
| 4.4. Attività di relazione.....                                            | 10 |
| 4.5. Prerogative dell'Organismo di Vigilanza.....                          | 10 |
| 5. Informazione, formazione e aggiornamento.....                           | 11 |
| 5.1. Informazione e formazione.....                                        | 11 |
| 5.2. Aggiornamento.....                                                    | 11 |
| 6. Tutela del soggetto che effettua le segnalazioni.....                   | 11 |
| 7. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....       | 12 |
| 7.1. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi..... | 12 |
| 7.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....               | 12 |
| 8. Il Codice Etico e le linee di condotta.....                             | 13 |
| 9. Il Sistema Disciplinare.....                                            | 13 |
| 9.1. Finalità.....                                                         | 13 |
| 9.2. Misure verso i dipendenti.....                                        | 14 |
| 9.3. Misure verso l'Amministratore Unico.....                              | 14 |
| 9.4. Misure verso componenti del Collegio Sindacale.....                   | 15 |
| 9.5. Misure verso collaboratori esterni e parti terze.....                 | 16 |
| 9.6. Misure verso terzi con cui la Società instaura rapporti.....          | 16 |
| 10. Verifiche e principi generali di controllo.....                        | 16 |
| 10.1. Verifiche periodiche.....                                            | 16 |
| 10.2. Sistema di Controllo Interno.....                                    | 17 |
| 10.3. Valutazione dei rischi.....                                          | 17 |
| 10.4. Attività di controllo.....                                           | 17 |
| 10.5. Informazioni e comunicazione.....                                    | 18 |
| 10.6. Monitoraggio.....                                                    | 18 |

## PREMESSA

L'adozione ed il costante aggiornamento di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001, oltre a rappresentare uno strumento di prevenzione di condotte illecite è un motivo di esenzione dalla responsabilità dell'ente ed è un atto di responsabilità sociale da parte della Farmacia Comunale e Servizi di Montano Lucino SRL (di seguito FCSML o, più semplicemente, Azienda).

L'Azienda, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della propria posizione, a tutela dei propri dipendenti, collaboratori e terzi correlati, ha ritenuto di procedere all'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito denominato Modello) come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'attività dell'Azienda, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dall'Azienda assolvono una funzione normativa in quanto regolano comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati ad operare in favore dell'ente in conformità ai suddetti principi etici e standard di comportamento.

FCSML attua costantemente un processo finalizzato a mantenere il proprio Modello Organizzativo aggiornato alla realtà dell'ente, conforme ai requisiti previsti dalle normative specifiche e coerente con i principi già radicati nella propria cultura di governo e gestione.

Il Modello adottato da FCSML è composto da:

- una Parte Generale che espone i principi di riferimento e le linee guida adottate
- una Parte Speciale che espone le varie tipologie di Reati ed Illeciti previste dal *D. Lgs. n. 231/2001* e i principi a cui devono far riferimento tutti i soggetti coloro che intrattengono rapporti con FCSML

Il Codice Etico enuncia inoltre i principi etici e i valori che informano la cultura dell'ente e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse dell'Azienda sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione dell'ente.

Tali principi e valori trovano coerenza nelle regole di comportamento contenute nel presente Modello.

**PARTE GENERALE**

---

**1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001**

Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 ha introdotto la responsabilità amministrativa delle società e di altri enti come conseguenza della commissione di alcune tipologie di reati.

La responsabilità dell'Ente sorge qualora il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio del medesimo, anche nella forma del tentativo ovvero in concorso.

Con riferimento agli autori del reato, il Decreto prevede che la responsabilità amministrativa a carico dell'ente sorge quando i reati vengono commessi da:

1. soggetti in posizione "apicale", quali, ad esempio, il Presidente, l'Amministratore Delegato, l'Amministratore Unico, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società
2. soggetti in posizione "subordinata", tipicamente i prestatori di lavoro subordinato, ma anche soggetti esterni alla società (quali, ad esempio, i collaboratori dell'Azienda), ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

I reati la cui commissione potrebbe generare ipotesi di responsabilità sanzionabili secondo le disposizioni del Decreto sono elencati e trattati negli allegati segnalati

Si precisa, peraltro, che nella costruzione del modello non si è attribuita rilevanza specifica ad alcuni reati indicati dal Decreto in quanto solo astrattamente configurabili in relazione all'attività di FCSML (*Delitti di criminalità organizzata; Reati in falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori in bollo in strumenti o segni di riconoscimento; Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; Delitti contro la personalità individuale*).

