



F.B.L. Food Machinery S.r.l.

Modello Organizzativo

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica e successive modifiche e integrazioni.

Revisione	Data	Approvazione	Firma
00	1 agosto 2025	CdA	

INDICE

DEFINIZIONI	5
PREMESSA.....	7
PARTE GENERALE	8
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	8
1.1 La responsabilità delle persone giuridiche, società e associazioni.....	8
1.2 I presupposti della responsabilità e gli autori dei Reati	8
1.3 Le sanzioni previste dal Decreto.....	9
1.4 Le fattispecie di reato	11
1.5 Presupposti di esclusione delle responsabilità dell'Ente	12
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI F.B.L. FOOD MACHINERY S.R.L.	14
2.1 La Società	14
2.2 Gli obiettivi della Società ed il Modello Organizzativo	15
2.3 Le attività propedeutiche all'adozione e/o all'aggiornamento del Modello	16
2.4 L'adozione (e l'aggiornamento) del Modello	19
2.5 Il Modello ed il sistema di <i>governance</i> della Società	19
2.6 Modifiche del Modello	23
2.7 I Destinatari del Modello	23
3. ORGANO DI VIGILANZA	23
3.1 L'Organismo di Vigilanza e i suoi requisiti.....	23
3.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, nomina, revoca, cause di ineleggibilità e di decadenza dei suoi membri	25
3.3 Compiti, funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	27
3.4 Attività di <i>reporting</i> dell'Organismo di Vigilanza	29
3.5 Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza	30
3.6 Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza	32
3.7 Archiviazione delle informazioni.....	32
4. INFORMAZIONE E FORMAZIONE	32
4.1 Informazione e formazione dei Destinatari.....	32
4.2 Collaboratori esterni e Partner	33
5. SEGNALAZIONI DI COMPORTAMENTI ILLEGITTIMI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 10 MARZO 2023, N. 24 IN MATERIA DI "WHISTLEBLOWING"	34
6. VERIFICHE PERIODICHE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	35

PARTE SPECIALE “A”

REATI RILEVANTI E ATTIVITÀ A RISCHIO

- | | |
|----------------|---|
| ALLEGATO “1”: | REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI CORRUZIONE TRA PRIVATI |
| ALLEGATO “2”: | DELITTI INFORMATICI |
| ALLEGATO “3”: | REATI SOCIETARI |
| ALLEGATO “4”: | DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO |
| ALLEGATO “5”: | RICETTAZIONE E RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLICITA, AUTORICICLAGGIO, NONCHE' DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTI DI VALORI |
| ALLEGATO “6”: | REATI TRANSNAZIONALI, IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE, INDUZIONE A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA, CONTRABBANDO |
| ALLEGATO “7”: | DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA |
| ALLEGATO “8”: | DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E COMMERCIO |
| ALLEGATO “9”: | DELITTI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE |
| ALLEGATO “10”: | DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE |
| ALLEGATO “11”: | REATI AMBIENTALI |
| ALLEGATO “12”: | REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO |
| ALLEGATO “13”: | REATI TRIBUTARI |
| ALLEGATO “14”: | DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE, RAZZISMO E XENOFOBIA |



F.B.L. Food Machinery S.r.l.
Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE "B" CODICE ETICO

