



**Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi degli articoli 6 e 7 del  
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231  
e successive modificazioni**

**FBC ITALIA S.R.L.**

Versione n. 1  
Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 21.09.2023

## INDICE

<b>PREMESSE .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 .....</b>	<b>5</b>
1.2 I REATI.....	5
1.3 LE SANZIONI.....	5
<b>2. IL MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i> E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI FBC ITALIA S.R.L. ....</b>	<b>7</b>
2.1 FBC ITALIA S.R.L.....	7
2.2 IL MODELLO DI GOVERNANCE.....	8
2.3 L'ASSETTO ISTITUZIONALE.....	9
2.4 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	10
<b>3. IL MODELLO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI FBC ITALIA S.R.L. ....</b>	<b>13</b>
3.1 PREMESSE.....	13
3.2 LE LINEE GUIDA DELLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA.....	14
3.3 LA STRUTTURA DEL MODELLO .....	15
3.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO.....	15
3.5 L'APPROVAZIONE DEL MODELLO.....	16
3.6 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	16
3.7 I DESTINATARI DEL MODELLO .....	16
<b>4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>17</b>
4.1 ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
4.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	18
4.3 FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	18
4.4 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
4.5 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI .....	20
4.6 RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
<b>5. L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE .....</b>	<b>21</b>
<b>6. IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO .....</b>	<b>22</b>
6.1 MISURE A TUTELA DEL SEGNALANTE.....	22
6.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI.....	23
6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....	24
6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	24
6.5 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI.....	24
<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>25</b>
<b>PREMESSE .....</b>	<b>25</b>
<b>1. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....</b>	<b>25</b>
1.1 LA DEFINIZIONE DEI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	26
1.2 LA DEFINIZIONE DEI PRINCIPI DI CONTROLLO .....	29

<b>2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....</b>	<b>29</b>
2.1 PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE PER LA FORNITURA DI SERVIZI .....	31
2.2 GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE E CONCESSIONI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	33
2.3 GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI .....	35
2.4 GESTIONE DELLE ISPEZIONI/VERIFICHE/ACCERTAMENTI/RICHIESTE DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PARTE DI PUBBLICHE AUTORITÀ.....	36
2.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI PER L'ACQUISIZIONE DI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI .....	38
2.6 ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI.....	40
2.7 VENDITA DEI SERVIZI.....	42
2.8 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.....	44
2.9 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....	46
2.10 PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI, DELLE RELAZIONI O DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE .....	48
2.11 PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI.....	50
2.12 OPERAZIONI SUL CAPITALE E DESTINAZIONE DELL'UTILE.....	52
2.13 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	53
2.14 GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	60
2.15 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI .....	62
2.16 SELEZIONE E GESTIONE DEGLI AGENTI.....	63
2.17 GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI E ALTRE LIBERALITÀ.....	65

## PREMESSE

L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da parte di FBC Italia S.r.l. (di seguito anche solo "FBC" e/o la "Società") ed il suo periodico aggiornamento, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità amministrativa della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, sono anche un atto di responsabilità sociale nei confronti dei propri soci, dipendenti, clienti, fornitori e di tutta la collettività.

L'implementazione di un ulteriore sistema di controllo dell'agire imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, consente di regolare i comportamenti e le decisioni di tutti coloro che sono quotidianamente chiamati ad operare in nome o a favore della Società con l'obiettivo, quindi, di rispettare non solo le leggi ma anche le migliori regole etiche e di condotta.

Il presente documento si compone di due parti:

- una prima parte di carattere generale sull'analisi del D.Lgs. 231/2001 emanato in data 8 giugno 2001 in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 ed entrato in vigore il 4 luglio 2001, così come aggiornato dalle sue successive modificazioni.  
Vengono altresì descritti (i) il modello di *governance* e l'assetto organizzativo di FBC, (ii) la struttura del Modello di organizzazione, gestione e controllo, (iii) la composizione e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, (iv) il sistema disciplinare sanzionatorio;
- una seconda parte di carattere speciale sull'applicazione del D.Lgs. 231/2001 a FBC con l'enunciazione di specifici principi di comportamento e controllo e con la regolamentazione delle attività sensibili.

Si precisa fin da subito che le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico e di Sostenibilità adottato dalla Società allo scopo di esprimere i principi di deontologia aziendale che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i destinatari.

## PARTE GENERALE

### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231

Con il D.Lgs. 231/2001 il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione, nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il D.Lgs. 231/2001, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridiche”*, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti (da intendersi come società, persone giuridiche, enti collettivi non riconosciuti, associazioni, consorzi, ecc., di seguito collettivamente denominati “Enti”) per alcuni reati, tassativamente elencati, ove commessi nel loro interesse o vantaggio, con esclusione dello Stato, degli Enti Pubblici Territoriali, degli Enti di rilievo costituzionale (Partiti e Sindacati) e simili:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino anche di fatto la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'omissione della vigilanza.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il reato.

#### 1.2 I reati

In base al D.Lgs. 231/2001, come già anticipato, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto in caso di commissione dei reati espressamente previsti dal Decreto medesimo (**All. 1**).

#### 1.3 Le sanzioni

Le sanzioni irrogabili all'Ente per gli illeciti amministrativi conseguenti alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 sono riconducibili a:

- **Sanzioni pecuniarie:** si basano sul sistema delle quote. L'importo della quota, in un numero non inferiore a cento e non superiore a mille (ad eccezione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, punibili con una sanzione non inferiore alle mille quote) è compresa tra un minimo di Euro 258,23 e un massimo di Euro 1.549,37. Ai fini della commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente e all'attività svolta sia per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto sia per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il valore della quota è fissato invece sulla base delle

condizioni economico-patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

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

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

1. l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
2. in caso di reiterazione degli illeciti (la reiterazione sussiste quando l'Ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva);
3. in via cautelare, quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo e vi sono fondati elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano nuovamente commessi illeciti della stessa indole per cui si procede (ovvero si riconoscano i presupposti del *fumus commissi delicti* e del *periculum in mora*).