Sotto il profilo sanzionatorio, per tutti gli illeciti commessi, è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria, salva l'applicazione, per le ipotesi di maggiore gravità, di misure interdittive.

**1.1. L'adozione del Modello quale possibile esimente**

Sebbene il Decreto non imponga alle persone giuridiche l'obbligo di elaborare modelli di "organizzazione, gestione e controllo", redatti ed adottati al fine specifico di prevenire la commissione delle fattispecie delittuose la cui realizzazione costituisce il presupposto per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie (e nei casi più gravi interdittive) previste dal D.Lgs. 231/01, la redazione di un modello adeguato e la previsione di idonei strumenti di controllo, che consentano all'Organismo di Vigilanza un monitoraggio costante e penetrante, costituiscono un valido strumento di prevenzione delle condotte antiggiuridiche e il presupposto imprescindibile per poter beneficiare dell'esimente prevista dall'art. 6 del Decreto.

Infatti, tale norma prevede che il disvalore giuridico della condotta delittuosa non possa generare ipotesi di responsabilità amministrativa in capo alla persona giuridica capace di dimostrare che:

- a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c. le persone hanno commesso il reato, eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

L'art. 6 del Decreto prevede, poi, al secondo comma che la capacità scriminante dei modelli sia correlata:

1. all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati
2. alla previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire
3. all'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la

## PARTE GENERALE

---

commissione dei reati

4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei "Modelli"
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello

### **1.2. Il progetto per dotare FCSML del Modello**

La metodologia scelta per realizzare il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati.

Il Progetto di definizione ed adozione del Modello è stato articolato nelle fasi di seguito riportate:

1. Identificazione di un team di progetto
2. Incontro preliminare del team di progetto finalizzato a:
  - o individuare ed eventualmente raccogliere la documentazione rilevante
  - o intervista preliminare volta ad una prima individuazione delle attività sensibili
  - o pianificazione delle attività
3. Interviste ai soggetti individuati aventi ad oggetto la:
  - o puntuale identificazione delle attività sensibili
  - o raccolta delle informazioni di dettaglio sulle singole attività sensibili
  - o descrizione delle attività sensibili e delle funzioni aziendali coinvolte
  - o rilevazione dell'esistenza e dell'applicazione degli standard di controllo
4. Elaborazione, in base agli esiti delle interviste e dell'analisi documentale, di una lista di reati ipotizzabili ove, rispetto all'attività, è stato rilevato
  - o il rischio astratto di commissione di un illecito riconducibile alle "famiglie" di reato previste dal d.lgs. 231/2001
  - o valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati
  - o valutazione dei protocolli di controllo in essere e dei possibili miglioramenti
  - o valutazione del rischio residuo di reato
  - o individuazione delle attività di miglioramento
5. Redazione del Modello

### **1.3. Funzione del Modello**

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di FCSML la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti dell'Azienda
- consentire a FCSML di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati e degli illeciti, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Aree a Rischio.

Aspetti essenziali del Modello, nonché della corretta attuazione ed aggiornamento del Modello medesimo, sono altresì:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite
- la mappa delle Aree a Rischio di FCSML
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate

## PARTE GENERALE

---

- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*)
- il sistema sanzionatorio di cui ai CCNL applicabili
- ogni altra documentazione relativa ai sistemi di controllo in essere in FCSML.

### 1.4. Struttura del Modello

L'Azienda, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento della propria attività, a tutela della propria sfera giuridica, delle aspettative dei Soci Fondatori e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto di procedere all'attuazione del Modello. Attraverso l'adozione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – e con le fondamentali attività di aggiornamento e vigilanza – FCSML intende perseguire l'obiettivo fondamentale di enucleare i principi fondamentali a cui si ispira l'attività di FCSML e quello di elaborare processi, procedure e prassi comportamentali che integrano le procedure organizzative e di controllo interni, affinché vengano concretamente assolte le finalità di prevenzione dei reati. Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di FCSML, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie funzioni, dei comportamenti leciti e corretti.

La finalità «preventiva» del Modello si esplica sia nei confronti di soggetti in posizione «apicale» che di soggetti sottoposti all'altrui direzione operanti in FCSML.

Le procedure verificate dai questionari di controllo interno sono state elaborate alla luce di tre regole:

- a. la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi
- b. la tracciabilità delle scelte
- c. la definizione di processi decisionali standardizzati.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, peraltro, si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo medesimo curandone altresì il costante aggiornamento.