PARTE SPECIALE "C" SISTEMA DISCIPLINARE

PARTE SPECIALE "D" CLAUSOLE CONTRATTUALI

DEFINIZIONI

Amministratore/i	Componente/i del Consiglio di Amministrazione di F.B.L.
Amministratore Delegato o AD	Amministratore dotato di specifiche deleghe operative in forza di delibere del Consiglio di Amministrazione di F.B.L.
Archivio 231	Indica lo specifico archivio, presente presso la sede della Società, contenente la documentazione rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001 – ivi compresa la documentazione nella quale è data evidenza del lavoro svolto e della modalità con le quali la Società lo ha condotto – consultabile dai membri dell'Organismo di Vigilanza, e costituisce a tutti gli effetti parte integrante del Modello di F.B.L.
Aree a Rischio Reato	Funzioni, uffici e/o reparti nell'ambito delle quali possono astrattamente essere commessi i Reati Presupposto
Attività a Rischio Reato o Attività Sensibili	Indicano i processi, operazioni o atti ovvero insieme di operazioni e atti nello svolgimento dei quali, in rapporto alle fattispecie dei Reati Presupposto, è astrattamente possibile, da parte delle persone che svolgono la propria attività per la Società, la commissione di un reato rientrante in tali fattispecie
c.c.	Codice Civile
CCNL	Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da F.B.L.
Codice Etico	Codice Etico di F.B.L.
Collaboratori	Si intende qualunque soggetto che abbia in essere rapporti di collaborazione anche con poteri ma senza vincolo di subordinazione, di agenzia, di rappresentanza e/o altri rapporti professionali non a carattere subordinato
Consiglio di Amministrazione o CdA	Il Consiglio di Amministrazione di F.B.L.
Consulenti	Soggetti che agiscono in nome e/o per conto di F.B.L. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale
c.p.	Codice Penale
c.p.p.	Codice di Procedura Penale
Decreto 231 o Decreto o D. Lgs. 231/2001	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, come successivamente modificato e integrato
Destinatari	Sono i soggetti tenuti al rispetto delle prescrizioni del presente Modello ai sensi del Decreto quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli Amministratori, i Dipendenti, i Consulenti, gli agenti, i Collaboratori e i Partner nonché coloro che operano su mandato della Società e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, anche di fatto, rapporti o relazioni negoziali o di collaborazione operando nell'interesse della Società medesima
Dipendenti	Tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato con F.B.L., ivi compresi i dirigenti
Ente/i	Termine con cui il Decreto 231 indica la persona giuridica – tra cui anche le società, nonché le associazioni prive di personalità giuridica, con esclusione dello Stato e degli Enti Pubblici – a cui si applica il Decreto stesso.
Fornitori	Fornitori di beni e servizi di F.B.L. che non rientrano nella definizione di Partner
Linee Guida Confindustria o Linee Guida	Le "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto 231", predisposte da Confindustria, del marzo 2014 (approvate dal Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014), aggiornate al mese di giugno 2021
Modello o Modello Organizzativo o MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da F.B.L., ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto. Il Modello è costituito nel suo complesso dalla Parte Generale, dalle Parti Speciali e dagli Allegati

<i>Organismo di Vigilanza o OdV</i>	Indica l'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto 231 e preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento
<i>Parte Generale</i>	La parte del Modello contenente, tra le altre cose, la descrizione degli elementi costituenti il Modello, le funzioni e le responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, nonché una descrizione dell'organizzazione di F.B.L.
<i>Parte Speciale o Parti Speciali</i>	Le parti del Modello dedicate espressamente a ciascun Reato identificato come rilevante per l'attività di F.B.L., nelle quali vengono descritti le specificità dei Reati, le Aree ed Attività a rischio di reato, le principali caratteristiche del sistema di controllo e prevenzione agli stessi, nonché le attività di controllo e monitoraggio dell'Organismo di Vigilanza
<i>Partner</i>	Controparte contrattuale (inclusi i clienti) con la quale F.B.L. ha instaurato un rapporto contrattualmente regolato, destinata a cooperare con F.B.L. nell'ambito delle Attività a Rischio
<i>Pubblica Amministrazione o P.A.</i>	Si intende l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, etc.) e talora organismi di diritto pubblico, concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, s.p.a. miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico
<i>Reati Presupposto o Reati</i>	Le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal Decreto. Il Modello Organizzativo di F.B.L. include l'elenco dei Reati presupposto previsti dal Decreto aggiornato alla data di pubblicazione del MOGC
<i>Sistema Disciplinare</i>	Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato dalla Società ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto
<i>Sistema gestionale o Sistema CRM</i>	Il sistema informativo gestionale adottato da F.B.L. per gestire, elaborare e memorizzare il flusso di dati tra le diverse funzioni aziendali
<i>Società o F.B.L.</i>	F.B.L. Food Machinery S.r.l., avente sede legale in Noceto (PR), Via Europa, n. 1, 43015
<i>Soggetti Apicali</i>	Indica le persone dotate di un potere autonomo di assumere decisioni in nome e per conto della Società pur nell'esercizio e nei limiti posti dalle rispettive deleghe. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. A) del Decreto 231 sono persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa
<i>Soggetti sottoposti all'altrui direzione o Sottoposti</i>	Indica le persone sottoposte alla direzione e vigilanza dei Soggetti Apicali come individuati nell'art. 7 Decreto 231
<i>TUS</i>	Testo Unico per la Sicurezza, di cui al Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche ed integrazioni