- **Pubblicazione della sentenza:** può essere disposta quando nei confronti dell'Ente venga applicata una sanzione interdittiva. La sentenza viene pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale. La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della cancelleria del giudice e a spese dell'Ente.
- **Confisca:** nei confronti dell'Ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca indicata, la stessa può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

Dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'Ente (non vi è alcuna responsabilità per soci e/o associati) con il suo patrimonio o con il fondo comune.

Le sanzioni pecuniarie ed interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, sul presupposto di fondati e specifici elementi.

Le sanzioni amministrative si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato e trovano applicazione le relative regole del cod. civ.

Infine, nell'ambito di operazioni societarie straordinarie la disciplina in oggetto prevede che:

- in caso di trasformazione l'Ente rimane responsabile per i fatti anteriori alla trasformazione;
- in caso di fusione (sia nel caso di incorporazione sia nel caso di costituzione di nuovo Ente) l'Ente nuovo risponde per fatti anteriori con i seguenti limiti: le sanzioni interdittive sono

- limitate al settore di attività/struttura cui si riferisce l'illecito; è prevista comunque la possibilità per il nuovo Ente di sostituire le sanzioni interdittive con sanzioni pecuniarie;
- in caso di scissione si applica la stessa disciplina per il caso di fusione con la particolarità che le sanzioni interdittive vengono comminate ai soli Enti a cui è rimasto o è stato attribuito il ramo di attività che ha dato luogo alla commissione del reato;
  - in caso di cessione/conferimento d'azienda, il cessionario risponde per fatti anteriori se ne era a conoscenza o comunque gli stessi risultavano dalle scritture contabili/bilanci. È previsto il beneficio della preventiva escussione del cedente con esclusione delle sanzioni interdittive per il cessionario e con pena pecuniaria contenuta nei limiti del valore dell'azienda ceduta.

## **2. IL MODELLO DI *GOVERNANCE* E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI FBC ITALIA S.R.L.**

### **2.1. FBC Italia S.r.l.**

FBC Italia S.r.l. è stata costituita nel 2012 con l'obiettivo di fornire, grazie all'esperienza maturata dai soci, consulenza in tema di analisi, gestione e ottimizzazione dei costi inerenti alle forniture energetiche, alla telefonia fissa e mobile e alla connettività.

La mission della Società consiste nel rendere comprensibile e chiaro il mondo delle utility fornendo ai clienti un supporto professionale attraverso utility manager certificati e specializzati nell'ambito delle telecomunicazioni e dell'energia.

La Società è certificata presso l'Associazione Italiana Utility Manager (ASSIUM).

Ai sensi dello statuto sociale, FBC ha per oggetto le seguenti attività:

- l'attività di agente e/o rappresentante pluri o monomandatario per il settore delle utenze energetiche, telefoniche sia su rete fissa che mobile o multimediale e/o nel settore della riorganizzazione dei processi produttivi;
- la consulenza in materia di riorganizzazione dei processi di produzione aziendali e relativi costi con particolare riferimento ai costi amministrativi generali, ed ai costi di utenza telefonica sia fissa che mobile, gestione del traffico dati sia di fonia che multimediale;
- la riorganizzazione dei costi di utenze energetiche destinate ai processi produttivi aziendali;
- l'acquisto e la vendita di apparecchiature volte alla riduzione dei consumi e al risparmio energetico in genere, nonché l'acquisto e la vendita di prodotti inerenti all'ottimizzazione delle strutture e delle apparecchiature aziendali e domestiche;
- la consulenza in materia pubblicitaria e di pubbliche relazioni, le ricerche ed analisi di mercato e marketing, documentazione pubblicitaria ed informazioni economiche, sia in proprio che per conto terzi;
- il marketing diretto, indiretto, strategico, operativo, di comunicazione e di vendita;
- la progettazione, la realizzazione e la gestione di reti di vendita;
- la ricerca di mercato, l'analisi, lo studio, la valutazione e la promozione dei prodotti di terzi; interventi in ambito di strategia aziendale, organizzazione del personale e riorganizzazione aziendale;
- la gestione di servizi generali amministrativi, tecnici e di consulenza per outsourcing aziendale;
- la pubblicità anche attraverso la realizzazione e la gestione di servizi multimediali, siti web e portali web;
- servizi di consulenza in e-strategy, internet marketing ed e-commerce;
- la gestione aziendale su mandato di management in riferimento ad affari ordinari e straordinari di impresa o integralmente per rami di azienda;

- promozione ed organizzazione di rassegne, convegni, fiere e mostre mercato ed ogni altra attività ivi comprese ricerche di mercato, raccolta ed elaborazione dati volte alla nascita di contatti commerciali tra le imprese;
- gestione e cura dei rapporti istituzionali di azienda con amministrazioni pubbliche ed istituti di credito.

La Società potrà inoltre compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari e immobiliari ritenute necessarie o utili per il conseguimento dell'oggetto sociale, prestare fidejussioni e garanzie reali o personali, anche a favore di terzi, e assumere partecipazioni e interessenze in altre società o imprese, purché tali operazioni non siano svolte nei confronti del pubblico né in via prevalente, nel rispetto delle inderogabili norme di legge.

## **2.2 Il modello di *Governance***

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo e in maniera proporzionata alla natura, dimensione e complessità dell'attività svolta e dei servizi prestati.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del pubblico e del mercato, nella prospettiva di creazione di valore per i Soci e del perseguimento di obiettivi di sviluppo sostenibile in favore delle comunità e dell'ambiente in cui FBC opera.