L'Amministratore Unico di FCSML, oltre ad adottare il Modello, ha affidato all' Organismo di Vigilanza

- il compito primario di esercitare i controlli sull'attuazione del Modello medesimo;
- il compito di stimolare e di coordinare, sul piano generale, anche mediante contatti sulla rete informatica, le attività di controllo sull'applicazione del Modello stesso per assicurare al Modello medesimo una corretta attuazione.

Le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza dell'Amministratore Unico di FCSML, a cui è peraltro attribuita la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza di FCSML ha la facoltà di proporre all'Amministratore Unico, eventuali modifiche delle Aree a Rischio e/o altre integrazioni al presente Modello.

## 2. FCSML: attività ed organizzazione

La Farmacia Comunale e Servizi di Montano Lucino SRL ha per oggetto statutario

1. la gestione dei servizi di Pubblica Utilità nei seguenti settori:
  - farmacie comunali e attività connesse
  - piscine comunali ed altri impianti sportivi
  - trasporto Urbano ed extraurbano ed attività connesse
  - organizzazione e coordinamento di manifestazioni esposizioni mostre rassegne fieristiche congressi e similari
  - gestione di strutture sanitarie e socio-assistenziali per l'erogazione di servizi sanitari e parasanitari di pubblico interesse
  - attività connesse alla gestione integrata dei servizi e delle aree cimiteriali

## PARTE GENERALE

---

- servizio di manutenzione verde pubblico
  - gestione integrata dei servizi di manutenzione immobili uffici e strutture pubbliche
  - gestione e fornitura di information technology e customer service
2. l'edificazione la manutenzione e la ristrutturazione di immobili opera fin in genere sia direttamente sia in appalto la costruzione l'acquisto la vendita la permuta la lottizzazione la gestione d'affitto la conduzione la locazione di beni immobili in genere

**Si segnala, perché ciò assume particolare rilevanza ai fini del presente modello, che allo stato attuale, l'Azienda è stabilmente attiva esclusivamente nel settore "Farmacie comunali e attività connesse" gestendo una sede farmaceutica in via Varesina 38/a.**

**L'elaborazione del Modello, non essendo in questo momento previsto alcun allargamento dell'attività aziendale, si è quindi riferita a questa classe di attività.**

### **2.1. Il sistema di governance**

Il Comune di Montano Lucino ha deciso che la società sia amministrata da un Amministratore Unico. L'Amministratore Unico è investito dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nel rispetto degli indirizzi impartiti dall'Assemblea, oltre ad avere la rappresentanza generale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio.

All'Amministratore Unico sono attribuiti, nell'ambito della gestione societaria, tra gli altri tutti i poteri di:

- sovrintendere a tutti gli uffici della Società
- operare sui conti correnti e sui depositi intestati alla società compiendo tutte le operazioni necessarie
- compiere presso le pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici, tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed atti autorizzativi in genere.

In conformità allo Statuto ed al codice civile l'Assemblea dei soci ha nominato il Collegio Sindacale affinché vigili sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo corretto funzionamento.

Il Collegio Sindacale svolge anche la revisione legale dei conti.

**L'Amministratore Unico è il destinatario della relazione annuale sul Sistema di Controllo Interno redatta dall'Organismo di Vigilanza.**

### **2.2. Struttura organizzativa**

L'attuale struttura organizzativa della FCSML segue un modello organizzativo di tipo funzionale, nel quale l'Amministratore Unico ha centralizzato le responsabilità decisionali e ha assegnato agli altri membri dell'organizzazione il compito di seguire una particolare attività.

Per questa ragione, la struttura organizzativa assume simbolicamente una forma "a stella", nella quale l'Amministratore Unico è il responsabile di ogni attività, mentre i restanti membri assumono il ruolo di operatori di processo. La struttura, da un punto di vista organizzativo, è notevolmente "piatta".

L'attuale pianta organica della FCSML si compone, oltre all'Amministratore Unico, di:

- un Direttore di Farmacia con la responsabilità sul personale
- quattro Farmacisti Collaboratori di cui uno che assume anche il ruolo di RCPT e responsabile dell'Accesso Civico
- un Magazziniere
- un Farmacista Collaboratore a chiamata

In FCSML Datore di lavoro per la Sicurezza è l'Amministratore Unico.

### **2.3. Regole Organizzative**

Come tutte le strutture piatte e dalla piccola dimensione, in FCSML non è presente un Sistema di gestione integrato qualità sicurezza ambiente pertanto non tutte le regole che disciplinano i diversi settori di attività trovano formalizzazione in Regolamenti, Codici, Procedure, Istruzioni operative e/o documentazione annessa.

L'adozione del presente Modello costituisce quindi, ancor più che in un'azienda maggiormente strutturata, presidio di prevenzione ai rischi reato presupposto come indicato nel seguito e nella Mappatura dei rischi di cui alla parte Speciale del Modello.