PREMESSA

Il presente documento contiene la descrizione e l'illustrazione dei contenuti del Modello Organizzativo adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 1 agosto 2025, ai sensi del Decreto 231, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il presente documento contiene le linee guida ed i principi generali descrittivi del Modello e si compone di una Parte Generale, nonché di singole Parti Speciali e dei relativi allegati.

La Parte Generale contiene una sintetica illustrazione del Decreto e dei suoi contenuti, oltre alle regole ed i principi generali del Modello; l'identificazione dell'Organismo di Vigilanza e la definizione dei compiti, poteri e funzioni di tale organismo; la definizione di un sistema di comunicazione, informazione e formazione sul Modello; nonché la previsione di verifiche periodiche e dell'aggiornamento del Modello.

Le singole Parti Speciali, inoltre, contengono l'individuazione delle fattispecie di Reato ritenute rilevanti per la Società, delle relative attività e processi a rischio, nonché dei protocolli preventivi adottati in merito a ciascuna categoria di reato (**PARTE SPECIALE A**), il Codice Etico (**PARTE SPECIALE B**), il sistema disciplinare (**PARTE SPECIALE C**), nonché un modello di clausola standard da inserire nei contratti conclusi con collaboratori, partner commerciali e, in generale, terzi con cui la Società intrattiene rapporti negoziali (**PARTE SPECIALE D**).

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1 La responsabilità delle persone giuridiche, società e associazioni

Con legge del 29 settembre 2000, n. 300 - contestualmente alla ratifica ed esecuzione da parte dell'Italia di alcune Convenzioni internazionali¹ – è stata conferita (art. 11) *“Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica”*.

In attuazione della suddetta legge delega, è stato emanato il Decreto 231 contenente la disciplina del nuovo sistema di responsabilità delle persone giuridiche per illeciti amministrativi dipendenti da reato, che rappresenta una rilevante novità nel campo del diritto penale d'impresa.

Per la prima volta, infatti, il legislatore ha introdotto a carico degli Enti una responsabilità che, pur essendo definita espressamente *“amministrativa”*, trova origine nella commissione da parte di determinati soggetti-persone fisiche di un fatto di reato e viene accertata nell'ambito e secondo le regole del processo penale, divergendo, in tal modo, dal paradigma classico dell'illecito amministrativo.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si configura solo in relazione ai Reati espressamente previsti dal Decreto stesso o da normative che richiamano il Decreto: si tratta, cioè, di una responsabilità per un numero chiuso di fattispecie criminose, peraltro costantemente aggiornato dal legislatore e in via di progressivo ampliamento.

Si ricorda, inoltre, che la responsabilità dell'Ente è prevista anche in relazione ai tentativi di Reato ed ai Reati commessi all'estero, sempre che per gli stessi non proceda l'Autorità Giudiziaria dello Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.2 I presupposti della responsabilità e gli autori dei Reati

Per la configurabilità della responsabilità amministrativa degli Enti, è necessario che i Reati elencati nel Decreto siano commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, dalle seguenti categorie di soggetti:

- persone 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, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. Soggetti Apicali); oppure da
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. Sottoposti), così come da:
- soggetti terzi che agiscono in nome e per conto dell'Ente.