I componenti degli organi aziendali orientano la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società. Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che FBC fornisce nelle relazioni che essi intrattengono con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

Nell'ottica quindi di garantire l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza delle proprie attività, la Società ha sviluppato e posto in essere un insieme di strumenti di governo della propria organizzazione che vengono di seguito in sintesi descritti.

### ***Codice Etico e di Sostenibilità***

Il Codice Etico e di Sostenibilità riassume le linee guida delle responsabilità etico – sociali cui devono ispirarsi i comportamenti individuali: si tratta dello strumento base per l'implementazione dell'etica all'interno della Società, nonché un mezzo che si pone a garanzia e sostegno della reputazione dell'impresa in modo da creare fiducia verso l'esterno.

L'adozione di principi etici e di sostenibilità nell'ottica della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, individuando i valori della Società e l'insieme dei principali diritti e doveri di coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società o con la stessa.

L'adozione del Codice Etico e di Sostenibilità è espressione di un contesto aziendale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare al meglio e in ottica sostenibili le necessità e le aspettative dei propri clienti e dei propri interlocutori, attraverso:

- la promozione continua di un elevato *standard* delle professionalità interne;
- il pieno e costante rispetto della normativa vigente;
- la conformità delle proprie attività ai principi di coerenza, trasparenza e contestuale previsione di controllo;



- la disciplina dei rapporti con i terzi (Pubblica Amministrazione, fornitori, clienti) anche al fine di evitare possibili conflitti di interesse;
- l'impegno a incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti.

### ***Procure***

La Società ha definito un sistema di procure coerente con la propria struttura organizzativa al fine di attribuire formalmente poteri e responsabilità in merito alla gestione delle proprie attività.

### ***Struttura Organizzativa***

Descrive sinteticamente la struttura della Società, i rapporti gerarchici e gli aspetti rilevanti delle unità organizzative, delle attività svolte e delle loro reciproche relazioni.

### ***Protezione dei dati personali***

La Società ha aggiornato i documenti e le procedure in ambito *privacy* secondo quanto previsto dal nuovo regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR UE 2016/679).

### ***Salute e Sicurezza sul lavoro***

La Società si è dotata del documento di valutazione dei rischi ai sensi degli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 che riporta una elencazione esaustiva delle attività a rischio, delle misure di prevenzione e protezione nonché il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei presidi di sicurezza.

## **2.3 L'assetto istituzionale**

Di seguito si fornisce la descrizione dell'assetto istituzionale di FBC.

### ***Assemblea dei Soci***

I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge o dalle norme statutarie sul funzionamento della società, e sugli argomenti sottoposti alla loro approvazione da uno o più amministratori o da tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale.

Le decisioni dei soci prese in conformità alla legge e all'atto costitutivo vincolano tutti i soci, ancorché assenti o dissenzienti.

L'assemblea è convocata dall'organo amministrativo anche fuori dalla sede sociale, purché in territorio italiano.

L'assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, e in mancanza dalla persona designata dagli intervenuti che rappresentano la maggioranza del capitale sociale presente in assemblea.

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

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, secondo quanto deliberato dall'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione gestisce l'impresa sociale con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale,

nel pieno rispetto dei limiti legali e secondo quanto previsto nell'atto costitutivo o al momento della sua nomina.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare procuratori per determinati atti o categorie di atti e nominare direttori anche generali.

Al Consiglio di Amministrazione, operante collegialmente, spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nessuno escluso. In questo caso la legale rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Vice-Presidente se nominato, ed agli amministratori delegati nei termini di legge e dello statuto. Il Consiglio, qualora non vi abbiano provveduto i soci in sede di nomina, elegge tra i suoi componenti il Presidente ed eventualmente un Vice Presidente, che esercita le funzioni del primo in caso di sua assenza o impedimento, e può nominare uno o più amministratori delegati determinandone i poteri nei limiti previsti dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione deve sempre riunirsi per l'approvazione del progetto di bilancio e nelle altre ipotesi previste dalla legge.

## **2.4 L'assetto organizzativo**

Di seguito si fornisce una descrizione sintetica delle attività, responsabilità e compiti delle principali funzioni aziendali, con riferimento all'organigramma di FBC

Il responsabile dell'assetto organizzativo è del Direttore Generale che riveste anche il ruolo di Datore di Lavoro della Società.

Tenuto conto della struttura organizzativa della Società, anche in un'ottica di ottimizzazione delle risorse, alcune specifiche attività vengono svolte dalle Funzioni Aziendali con il supporto continuativo di professionisti esterni specializzati (fiscalista, consulente del lavoro, altri), sulla base di specifici contratti formalizzati.

Infine, la Società affianca alla propria organizzazione commerciale una rete di agenti – Utility Manager, opportunamente formati dalla società controllata Utility Manager Academy S.r.l., per la promozione della vendita dei prodotti e dei contratti di assistenza.

### ***Direzione Generale:***

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato un Direttore Generale attribuendogli specifici poteri per la gestione della Società. La Direzione Generale si occupa quindi di coordinare e ottimizzare le attività operative dell'azienda e di vigilare affinché agli obiettivi posti dalla società corrispondano dei risultati.

Ha ampi poteri di gestione e organizzazione dei comparti dell'azienda e di comunicazione con l'esterno, con i fornitori, collaboratori e sindacati.

### ***Amministrazione (propria):***

La Funzione Amministrazione si occupa di organizzare, gestire e coordinare le attività di amministrazione, finanza e controllo, della gestione della tesoreria, dell'amministrazione del personale e della gestione degli affari societari, garantendo il rispetto delle norme civilistiche, fiscali e di settore, anche curando l'adozione di procedure atte allo scopo, il tutto in esecuzione delle linee di indirizzo definite dal CdA.