Il Codice etico ha, pure, lo scopo di favorire e promuovere elevati livelli di professionalità in tutti gli appartenenti alla società (amministratori e dipendenti), nonché in soggetti a questa collegati (consulenti).

In tale senso, l'aumento del livello di professionalità implica l'arretramento del pericolo di commissione di fatti contrari alla legge ed ai valori che la società persegue e dei quali si fa promotrice.

Sebbene il Codice etico abbia una vigenza precettiva autonoma rispetto al presente Modello, esso ne è, comunque, parte integrante e fondamento essenziale.

Ulteriori regole che costituiscono presidi di prevenzione ai rischi reato presupposto sono contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **3. Analisi dei rischi**

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità in astratto di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata considerando poi l'abbinamento e il livello degli standard di controllo esistenti. Al termine del progetto di adozione del Modello sono state individuate le attività di miglioramento necessarie per aumentare lo standard di *compliance* e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati.

Dal punto di vista metodologico, FCSML ha proceduto, previa elaborazione di alcune ipotesi di lavoro, all'autovalutazione da parte dell'Amministratore Unico con il supporto di un facilitatore metodologico.

Nella parte speciale è presente una descrizione relativa ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

## **4. Organismo di Vigilanza**

### **4.1. Identificazione**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 1 lett. b), del Decreto il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, viene attribuito all'Organismo di Vigilanza (OdV), in composizione monocratica.

L'incarico di membro unico dell'OdV deve essere affidato ad un professionista portatore di un'esperienza significativa idoneo a ricoprire il delicato incarico, assicurando i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione capacità ispettiva e conoscenza della realtà Dell'ente, necessari al corretto assolvimento della funzione attribuitagli.

Peraltro, in tutti i casi in cui l'OdV lo ritenga opportuno, specifici incarichi di consulenza, finalizzati alla vigilanza ed allo svolgimento di specifiche indagini, possono essere affidati consulenti esterni, di comprovata capacità.

Allo scopo di garantire autonomia e indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un budget del quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto



## PARTE GENERALE

---

svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.)

Costituisce causa di ineleggibilità a membro dell'OdV e di incompatibilità alla permanenza nella carica il verificarsi di almeno una delle seguenti circostanze:

- a. la condanna con sentenza passata in cosa giudicata, ivi inclusa l'ipotesi dell'applicazione della pena su richiesta di cui 444 c.p.p., per avere commesso uno dei reati previsti dal Decreto
- b. la condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche
- c. la pendenza di un giudizio in sede contabile, amministrativa o civile nel quale FCSML o uno dei Soci Fondatori siano coinvolti.

La carica di membro unico dell'OdV ha durata biennale.

### **4.2. Funzioni e poteri**

L' Organismo di Vigilanza di FCSML ha il compito di vigilare:

- a. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari, appositamente individuati nei singoli Allegati o Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati nonché di illeciti
- b. sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura dell'ente, di prevenire la commissione di reati e di illeciti
- c. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

Concretamente, all'Organismo di Vigilanza è conferito il potere di accedere liberamente a tutta la documentazione dell'ente rilevante e di raccogliere tutte le informazioni idonee per monitorare situazioni dell'attività dell'ente che possano esporre FCSML al rischio di illeciti; ciò al fine di consentire il corretto svolgimento dei seguenti compiti:

- monitorare le procedure di controllo interno
- attivare procedure di controllo interno aggiuntive laddove riscontrasse una carenza significativa
- condurre ricognizioni dell'attività dell'ente ai fini della mappatura aggiornata delle Aree a Rischio nell'ambito del contesto dell'ente
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio, come definite nelle singole Parti Speciali o Allegati del Modello
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e proporre la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nei singoli Allegati, check list e questionari del Modello per le diverse tipologie di reati ed illeciti
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello
- verificare che gli elementi previsti nei singoli Allegati del Modello per le diverse tipologie di reati ed illeciti siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, proponendo, in caso contrario, un aggiornamento degli

## PARTE GENERALE

---

elementi stessi

- coordinarsi con i responsabili delle altre funzioni per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.)
- verificare il sistema di deleghe e di poteri in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda alle deleghe di rappresentanza conferite agli esponenti aziendali
- convocare il Collegio Sindacale per sottoporre allo stesso quesiti relativi all'interpretazione della normativa rilevante e del Modello, nonché richiederne la consulenza e il supporto nel processo di assunzione di iniziative o decisioni
- verificare periodicamente, con il supporto delle funzioni competenti la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di agenti, consulenti, fornitori o parti terze) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative.