¹ Si tratta della *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee*, la *Convenzione, anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri* e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali*.

Inoltre, la responsabilità dell'Ente presuppone che:

- il fatto illecito sia stato commesso nell'interesse dell'Ente, ossia per favorire l'Ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito;
- Il fatto illecito abbia portato un vantaggio all'Ente a prescindere dall'intenzione di chi lo ha commesso.

Pertanto, l'Ente non risponde se le persone che hanno commesso il reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Si ricorda inoltre che la responsabilità ex Decreto dell'Ente si aggiunge a e non esclude quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto di Reato ed è del tutto autonoma da quest'ultima; infatti, ai sensi dell'art. 8 del Decreto, l'Ente può essere dichiarato responsabile anche se l'autore materiale del Reato non è imputabile o non è stato individuato e anche se il Reato è estinto per cause diverse dall'amnistia.

1.3 Le sanzioni previste dal Decreto

L'art. 9 del Decreto elenca come segue le sanzioni che possono essere inflitte all'Ente:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

Le **sanzioni pecuniarie** si applicano ogni volta che l'Ente è riconosciuto responsabile e sono determinate dal giudice attraverso un sistema di commisurazione della sanzione c.d. per quote e bifasico; il giudice inizialmente dovrà determinare il numero delle quote, collegandolo: i) alla gravità del fatto, ii) al grado di responsabilità dell'Ente e iii) all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori Reati; successivamente dovrà assegnare ad ogni singola quota il proprio valore (determinandolo in base alla capacità economica e patrimoniale dell'ente, in modo che sia assicurata l'efficacia della sanzione).

L'entità della sanzione che verrà inflitta in concreto è dunque data dal prodotto di due fattori: il numero delle quote (che funge da moltiplicatore) e il singolo valore attribuito a ciascuna quota (che rappresenta il moltiplicando).

L'art. 10 del Decreto stabilisce che il numero delle quote non può essere inferiore a 100, né superiore a 1.000 (la legge individua per ogni singolo illecito il numero minimo e massimo delle quote), e precisa che l'importo della singola quota deve variare nell'ambito di una forbice che va da € 258,23 a € 1.549,37; in tutti i casi il valore della sanzione non può essere inferiore ad euro 10.329,14.

Si tenga in ogni caso presente che in caso di reati di omicidio e lesioni colpose commesse con violazione delle norme antinfortunistiche (art. 55, comma 2, TUS) il legislatore stabilisce che la sanzione pecunaria non può essere inferiore a 1.000 quote.

Inoltre, in alcuni casi la sanzione pecunaria può essere aumentata: ad esempio, nel caso dei reati societari se l'Ente ha conseguito un profitto di rilevante entità la sanzione può essere aumentata di un terzo e, nel caso dei reati di *market abuse* se il prodotto o il profitto conseguito dall'Ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a 10 volte tale profitto o prodotto.

Sussistono ipotesi in cui la sanzione pecunaria può essere ridotta, nello specifico questa è:

- ridotta della metà e non può essere superiore ad euro 103.291,38, inoltre la singola quota ha un valore fisso pari ad euro 103,29, nel caso in cui l'autore del Reato abbia agito nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato alcun vantaggio o un vantaggio minimo, ovvero nel caso in cui il danno patrimoniale cagionato dal Reato sia di particolare tenuità;
- ridotta da un terzo alla metà se l'Ente, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, ha risarcito integralmente i danni o ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, ovvero si è efficacemente adoperato in tal senso, oppure ha adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi.