Per lo svolgimento di tali attività, l'Amministrazione si avvale anche di professionisti esterni specializzati (fiscalista, consulente del lavoro, altri).

Il Responsabile riporta al Direttore Generale ed esercita la propria attività nei limiti di budget e con i poteri delle eventuali deleghe/procure attribuite.

### ***Affari Legali e Societari (propria/outsourcing):***

La Funzione Affari Legali e Societari è affidata a professionisti esterni sotto la supervisione del Responsabile Interno. I Professionisti esterni forniscono la consulenza professionale in sede stragiudiziale in materie di diritto civile, commerciale ed attività di recupero credito, relativamente all'ordinaria attività e gestione di impresa.

Il Responsabile della funzione si occupa del coordinamento e della supervisione dello svolgimento di tutti gli adempimenti societari:

- coordinamento delle attività legali esterne;
- definizione delle procedure e policies aziendali, verificando che esse siano adeguate alle normative vigenti;
- offre supporto su tutte le tematiche che abbiano implicazioni e risvolti legali;
- gestisce i rapporti con i legali delle filiali estere, in caso di contesti multinazionali;
- supervisiona, sin dall'inizio, le trattative negoziali portate avanti dall'azienda.

### ***Gestione risorse umane (propria/outsourcing):***

Il Responsabile interno si occupa della gestione dei processi di ricerca e reclutamento del personale in ottemperanza alle procedure aziendali, in stretta collaborazione con lo studio di professionisti esterni, a cui è affidata tutta la gestione dei cedolini e di tutti gli adempimenti collegati. Inoltre, il Responsabile interno:

- gestisce e supervisiona lo sviluppo del personale (valutazione percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici aziendali;
- supervisiona la redazione e gestione dei contratti dei dipendenti e collaboratori;
- gestisce il processo di formazione aziendale in collaborazione con i responsabili di dipartimento/settore/servizio;
- mantiene i contatti con le associazioni di categoria;
- supervisiona, in collaborazione con il Direttore Generale, la massimizzazione della flessibilità e minimizzazione dei costi;
- supervisiona l'attività di amministrazione del personale e presidia gli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori.

### ***Approvvigionamenti (propria):***

Il Responsabile si occupa di:

- fornire supporto tecnico per la selezione e/o qualifica dei fornitori;
- verificare e approvare il pagamento delle fatture e della documentazione correlata relativa ai servizi, forniture e lavori eseguiti;
- verificare e regolarizzare lo scadenziario dei contratti/accordi quadro per rinnovo;
- analizzare il carico di lavoro e della periodicità;
- realizzare la valutazione del fornitore per il sistema qualità.

### ***Business Intelligence (propria):***

Il Responsabile si occupa di:

- fornire supporto alla definizione KPI aziendali tramite l'utilizzo del CRM aziendale;
- fornire supporto alla definizione dei processi aziendali;
- fornire supporto allo sviluppo e alla gestione e programmazione dell'ERP aziendale;
- analizzare le fatture operatore energia elettrica con il fine di estrapolarne il contenuto;
- analizzare le fatture operatore gas naturale con il fine di estrapolarne il contenuto;
- analizzare le fatture operatore telefonia con il fine di estrapolarne il contenuto;
- raccogliere i requisiti aziendali dagli utenti finali per la progettazione di modelli analitici;
- analizzare l'origine dati in collaborazione con il reparto IT del cliente;

- condurre studi di fattibilità e sviluppo di analisi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di business;
- analizzare e profilare i dati mediante tecniche descrittive e di information discovery;
- progettare e realizzare i modelli analitici multidimensionali;
- progettare lo stato di presentazione secondo best practices e standard di mercato a seconda del contesto specifico (reporting, dashboarding, balance scorecarding, data mining, ecc.);
- mettere a disposizione dei vertici aziendali le soluzioni logiche o tecniche per organizzare, categorizzare, rielaborare le informazioni di un'azienda, facendo sì che queste possano dare indicazione sull'andamento del business e sulle decisioni da prendere per migliorarlo;
- supportare il reparto amministrativo per l'elaborazione e predisposizione di report e dashboard periodici verso il management e gli interlocutori aziendali delle diverse Funzioni e BU e analisi dei principali KPI e dei relativi scostamenti;
- supportare il reparto amministrativo nelle attività di forecast, budget e del business plan;
- attuare gli obiettivi personali definiti ed assicurare l'esecuzione degli incarichi assegnati.

***Servizi Informatici (propria):***

Il Servizio IT si occupa dei sistemi informatici all'interno dell'azienda. Si occupa quindi di tutti i processi che riguardano i sistemi IT, dalla scelta di hardware e software alla pianificazione delle attività correlate, fino al controllo e all'analisi della sicurezza informatica. Inoltre, coordina e sviluppa tutto il processo del CRM aziendale.

***Direttore Consulenza strategica Telco (propria):***

Partecipa alla definizione delle partnership con operatori e fornitori in ambito telco. Gestisce l'adeguamento tecnologico dei clienti, specie per la connettività e la telefonia fissa. In particolare:

- partecipa alla definizione delle strategie e degli accordi con gli operatori ed i partner per aumentare la reputazione e la consapevolezza di FBC Italia;
- supervisiona le remunerazioni corrisposte affinché FBC Italia possa accedere ai valori di mercato;
- individua e favorisce l'inserimento di figure e di strutture commerciali idonee a proporre il nostro modello;
- analizza la consistenza tecnica dei clienti e dei prospect per favorire il loro corretto posizionamento rispetto alla tecnologia e la spesa;
- segue l'adeguamento del Cliente, organizzando e seguendo le attività di delivery da sottoporre all'operatore per ridurre l'impatto sull'operatività;
- supporta l'assistenza per agevolare la loro interazione con il cliente in ambito tecnico;
- supporta l'assistenza contattando il fornitore di servizio per minimizzare problematiche di operatività ed individuare soluzioni di recovery.