### **4.3. Verifiche**

L'Organismo di Vigilanza compie verifiche tanto sui singoli atti quanto su intere Procedure, Protocolli, Istruzioni operative e Regolamenti. Almeno una volta all'anno vengono verificati gli atti più importanti della società ed i contratti conclusi nelle aree a rischio.

Nell'ambito delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza accerta il funzionamento del Modello 231 e l'osservanza di Protocolli, Procedure, Istruzioni operative e Regolamenti, anche con interviste a campione. Come esito della verifica viene redatto un rapporto nel quale è contenuta l'indicazione delle eventuali azioni da intraprendere. Nel rapporto sono indicate le eventuali modifiche da apportare al Modello 231, alla Procedure, alle Istruzioni operative, ai Protocolli ed ai Regolamenti.

### **4.4. Attività di relazione**

L'Organismo ha due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Unico
- la seconda, su base annuale, nei confronti dell'Amministratore Unico e del Collegio Sindacale.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi di vertice privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

In ogni caso, l'OdV di FCSML può essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o può presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

### **4.5. Prerogative dell'Organismo di Vigilanza**

Per assicurare il puntuale assolvimento dei propri compiti, si precisa che l'Organismo di Vigilanza non è subordinato al vertice dell'ente, bensì un organo dotato di indipendenza nell'esecuzione dell'attività di controllo.

In particolare, in conformità alle disposizioni contenute negli *artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001*, il soggetto che tali incarico:

- è dotato di indipendenza ed autonomia
- deve garantire adeguata professionalità; il membro unico deve, in particolare, avere specifiche competenze tecniche, un'adeguata conoscenza della normativa prevista dal D. Lgs. n. 231/2001, dei modelli di organizzazione e dell'attività necessaria per garantire lo

## PARTE GENERALE

---

svolgimento dell'attività di verifica descritta nel citato decreto

- non deve trovarsi in una delle condizioni di ineleggibilità o revoca, indicate al precedente punto
- ha ampi dei poteri di controllo nell'attività ispettiva, mediante accesso a tutte le informazioni ed alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel Modello.

L'Amministratore Unico e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di richiedere in qualsiasi momento, mediante convocazione straordinaria, di riunirsi con l'Organismo il quale, a sua volta, ha facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

## 5. Informazione, formazione e aggiornamento

### 5.1. Informazione e formazione

L'Amministratore Unico garantisce che sia data ampia diffusione al Modello 231 ai Protocolli di prevenzione, alle Procedure, alle Istruzioni operative ed ai Regolamenti per garantirne l'attuazione.

L'informazione concerne anche il Codice etico ed il Codice disciplinare del personale.

L'informazione e la formazione vengono date a tutti i soggetti destinatari del Modello 231 nelle formule e nei modi più congrui in base al rapporto che ciascun soggetto ha instaurato con FCSML e dovranno essere improntate a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena conoscenza di quanto sono tenuti a rispettare ed attuare.

L'attività di formazione ha altresì ad oggetto il Sistema disciplinare adottato in caso di violazioni di Procedure e Protocolli di prevenzione, Istruzioni operative e Regolamenti nonché di tutto quanto previsto nel Modello 231.

L'informazione e la formazione hanno luogo sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza.

Dell'avvenuta informazione e formazione deve essere lasciata traccia scritta e deve essere raccolta la firma di presenza da parte dei diversi soggetti di volta in volta coinvolti.

L'attività di informazione e formazione viene aggiornata e ripetuta in caso di aggiornamenti al Modello.

### 5.2. Aggiornamento

L'Amministratore Unico deve provvedere al costante aggiornamento di Procedure, Istruzioni operative, Protocolli, Regolamenti, Codici e Modello 231. L'aggiornamento ed il riesame saranno disposti ad esempio in caso di: - introduzione di nuovi reati presupposto; - modifica dei reati presupposto; - modifiche organizzative, societarie e aziendali; - svolgimento di nuove attività; - attribuzione di deleghe o procure; - revoca o variazione di deleghe o procure; - segnalazioni di organi societari, dipendenti e collaboratori; - segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza; - segnalazioni di Organi di controllo; - segnalazioni di fatti reato presupposto.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere informato dell'inizio dello svolgimento dell'attività di aggiornamento, affinché possa fornire eventuali pareri e consigli utili in merito alle modifiche da predisporre.

La bozza delle revisioni proposte deve essere inviata all'Organismo di Vigilanza, affinché possa esprimersi sul punto ed inviare le proprie osservazioni.