Qualora ricorrono entrambe le condizioni previste nella seconda ipotesi di riduzione, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

Le **sanzioni interdittive**, che si applicano, congiuntamente alla sanzione pecuniaria, solamente in relazione ai Reati per i quali sono espressamente previste e solo quando ricorrono determinate condizioni, sono:

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

Le suddette condizioni corrispondono alle eventualità di reiterazione di illeciti o all'ipotesi di profitti in capo all'Ente di rilevante entità; in questo secondo caso, se l'illecito è stato commesso da Sottoposti questo deve essere stato possibile grazie a gravi carenze organizzative.

Le sanzioni interdittive hanno una durata compresa tra 3 mesi e 2 anni ma, ove sia espressamente previsto, possono avere una durata diversa e, in casi eccezionali e particolarmente gravi, possono essere applicate anche in via definitiva²; queste sanzioni non si applicano nel caso in cui il danno patrimoniale cagionato dall'illecito sia di particolare tenuità, ovvero nell'ipotesi in cui l'Ente abbia ottenuto vantaggi minimi o inesistenti e l'autore abbia agito prevalentemente nell'interesse proprio o di terzi.

Le sanzioni interdittive non si applicano nel caso in cui, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha integralmente risarcito il danno derivato dal Reato ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose da questo derivate o si è adoperato in tal senso, ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il Reato adottando ed attuando un modello organizzativo idoneo a prevenire i Reati della specie di quello verificatosi e, infine, ha reso disponibile per la confisca il profitto conseguito. Se tali interventi sono assunti nei venti giorni successivi alla notifica del dispositivo della sentenza di primo grado, l'Ente può chiedere che le sanzioni interdittive eventualmente comminate siano convertite in sanzioni pecuniarie.

² Si fa, inoltre, presente che il comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. 231/2001, così come modificato dalla L. n. 3/2019, prevede che "Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b)".

In casi eccezionali, espressamente indicati dall'art. 15 del Decreto, il giudice può nominare un commissario giudiziale perché continui l'attività aziendale, in luogo dell'applicazione di una sanzione interdittiva che determini l'interruzione dell'attività; tale eventualità può verificarsi anche a fronte di esigenze cautelari.

Inoltre, si ricorda che le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. In quest'ipotesi non possono avere una durata superiore ad un anno, mentre, in seguito alla sentenza di condanna di primo grado, possono avere una durata analoga alla corrispondente sanzione applicata, ma non possono comunque superare il limite di un anno e quattro mesi.

La **confisca** del prezzo o del profitto del Reato viene sempre disposta con la sentenza di condanna dell'Ente; qualora non sia possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del Reato, la confisca può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato (c.d. confisca per equivalente).

A titolo di misure cautelari reali, la norma prevede la possibilità di ricorrere al sequestro di carattere preventivo, tendenzialmente finalizzato alla confisca, sia essa diretta o per equivalente, o di carattere conservativo, nei casi in cui sussistano fondate ragioni per ritenere che possano venire meno o manchino le garanzie per il pagamento delle sanzioni pecuniarie, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'Erario dello Stato.

La **pubblicazione della sentenza** di condanna consiste nella pubblicazione della condanna per estratto o per intero a spese dell'Ente sul sito internet del Ministero della Giustizia, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale; essa può essere disposta quando nei confronti dell'Ente è applicata una sanzione interdittiva.

1.4 Le fattispecie di reato

La responsabilità dell'Ente non è riferibile a qualsiasi reato, ma è circoscritta alle fattispecie criminose indicate espressamente dai seguenti articoli del Decreto:

Art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;
Art. 24 bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
Art. 24 ter	Delitti di criminalità organizzata;
Art. 25	Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione;
Art. 25 bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
Art. 25 bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio;
Art. 25 ter	Reati societari;
Art. 25 quater	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
Art. 25 quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
Art. 25 quinquies	Delitti contro la personalità individuale;
Art. 25 sexies	Abusi di mercato;

Art. 25 <i>septies</i>	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
Art. 25 <i>octies</i>	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
Art. 25 <i>octies.1</i>	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;
Art. 25 <i>novies</i>	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
Art. 25 <i>decies</i>	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
Art. 25 <i>undecies</i>	Reati ambientali;
Art. 25 <i>duodecies</i>	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
Art. 25 <i>terdecies</i>	Razzismo e xenofobia;
Art. 25 <i>quaterdecies</i>	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
Art. 25 <i>quinquiesdecies</i>	Reati tributari;
Art. 25 <i>sexiesdecies</i>	Contrabbando;
Art. 25 <i>septiesdecies</i>	Delitti contro il patrimonio culturale;
Art. 25 <i>duodevices</i>	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
Art. 25- <i>undevices</i>	Delitti contro gli animali.