***Direttore Commerciale (outsourcing):***

Il Direttore Commerciale gestisce e coordina tutte le attività del Reparto Commerciale, in ottica di conseguimento dei KPI concordati con il Top Management. I compiti principali:

- organizzare, gestire e coordinare la rete vendita;
- selezionare e curare la formazione professionale di nuovi incaricati alla vendita;
- fornire sostegno alla forza vendite, partecipando direttamente alle trattative di vendita più importanti in affiancamento agli agenti;

- definire gli obiettivi della rete vendita e le metodiche di approccio ai clienti;
- gestire e coordinare le risorse del Call Center
- studiare nuove strategie commerciali per la vendita del servizio;
- pianificare e gestire i forecast di vendita;
- promuovere ogni azione ritenuta utile per incrementare il volume delle vendite;
- analizzare le problematiche commerciali individuate dagli incaricati alle vendite;
- ampliare il portafoglio clienti.

***Ricerca e sviluppo (propria):***

Il Responsabile si occupa di innovare costantemente i prodotti, i servizi ed i metodi di produzione dell'azienda per cui lavora, garantendo al contempo un'efficienza delle energie e delle risorse aziendali e portando costantemente l'impresa un passo avanti rispetto alla concorrenza. In particolare, si occupa di:

- disporre la selezione e la formazione del personale;
- promuovere l'innovazione aziendale;
- controllare la qualità del processo o del prodotto;
- impostare, sviluppare o controllare la realizzazione dei progetti;
- collaudare prototipi, componenti o prodotti finiti;
- gestire le risorse finanziarie;
- definire strategie per raggiungere gli obiettivi fissati;
- promuovere l'innovazione dei metodi di lavoro;
- effettuare analisi per ottimizzare il rapporto costi/benefici;
- ricercare o scegliere le attrezzature e i materiali;
- definire il piano pluriennale strategico;
- verificare i risultati.

### **3. IL MODELLO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI FBC ITALIA S.R.L.**

#### **3.1 Premesse**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'Ente non risponde del reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio nel caso in cui dimostri di aver *“adottato ed efficacemente attuato”*, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione* (ulteriormente qualificati come modelli *“di controllo”* nell'art. 7 del D.Lgs. 231/2001) *idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima disposizione normativa prevede, inoltre, affinché sia esclusa la responsabilità dell'ente, l'istituzione di un *organo di controllo interno all'ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, co. 2 e 3, del D.Lgs. 231/2001, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- ◆ individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ◆ prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- ◆ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- ◆ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (di seguito *“Organismo di Vigilanza”*);

- ◆ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente “*non risponde se prova che*” (ex art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente abbia prima della commissione del reato adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

### 3.2 Le linee guida delle Associazioni rappresentative di categoria

Ai sensi dell'art. 6, co. 3 D.Lgs. 231/2001, i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati – garantendo le esigenze previste al co. 2 – sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che può formulare – entro trenta giorni – osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

La prima Associazione di categoria che ha emanato “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo” è stata Confindustria (7 marzo 2002). Dopo alcune rivisitazioni, le Linee Guida elaborate da Confindustria sono state definitivamente approvate dal Ministero della Giustizia in data 24 maggio 2004. Successivamente, anche alla luce degli aggiornamenti normativi nel frattempo intercorsi, Confindustria ha emanato nuove Linee Guida aggiornate al 31 marzo 2008 e al 31 marzo 2014.

Le Linee Guida suggeriscono di impiegare metodologie di *risk assessment* e di *risk management* che si articolino nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi, attraverso l'adozione di specifici controlli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo proposto da Confindustria sono le seguenti:

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

Le stesse componenti devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza delle operazioni;
- applicazione del principio della separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza;
- obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Tali Linee Guida sono state considerate ai fini della predisposizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

### **3.3 La struttura del Modello**

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo a presidio dei rischi di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società (il "Modello") si compone dei seguenti elementi:

- Codice Etico (allegato a parte);
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza, dei suoi requisiti, delle regole di funzionamento e delle attività di verifica e monitoraggio;
- definizione delle modalità di comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Codice etico di comportamento e del Modello;
- definizione delle linee guida del sistema disciplinare sanzionatorio;
- mappatura delle attività aziendali sensibili, cioè di quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- definizione e applicazione di principi generali di controllo e di protocolli specifici necessari al presidio delle attività sensibili individuate.

I modelli di organizzazione, gestione e controllo costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, co. 1, lett. a) D.Lgs. 231/2001, atti di emanazione del Vertice aziendale nella sua collegialità. Pertanto, l'adozione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

### **3.4 L'approccio metodologico**

Al fine di pervenire alla definizione e aggiornamento del Modello di FBC ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001, sono state svolte le seguenti attività:

1. l'analisi della normativa contenuta nel D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni e aggiornamenti;
2. l'analisi dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 al fine di individuare le fattispecie di reato rilevanti, cioè teoricamente commettabili, rispetto alle specifiche attività svolte dalla Società ed alla relativa struttura organizzativa;
3. l'individuazione dei soggetti apicali e delle aree di attività/funzioni aziendali ritenute "sensibili";
4. l'identificazione dei processi per mezzo dei quali i soggetti apicali o le persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza potrebbero commettere i comportamenti illeciti;
5. l'analisi del sistema di controllo interno adottato dalla Società al fine di acquisire elementi conoscitivi in relazione alla sua idoneità alla prevenzione dei rischi/reati. A tale riguardo, si è proceduto, nel tempo, ad analizzare:
  - lo statuto vigente;
  - il Codice Etico e di Sostenibilità;