## 6. Tutela del soggetto che effettua le segnalazioni

Le segnalazioni di inosservanze a Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e a quanto previsto nel Modello 231, nonché di condotte configuranti reato presupposto devono essere trattate con modalità che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante ed in nessun caso possono dare adito a forme di ritorsione o discriminazione, dirette o indirette, nei

## PARTE GENERALE

---

confronti del segnalante.

A tal fine, FCSML deve provvedere, dandone contezza in seno ad apposito Protocollo, a che siano predisposti e mantenuti funzionanti uno o più canali che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte di cui si abbia conoscenza in ragione delle funzioni svolte, tali da garantire, anche con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

## 7. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

### **7.1. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi**

L'OdV deve essere puntualmente ed esaurientemente informato in ordine ad ogni possibile problema relativo all'attuazione del Modello nelle Aree a Rischio.

In particolare l'Amministratore Unico, i Dipendenti e i Collaboratori più in generale coloro i quali abbiano rapporti, anche occasionali, con FCSML sono tenuti a riferire all'OdV notizie relative alla vita dell'Azienda, potenzialmente idonee ad esporre FCSML al rischio di reati e di illeciti ovvero di violazioni del Modello.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza deve essere data tempestivamente notizia in ordine ai:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati e gli illeciti; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativi per i reati e per gli illeciti
- rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Ricevuta la comunicazione, l'Organismo di Vigilanza ne valuta l'importanza e la potenziale pericolosità e, previa audizione del responsabile della presunta violazione, adotta i provvedimenti necessari.

Qualora, invece, la condotta segnalata sia ritenuta conforme alle norme di Legge, al Modello ed alle regole di condotta adottate da FCSML, l'Organismo di Vigilanza annota per iscritto in un registro appositamente formato la decisione di non adottare alcun provvedimento.

Fermi i casi in cui sia obbligatorio per Legge, le generalità del segnalante non possono essere divulgate, per scongiurare il rischio di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni.

### **7.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali**

All' Organismo di Vigilanza devono essere trasmesse le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati e gli illeciti
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativi per i reati e per gli illeciti
- i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza propone, se del caso, al Consiglio di Gestione eventuali modifiche della lista sopra indicata.

## **8. Il Codice Etico e le linee di condotta**

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici, ed in particolare a sottolineare la rilevanza di comportamenti improntati a rigore e integrità, che costituiscono alcuni dei principali valori posti a base del modello culturale aziendale, la Società ha adottato un codice etico di comportamento.

Il Codice Etico e le Linee di Condotta rappresentano strumenti adottati in via autonoma e suscettibili di applicazione sul piano generale da parte di FCSML, allo scopo di esprimere dei principi di «deontologia dell'ente» che FCSML riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tale documento costituisce uno strumento di cultura aziendale, teso ad evitare comportamenti ambigui o scorretti mediante l'individuazione chiara delle principali regole da rispettare e con l'avvertenza che comportamenti difforni potranno essere sanzionati; in particolare è ribadito il principio che la Società chiede ai propri dipendenti (ma anche a collaboratori e consulenti esterni) un comportamento improntato secondo principi di ferrea onestà.

il predetto Codice ha quindi un valore non solo meramente esortativo: le direttive in esso contenute sono da considerarsi vincolanti a tutti gli effetti ed è previsto un sistema di vigilanza volto a sanzionare eventuali comportamenti difforni, che costituirebbero una infrazione ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti sia dei clienti, sia della Società e sia degli azionisti.

## **9. Il Sistema Disciplinare**

### **9.1. Finalità**

Seguendo quanto disposto dal *D. Lgs. n. 231/2001 (artt. 6 e 7)* con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, per le finalità del presente "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", è necessario definire e porre in essere «*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*».

Il sistema disciplinare è, dunque, un aspetto fondamentale del Modello, disponendo adeguate sanzioni per la violazione delle regole e dei disposti ivi definiti al fine della prevenzione dei reati.

Infatti, la previsione di sanzioni, debitamente comminate alla violazione e dotate di «meccanismi di deterrenza», applicabili in caso di violazione delle misure contenute nel "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", ha lo scopo di contribuire da un lato all'efficacia del Modello stesso, e dall'altro, all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

Il sistema disciplinare è, peraltro, parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal collaboratore (dipendente, consulente e parte terza in generale).

L'applicazione delle sanzioni previste è svincolata e del tutto autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito di un eventuale procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria competente.

Pertanto, il giudizio disciplinare promosso ed istruito da FCSML potrebbe essere definito con un provvedimento, il cui contenuto potrebbe non essere in linea quanto deciso in sede giudiziale.