Inoltre, l'art. 10 della Legge n. 146/2006 (*"Ratifica ed esecuzione della Convezione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001"*), ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti a specifici reati nel caso in cui gli stessi prevedano il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato e abbiano carattere transnazionale ("Reati Transnazionali").

1.5 Presupposti di esclusione delle responsabilità dell'Ente

Il Decreto prevede espressamente, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per Reati Presupposto commessi a proprio vantaggio e/o interesse qualora l'Ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione, gestione e controllo, idonei a prevenire i medesimi fatti illeciti richiamati dalla normativa.

In particolare, nel caso in cui il reato venga commesso da Soggetti Apicali, l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire Reati Presupposto della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un Organismo di Vigilanza dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza incaricato di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e di gestione.

Per i Reati Presupposto commessi dai Sottoposti, l'Ente può essere chiamato a rispondere solo qualora venga accertato che la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In questa ipotesi, il Decreto riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati). Tale mancanza non ricorre se l'Ente, prima della commissione del Reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire Reati Presupposto della specie di quello verificatosi.

La semplice adozione del Modello da parte dell'organo dirigente non è, tuttavia, misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'Ente medesimo, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche idoneo, efficace ed effettivo. A tal proposito il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione gestione e controllo.

In particolare, per la prevenzione dei Reati Presupposto il Modello deve (art. 6 comma 2 del Decreto):

- individuare e definire le attività aziendali nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i Reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati Presupposto da prevenire;
- stabilire le modalità di reperimento e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati Presupposto;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, al fine di consentirne la concreta capacità operativa;
- predisporre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo, al fine di garantirne l'effettività;
- prevedere uno o più canali che consentano sia ai Soggetti Apicali che ai Sottoposti di presentare segnalazioni circostanziate di condotte riconducibili ai Reati previsti dal Decreto, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. Ovvero violazioni del modello di organizzazione e gestione della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali sistemi devono comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante durante tutta la gestione della segnalazione;
- organizzare almeno un ulteriore canale di segnalazione per le suesposte finalità, idoneo anch'esso a garantire, tramite modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Inoltre, con riferimento all'efficace attuazione del Modello occorre prevedere (art. 7, comma 4) una verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

A tali requisiti devono aggiungersi, con riferimento ai reati commessi con violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, quelli specificatamente dettati dall'art. 30, comma 1, del TUS, secondo cui il Modello organizzativo deve essere tale da assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- b. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d. alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il Modello deve, inoltre, prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra descritte, nonché un'articolazione di funzioni tale da assicurare le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello Organizzativo deve, altresì, prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del Modello Organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI F.B.L. FOOD MACHINERY S.R.L.

2.1 La Società

F.B.L., presente sul mercato dell'industria alimentare da oltre 50 anni, è un'azienda leader nella progettazione e costruzione di macchine e impianti completi per l'industria alimentare.

La Società è in grado di offrire un'ampia gamma di macchine, costruite interamente in acciaio inox, ad elevato know-how tecnologico e produttivo capace di soddisfare le diverse esigenze del mercato.