- l'organigramma della Società;
  - il sistema delle deleghe, rappresentato da procure, mansionari e ordini di servizio;
  - l'ultimo bilancio di esercizio;
  - la visura camerale aggiornata;
  - il Regolamento aziendale;
  - il contratto standard di energy management;
  - il contratto standard di assistenza;
  - il contratto standard di agenzia;
  - i contratti di *service* che regolano le attività svolte da terze parti;
  - il Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 adottato;
  - il Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori utilizzato dalla Società.
6. l'intervista dei Vertici aziendali e dei soggetti apicali al fine di acquisire elementi conoscitivi in merito al funzionamento dell'organizzazione delle attività svolte dalla Società, con lo scopo particolare di verificare sia il rispetto dei principi di segregazione dei compiti, di tracciabilità ed autorizzazione delle operazioni sia l'implementazione di adeguate procedure di controllo e monitoraggio;
  7. la definizione di protocolli operativi integrati nel sistema di controllo interno per prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
  8. la regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza;
  9. la regolamentazione dell'attività di formazione e informazione;
  10. la definizione del sistema disciplinare sanzionatorio per la violazione delle disposizioni contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

### **3.5 L'approvazione del Modello**

Essendo il Modello un *atto di emanazione dell'organo dirigente*, è rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di approvare e recepire il Modello mediante apposita delibera, nonché di approvare le eventuali modifiche e aggiornamenti dello stesso.

### **3.6 L'aggiornamento del Modello**

Il Consiglio di Amministrazione della Società, con specifica delibera, potrà aggiornare il presente Modello in funzione dell'evoluzione della struttura e delle procedure aziendali, delle eventuali modifiche normative e qualora ritenga lo stesso non più adeguato al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'Organismo di Vigilanza potrà suggerire apposite modifiche e/o integrazioni per mezzo di comunicazione formale indirizzata al Consiglio di Amministrazione della Società.

### **3.7 I destinatari del Modello**

Il presente Modello si applica a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, nonché a tutti i dipendenti, opportunamente formati e informati dei contenuti dello stesso Modello, secondo modalità definite in funzione del grado delle responsabilità agli stessi assegnate.

Per quanto riguarda, invece, consulenti e fornitori in genere, trattandosi di soggetti esterni, non sono vincolati al rispetto delle regole previste nel Modello né a questi, in caso di violazione delle regole stesse, può essere applicata una sanzione disciplinare. A questi ultimi, la Società distribuisce il Codice etico prevedendo nei diversi contratti di collaborazione a titolo di sanzione specifiche clausole risolutive in caso di violazione delle norme contenute nello stesso.



## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Affinché l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, è necessario prevedere l'istituzione di un Organismo di Vigilanza ("OdV"), "dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" e con il compito di "vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento".

### 4.1 Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, è affidato all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza della Società viene istituito, anche in forma monocratica, con delibera del Consiglio di Amministrazione che individua i suoi componenti. Questi ultimi restano in carica per il periodo stabilito in sede di nomina, comunque non superiore a tre anni (al termine dei quali possono essere rieletti) o fino a revoca.

Alla scadenza del termine, l'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino al successivo Consiglio di Amministrazione nel quale si effettuano le nuove nomine (o le rielezioni).

Se nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessa dal suo incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla sua sostituzione con propria delibera.

Il compenso per l'esercizio della funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito dal medesimo Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla sussistenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, successivamente all'approvazione del Modello il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- decreto di rinvio a giudizio, sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità e decadenza devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza ai membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione può intraprendere azione di revoca del mandato affidato all'Organismo di Vigilanza, ovvero ad uno dei suoi membri. Motivazione necessaria e sufficiente per l'esercizio della revoca è la comprovabile inadempienza del/dei soggetto/i nella conduzione dell'attività e responsabilità affidate dal mandato.

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono vincolati - per tutta la durata del proprio mandato e per i tre esercizi successivi - alla piena riservatezza su ogni dato ed informazione acquisita nello svolgimento della propria attività.

#### **4.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Da un punto di vista operativo, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- verificare che i protocolli organizzativi, gestionali e di controllo definiti nel Modello siano effettivamente applicati;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- effettuare verifiche periodiche mirate su specifiche operazioni poste in essere nell'ambito delle attività aziendali a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni provenienti dalle diverse funzioni aziendali e rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi unità della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- raccogliere, conservare e valutare le segnalazioni di eventuali violazioni del Modello;
- richiedere tempestivamente al Presidente la convocazione del Consiglio di Amministrazione affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti in relazione alle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- coordinare i rapporti con le funzioni aziendali coinvolte nei processi rilevanti per attivare una efficace attività di vigilanza sul rispetto della normativa e sulla effettiva attuazione del Modello;
- condurre indagini interne in seguito a segnalazioni di eventuali violazioni del presente Modello, qualora ritenute serie e dannose per la Società, e formulare dei pareri non vincolanti sulla tipologia e l'entità della sanzione;
- promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Consiglio di Amministrazione le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
  - i. significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - ii. significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività aziendale;
  - iii. modifiche normative.

#### **4.3 Flussi informativi periodici verso l'Organismo di Vigilanza**

Al fine di agevolare la pianificazione dell'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, il D.Lgs. 231/2001 all'art. 6, co. 2 lett. d) prevede espressamente un obbligo di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Conseguentemente si stabilisce che:

- gli organi sociali sono tenuti a comunicare all'OdV ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo e di verifica sull'osservanza del Modello, per assicurarne il funzionamento e la corretta attuazione;
- i medesimi obblighi informativi sono previsti in capo ai responsabili delle funzioni interessate dalle attività sensibili, ai quali viene inoltre richiesto di comunicare

periodicamente all'OdV lo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza, nonché l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche del Modello o dei predetti protocolli. L'OdV può richiedere, di volta in volta, che la relazione contenga informazioni ulteriori rispetto a quelle indicate;

- i dipendenti e tutti i collaboratori possono segnalare direttamente all'OdV ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo e alla verifica sulla adeguatezza del Modello.