### **Esempi di violazioni del modello**

Nell'espletamento di attività, nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal *D. Lgs. n. 231/2001*, ai fini dell'ottemperanza delle previsioni di detto Decreto, costituisce violazione del Modello (a titolo esemplificativo):

- la realizzazione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ed alle leggi da esso richiamate

## PARTE GENERALE

---

- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello
- la realizzazione di azioni o comportamenti non conformi ai principi riferiti al Codice Etico ed alle Linee di Condotta
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico ed alle Linee di Condotta
- la realizzazione, in generale, di azioni o comportamenti contrari alle leggi e regolamenti vigenti.

### **9.2. Misure verso i dipendenti**

Nei confronti dei lavoratori dipendenti, responsabili di condotte contrarie alle regole ed ai principi articolati nel presente Modello, sono applicabili i provvedimenti disciplinari e sanzionatori previsti:

- dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300
- dagli articoli del Codice Civile applicabili
- dai CCNL di categoria

Tali sanzioni sono in particolare:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- multa non superiore a quattro ore di retribuzione oraria
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni
- licenziamento per gravi mancanze.

Nel rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello, comunque rilevata da parte dell'Organismo di Vigilanza, viene avviata ed istruita, a cura dell'Amministratore Unico, la procedura di accertamento delle mancanze e deviazioni stabilite dalla normativa di riferimento o dal CCNL applicato.

L'Amministratore Unico, in particolare, procede:

- alla contestazione dell'addebito al soggetto ritenuto responsabile, assegnandogli un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per articolare eventuali scritti difensivi
- all'indicazione della data prevista per l'audizione del soggetto ritenuto responsabile
- all'adozione di una delle sanzioni di cui al presente Modello.

All'esito del procedimento disciplinare, l'Amministratore Unico comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito del procedimento e la sanzione eventualmente applicata.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono applicate nel rispetto dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento illecito o non corretto
- grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento
- eventuali circostanze esimenti idonee ad elidere l'antigiuridicità della condotta
- eventuali ipotesi di non punibilità
- eventuali circostanze attenuanti o aggravanti
- condotta complessiva del dipendente (ad esempio, eventuali precedenti, la professionalità ed il passato lavorativo del collaboratore)
- il ruolo ed i compiti assegnati al dipendente, il relativo livello di responsabilità, la posizione gerarchica, funzionale e tecnica
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole.

### **9.3. Misure verso l'Amministratore Unico**

L'eventuale violazione delle disposizioni e delle regole del presente Modello compiuta dall'Amministratore Unico sarà valutata in considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro.

## PARTE GENERALE

---

Le sanzioni previste sono:

1. richiamo formale scritto che censuri la violazione di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e di quanto previsto nel Modello 231 e intimazione di conformarsi a questi
2. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei
3. revoca dalla carica con effetto immediato.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei soci secondo la disciplina prevista dal codice civile. Quando siano rilevate infrazioni su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza o di propria iniziativa, il Collegio Sindacale dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei soci secondo Statuto e con osservanza del codice civile.

L'Assemblea dei soci dovrà esaminare i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno, formulare la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissare altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato il Presidente del Collegio Sindacale.

All'atto della formalizzazione della contestazione, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

### **9.4. Misure verso componenti del Collegio Sindacale**

Le sanzioni previste sono:

1. richiamo formale scritto che censuri la violazione di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e di quanto previsto nel Modello 231 e intimazione di conformarsi
2. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei
3. revoca dalla carica, previa approvazione con decreto del Tribunale ai sensi dell'art. 2400, co. 2 c.c.

Le sanzioni potranno essere irrogate in caso di ostacolo all'attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza, in caso di mancata applicazione del presente Sistema disciplinare senza idonea ed adeguata motivazione o in caso di violazione di Procedure, Protocolli, Istruzioni operative, Regolamenti e di quanto previsto nel Modello 231 di competenza del Collegio Sindacale.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei soci.

L'Assemblea dovrà in ogni caso uniformarsi alla disciplina prevista dal codice civile.

Quando siano rilevate infrazioni da parte dei componenti del Collegio Sindacale, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza o di propria iniziativa, l'Amministratore Unico dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei soci secondo Statuto e con osservanza del codice civile.