La Società ha adottato un sistema di amministrazione e controllo tradizionale composto dai seguenti organi societari:

- **I'Assemblea dei soci**, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto;
- **il Consiglio di Amministrazione**, che è dotato dei più ampi poteri di gestione della Società ed ha la facoltà di compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione ritenuti necessari per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi quelli riservati all'assemblea, così come previsto dallo statuto sociale. Il Consiglio nomina al suo interno il Presidente, qualora l'assemblea non vi abbia provveduto. Al fine di una migliore efficienza nella gestione, il Consiglio ha operato una scelta organizzativa che ha portato ad attribuire poteri di ordinaria amministrazione nonché di compiere ogni altra operazione necessaria e/o utile per il buon fine del proprio mandato al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, che operano nei limiti dei poteri a loro delegati e con esclusione delle materie

riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente e l'Amministratore Delegato hanno la legale rappresentanza della Società. L'Amministratore Delegato riveste anche la qualifica di Datore di lavoro ex D.lgs. 81 del 2008, per effettuare in piena autonomia e senza limiti di spesa tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro, tutela dell'ambiente, con potere di coordinare, programmare e gestire l'attività della Società sotto i predetti aspetti, incluso il potere di delegare le proprie funzioni ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 81 del 2008.

- **Sindaco Unico**, che vigila 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 concreto funzionamento.

La revisione legale dei conti, secondo quanto previsto dall'art. 2409 bis del codice civile, è invece affidata ad un revisore esterno.

La Società ha un organico costituito da circa 40 risorse organizzate in funzioni ed unità organizzative secondo quanto previsto dagli organigrammi aziendali.

2.2 Gli obiettivi della Società ed il Modello Organizzativo

Tra gli obiettivi che la Società si pone vi è quello di assicurare condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione dei propri affari e delle proprie attività aziendali e ciò sia a tutela della posizione e dell'immagine propria nel mercato, sia a tutela delle aspettative dei propri soci, dei clienti e dei propri dipendenti.

Al fine di realizzare tale obiettivo, la Società ha da tempo adottato un sistema di *governance* aziendale articolato e rispondente alla miglior prassi internazionale.

In ragione di quanto precede, la Società ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali ed ai propri obiettivi adeguare il proprio sistema di *governance* a quanto previsto dal Decreto e procedere alla predisposizione ed adozione di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le finalità che la Società ha inteso perseguire con l'adozione del Modello sono le seguenti:

- individuare le aree/le attività a rischio di commissione di Reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- prevenire e sanzionare eventuali tentativi di porre in essere comportamenti a rischio di commissione di una delle fattispecie di Reato previste dal Decreto;
- creare in tutti coloro che operano in nome, per conto e nell'interesse della Società la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, irrogabili non solo nei confronti della persona fisica, ma anche nei confronti della Società;
- condannare ogni forma di comportamento illecito da parte di tutti coloro che operano in nome, per conto e nell'interesse della Società in quanto contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici adottati dalla Società ed ai quali la Società intende attenersi;
- garantire alla Società, grazie ad un'azione di controllo e monitoraggio delle attività aziendali nelle aree di attività a rischio, la concreta ed effettiva possibilità di intervenire tempestivamente per prevenire la commissione dei Reati Presupposto stessi.

Il Modello si propone, altresì, di:

- sensibilizzare e diffondere a tutti i livelli aziendali le regole di condotta ed i protocolli per la programmazione della formazione e dell'attuazione delle decisioni della Società al fine di gestire e, conseguentemente, evitare il rischio della commissione di Reati Presupposto;
- dotare l'Organismo di Vigilanza di specifici compiti e di adeguati poteri al fine di vigilare efficacemente sull'effettiva attuazione e sul costante funzionamento e aggiornamento del Modello, nonché valutarne il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità;
- rendere possibile la verifica dei processi di decisione, autorizzazione ed il loro svolgimento in seno alla Società, onde assicurarne la preventiva individuazione e rintracciabilità in tutte le loro componenti rilevanti;
- delineare le responsabilità nella formazione e nell'attuazione delle decisioni della Società;
- stabilire poteri autorizzativi assegnati coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali conferite, rendendo note le deleghe di potere, le responsabilità ed i compiti all'interno della Società, assicurando che gli atti con i quali si conferiscono poteri, deleghe e autonomie siano compatibili con i principi di controllo preventivo;
- valutare l'attività di tutti i soggetti che interagiscono con la Società, nell'ambito delle aree a rischio di commissione di Reato Presupposto, nonché il funzionamento del Modello, curandone il necessario aggiornamento periodico in senso dinamico nell'ipotesi in cui le analisi e le valutazioni operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