Le comunicazioni all'OdV si riferiscono quanto meno ai seguenti argomenti:

- eventuali violazioni e/o segnalazioni di fatti o atti anomali;
- sanzioni e procedimenti disciplinari avviati per le violazioni del Modello e del Codice Etico;
- provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- eventuale contenzioso giudiziario relativo alle sanzioni disciplinari per le violazioni del Modello;
- eventuali mutamenti di rilievo nell'attività svolta o nell'organizzazione aziendale;
- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce dello stesso e del Codice Etico;
- eventuali proposte di integrazioni e/o modifiche del Modello;
- risultati delle attività di ispezione e controllo svolte;
- valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

Per agevolare la raccolta delle informazioni da comunicare potranno essere utilizzate schede di evidenza standardizzate da compilarsi in base a una periodicità suggerita dall'OdV.

Tutte le comunicazioni e le schede di evidenza sono conservate a cura dell'OdV in modo tale da assicurare il rispetto della normativa sulla *privacy*.

L'invio dei flussi informativi periodici in oggetto dovrà avvenire utilizzando la casella di posta elettronica [odv@fbcitalia.it](mailto:odv@fbcitalia.it) riservata all'OdV.

#### **4.4 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

La Legge n. 179 del 30 novembre 2017 ha introdotto l'obbligo per tutti gli enti, dotati di Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di implementare un sistema che consenta ai propri dipendenti la possibilità di segnalare eventuali attività illecite di cui gli stessi siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. whistleblowing), inserendo all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 il comma 2-*bis* che ha disposto che il Modello Organizzativo preveda:

- a. uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d. nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Ai sensi del predetto richiamo normativo, le segnalazioni in oggetto potranno essere inviate tramite lettera indirizzata all'attenzione dell'OdV di FBC Italia S.r.l., in via Edison 110, 20099 Sesto S. Giovanni, (MI).

Inoltre, ai sensi dell'art. 6 comma 2-*bis* lettera b) del D.Lgs. 231/2001, l'OdV ha anche istituito l'indirizzo e-mail: [fbccitalia@whistleblowing1.it](mailto:fbccitalia@whistleblowing1.it) quale canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante. Tale indirizzo e-mail viene periodicamente monitorato dall'OdV che vi accede assicurandone la riservatezza.

Tutte le segnalazioni ricevute verranno gestite garantendo la riservatezza del segnalante e il rispetto della normativa sulla *privacy*, fatta sempre salva l'eventuale applicazione, ai sensi dell'art. 6 co. 2-*bis* lett. d) del D.Lgs. 231/2001, delle sanzioni previste dal sistema disciplinare nel caso di segnalazioni che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie).

Le segnalazioni anonime, ossia prive di elementi che consentano di identificare l'autore della segnalazione, non verranno prese in considerazione.

La gestione delle segnalazioni avverrà nel rispetto della *policy* per la prevenzione di condotte illecite e per la gestione delle segnalazioni in materia di *whistleblowing* adottata dalla Società.

Ai sensi dell'art. 6 co. 2-*bis* lett. c), 2-*ter* e 2-*quater* del D.Lgs. 231/2001, è vietato porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante (ivi incluso il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il demansionamento, il trasferimento o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria, sanzione disciplinare o misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'OdV, pertanto, agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione, diretta o indiretta, o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. È inoltre assicurato il rispetto della normativa sulla *privacy* e la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e l'eventuale applicazione, ai sensi dell'art. 6 comma 2-*bis* lett. d) del D.Lgs. 231/2001, delle sanzioni previste dal sistema disciplinare del Modello nel caso di segnalazioni che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie).

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

Le risultanze dell'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza devono essere comunicate ai vertici della Società. In particolare, sono assegnate all'OdV due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, al Presidente;
- la seconda, su base annuale in forma scritta, nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

Gli incontri periodici dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati e copia dei verbali viene custodita dall'OdV. La verbalizzazione può essere affidata ad un soggetto esterno scelto dall'OdV, che resta vincolato all'obbligo del segreto su quanto oggetto della verbalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza della Società potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e potrà a sua volta presentare richiesta in tale senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello.

#### **4.6 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza**

Per poter operare in autonomia e con gli strumenti necessari ad un efficace espletamento del compito assegnatogli, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza richiede un *budget* al Consiglio di Amministrazione, che provvede dopo apposita discussione.

## **5. L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE**

La Società al fine di dare efficace attuazione al Modello ed al Codice Etico e di Sostenibilità assicura una adeguata divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura organizzativa.

In particolare, obiettivo della Società è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operino – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società stessa in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria.

### **Dipendenti**

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello, anche attraverso la partecipazione all'attività di formazione;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

I dipendenti possono accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente sull'intranet aziendale in un'area dedicata.

I nuovi dipendenti saranno invitati, all'atto dell'assunzione, a consultare la documentazione costituente il Modello e sarà fatto loro svolgere un *test* a verifica della loro conoscenza ed a osservanza dei principi del Modello ivi descritti.

Al fine di agevolare la comprensione della disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle regole adottate con il Modello, la Società promuove per i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori attivi nell'ambito delle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, un apposito corso di formazione.

La Società promuove altresì specifiche attività di formazione per i componenti degli organi sociali, del personale direttivo e con funzioni di rappresentanza.