L'Assemblea dei soci dovrà esaminare i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno, formulare la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissare altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

All'atto della formalizzazione della contestazione, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

## PARTE GENERALE

---

### **9.5. Misure verso collaboratori esterni e parti terze**

Nell'ambito di rapporti di collaborazione esistenti con: collaboratori, consulenti, fornitori o comunque terze parti, è preciso dovere di FCSML prevedere opportune misure che stabiliscano efficaci meccanismi deterrenti, nonché, nei casi più gravi, anche risolutivi.

Infatti, nel caso in cui i terzi si rendano responsabili di azioni, comportamenti (anche omissivi), violazioni e condotte in contrasto con le disposizioni e principi del presente Modello, nei casi più gravi, FCSML determina la risoluzione del rapporto contrattuale, ferma la facoltà di promuovere le azioni necessarie per conseguire il risarcimento dei danni eventualmente patiti.

Per quanto concerne in particolare i collaboratori di FCSML, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello, comunque rilevata da parte dell'Organismo di Vigilanza, viene avviata ed istruita, a cura dell'Amministratore Unico, la procedura di accertamento delle mancanze e deviazioni stabilite dalla normativa di riferimento o dal CCNL applicato.

L'Amministratore Unico, in particolare, procede:

- alla contestazione dell'addebito al soggetto ritenuto responsabile, assegnandogli un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per articolare eventuali scritti difensivi
- all'indicazione della data prevista per l'audizione del soggetto ritenuto responsabile
- all'adozione di una delle sanzioni di cui al presente Modello

All'esito del procedimento disciplinare, l'Amministratore Unico comunica all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Gestione l'esito del procedimento e la sanzione eventualmente proposta.

### **9.6. Misure verso terzi con cui la Società instaura rapporti**

Nel caso la Società instauri rapporti di collaborazione, consulenza, fornitura di beni e servizi che abbiano attinenza con i processi a rischio reato presupposto, nel contratto dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi relativi all'osservanza di Procedure, Protocolli di prevenzione e di quanto previsto nel Modello 231 di competenza e connessi al rapporto instaurato e correlate sanzioni in caso di violazione.

Le sanzioni, che dovranno essere espressamente previste nel contratto, sono:

4. richiamo e intimazione a conformarsi
1. sospensione della prestazione e la contestuale intimazione di un termine perentorio entro il quale dovranno essere integralmente eliminati gli effetti della violazione contestata, pena la risoluzione ipso iure del contratto
2. pagamento di una penale nella misura che l'Amministratore Delegato riterrà congrua ed efficace per le diverse tipologie di rapporto instaurate con i terzi
3. immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

L'Amministratore Unico non potrà irrogare alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto specificando il fatto che vi ha dato causa e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il soggetto terzo dovrà essere sentito, ove lo richieda, e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del soggetto terzo trasgressore.

## **10. Verifiche e principi generali di controllo**

### **10.1. Verifiche periodiche**

Il presente Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da FCSML in aree a rischio
- verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall' Organismo di Vigilanza.



## **PARTE GENERALE**

---

Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi.

### **10.2. Sistema di Controllo Interno**

Il Sistema di Controllo Interno è il complesso di procedure o protocolli presidiato dall'Amministratore Unico e dagli altri membri dell'organizzazione, finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza delle attività operative
- affidabilità delle informazioni e delle relazioni economico finanziarie
- conformità alle leggi e ai regolamenti
- salvaguardia del patrimonio.

Il sistema di controllo interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi.

Tali procedure sono conosciute ed applicate dai dipendenti.

FCSML richiede ed impone il rispetto di tali principi in tutte le aree, direzioni e funzioni aziendali, come pure richiede alle Parti Terze di conformarsi agli stessi.

Il compito di vigilare sulla corretta e continua applicazione di tali procedure o protocolli viene affidato all'Organismo di Vigilanza e all'Amministratore Unico.

Le omesse segnalazioni all'OdV, o la mancata o parziale collaborazione con l'Organismo costituisce un illecito disciplinare, sanzionabile secondo quanto previsto in precedenza.

### **10.3. Valutazione dei rischi**

Gli obiettivi delle unità organizzative devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale delle stesse.

Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio ed aggiornamento.

Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.

I processi di innovazione relativi a prodotti o servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere un'adeguata valutazione dei rischi realizzativi, delle procedure, dell'organizzazione, dei processi e dei sistemi informativi.

### **10.4. Attività di controllo**

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

Lo scambio di informazioni fra fasi e processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti da FCSML, in ossequio a quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione.

Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nelle unità organizzative in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.

Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'ente deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

**PARTE GENERALE**

---

**10.5. Informazioni e comunicazione**

Deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo / attività ed un relativo flusso periodico di informazione verso l'Amministratore Unico.

I sistemi informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.

**10.6. Monitoraggio**

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.