### **Altri destinatari**

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello viene indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società stessa senza vincoli di dipendenza (ad esempio: consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

A tal fine, la Società fornisce ai soggetti terzi copia del Codice Etico e di Sostenibilità, richiedendo agli stessi di attestare formalmente per presa visione del documento.

## 6. IL SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

Un elemento essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta previste dal Modello sono assunte in piena autonomia e indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

La violazione delle regole del Modello costituisce una lesione del rapporto fiduciario con la Società ed integra un illecito disciplinare sanzionabile.

### 6.1 Misure a tutela del segnalante

Con riferimento alle segnalazioni di condotte che possano essere rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o di violazioni del Modello, effettuate all'OdV ai sensi e nelle modalità di cui al paragrafo 4.4 del Modello, l'OdV assicura che tali segnalazioni vengano gestite garantendo la riservatezza del segnalante e il rispetto della normativa sulla *privacy*.

L'art. 6 co. 2-*bis* lett. c) del D.Lgs. 231/2001 vieta qualunque atto di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Pertanto, è fatto divieto di comminare eventuali licenziamenti ritorsivi o discriminatori, demansionamenti, trasferimenti nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria, sanzione disciplinare o misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante. Tali sanzioni, misure o provvedimenti sono nulle ai sensi dell'art. 6 co. 2-*quater* del D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, si rammenta che, ai sensi dell'art. 6 co. 2-*quater* del D.Lgs. 231/2001 “È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa” e che, ai sensi dell'art. 6 co. 2-*ter* del D.Lgs. 231/2001 “L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-*bis* può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo”.

L'OdV, nell'esercizio dei propri compiti di vigilanza sulla corretta applicazione del Modello e sul rispetto del D.Lgs. 231/2001, vigila in particolare sul rispetto degli art. 6 co. 2-*bis*, 2-*ter* e 2-*quater* del D.Lgs. 231/2001.

Qualora l'OdV dovesse riscontrare violazioni a tali articoli del D.Lgs. 231/2001 o a tali principi di tutela, dovrà segnalarlo prontamente al Direttore Generale e/o al Consiglio di Amministrazione, che valuta l'adozione degli opportuni provvedimenti previsti dal presente sistema disciplinare.

E infatti, ai sensi dell'art. 6 comma 2-*bis* lett. d) del D.Lgs. 231/2001, nel sistema disciplinare del Modello devono essere previste “sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate”.

Tali sanzioni vengono declinate nei seguenti paragrafi del presente sistema disciplinare a seconda della qualifica ricoperta (i) dal soggetto che viola le misure di tutela del segnalante di cui al presente paragrafo o (ii) dal segnalante che effettui una segnalazione che si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie).

## 6.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello o delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo precedente o, infine, le segnalazioni effettuate dai lavoratori dipendenti ai sensi del paragrafo 4.4 del Modello che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie) sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL del Settore Commercio (v. art. 238 "Provvedimenti Disciplinari").

La violazione da parte del personale dipendente delle norme del presente Modello e degli allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti o delle misure a tutela del segnalante di cui di cui al precedente paragrafo o, infine, le segnalazioni effettuate dai dipendenti ai sensi dell'art. 6 comma 2-*bis* e ss. del D.Lgs. 231/2001 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie) possono dar luogo, secondo la gravità della violazione o della condotta stessa, all'adozione, previo esperimento della procedura prevista dalla legge e dalle norme contrattuali collettive, dei seguenti provvedimenti, che vengono stabiliti in applicazione dei principi di proporzionalità, nonché dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto della forma e delle modalità previste dalla normativa vigente nonché del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (tra cui licenziamenti ritorsivi o discriminatori, demansionamenti, trasferimenti nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria, sanzione disciplinare o misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante).

In particolare, si prevede che:

- 1) incorre nei provvedimenti di **(i) richiamo verbale, (ii) ammonizione scritta, (iii) multa, (iv) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione** il lavoratore che:
  - a) non si attenga alle procedure interne previste dal Modello e dagli allegati allo stesso, nonché dai protocolli aziendali (tra cui, a mero titolo esemplificativo, obbligo di informazione, comunicazione e segnalazione all'OdV, l'obbligo di svolgere le verifiche prescritte) e/o non osservi le procedure che, di volta in volta, verranno implementate dalla Società, a seguito di eventuali aggiornamenti e integrazioni, che verranno opportunamente comunicati, violi le misure a tutela del segnalante di cui di cui al precedente paragrafo 6.1 o effettui segnalazioni ai sensi dell'art. 6 comma 2-*bis* e ss. del D.Lgs. 231/2001 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni caluniose o diffamatorie);
  - b) adotti, nell'espletamento di attività nelle "aree di attività a rischio", un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e degli allegati allo stesso, nonché dei protocolli aziendali e dei loro aggiornamenti.

Il richiamo verbale, l'ammonizione scritta e la multa verranno applicate per le mancanze di minor rilievo mentre la sospensione per quelle di maggior rilievo, il tutto secondo un principio di proporzionalità da valutarsi caso per caso;

- 2) incorre nel provvedimento di **licenziamento** il lavoratore che sia recidivo nelle mancanze indicate al precedente punto 1) e nei confronti del quale sia già stata applicata la relativa sanzione conservativa.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale.

### **6.3 Misure nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si applicano nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

### **6.4 Misure nei confronti degli amministratori**

In caso di violazione del Modello da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione o di violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al precedente paragrafo 6.1 o, infine, di effettuazione di segnalazioni ai sensi dell'art. 6 comma 2-bis e ss. del D.Lgs. 231/2001 che si rivelino infondate ed effettuate con dolo o colpa grave (casi di segnalazioni calunniose o diffamatorie), l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione che provvede ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### **6.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 potrà determinare, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali delle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.