2.3 Le attività propedeutiche all'adozione e/o all'aggiornamento del Modello

La predisposizione e/o l'aggiornamento del Modello è stata preceduta da una serie di attività propedeutiche in linea con le previsioni del Decreto.

In proposito, si ricorda che le fasi principali in cui si articola un sistema di gestione dei rischi finalizzato alla costruzione del Modello Organizzativo sono identificate come segue dalle previsioni del Decreto:

- a) “identificazione dei rischi”, i.e. analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati nel Decreto;
- b) “progettazione del sistema di controllo” (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'Ente), i.e. valutazione del sistema esistente all'interno dell'Ente e suo eventuale adeguamento, per renderlo idoneo a contrastare efficacemente i rischi identificanti, cioè per ridurre i rischi a un “livello accettabile”, avendo riguardo *i) alla probabilità di accadimento dell'evento e ii) all'impatto dell'evento stesso.*

Nel rispetto di tali requisiti, i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e giudicati idonei dal Ministero della Giustizia. In particolare, F.B.L. ha costruito il proprio Modello organizzativo sulla base della metodologia e dei criteri indicati dalle Linee Guida Confindustria. Si precisa, tuttavia, che le indicazioni – a carattere necessariamente generale e standardizzato – dettate dalle Linee Guida Confindustria sono state talora integrate o adattate laddove ritenuto necessario al fine di adeguarne i principi alla peculiarità e concretezza della realtà aziendale.

Inoltre, con specifico riferimento alla materia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società si è scrupolosamente attenuta, nella predisposizione del proprio Modello, alle prescrizioni contenute nell'art. 30 del TUS, che indica i requisiti essenziali perché un modello organizzativo possa considerarsi idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità ai sensi del Decreto.

2.3.1 Passi operativi e metodologia applicata

Si riportano brevemente di seguito le fasi di attività in cui si è articolato il processo seguito per la predisposizione e l’aggiornamento del Modello, precisando che l’avvio di tali attività è stato preceduto da una fase di presentazione al *management* della Società al fine di garantirne un effettivo coinvolgimento nelle attività necessarie all’adozione del Modello.

Le attività propedeutiche in questione sono state svolte, in più periodi nel corso del tempo, attraverso un’attività di *self-assessment* (condotta con il supporto di consulenti esterni) che ha avuto ad oggetto l’esame della documentazione aziendale (organigrammi, deleghe e procure societarie, *policy*, procedure, linee guida e regolamenti interni adottati dalla Società, etc.), dei processi e della prassi societaria anche a mezzo di colloqui individuali con il personale della Società. La documentazione nella quale è data evidenza del lavoro svolto e della modalità con le quali la Società lo ha condotto è depositata presso la sede della Società nell’Archivio 231, consultabile dai membri dell’Organismo di Vigilanza, e costituisce a tutti gli effetti parte integrante del Modello di F.B.L.

L’attività di verifica è stata condotta, inoltre, attraverso l’analisi di ulteriori elementi rilevanti ai fini del processo di identificazione dei rischi e di valutazione delle aree/attività maggiormente esposte alla commissione di Reati Presupposto, tra cui:

- l’evoluzione del quadro normativo;
- la specifica “storia” della Società, tra cui, in particolare, la presenza di eventuali procedimenti di carattere penale, amministrativo o anche civile che abbia interessato la Società con riguardo alle attività a rischio;
- le dimensioni della Società (in relazione a dati quali fatturato, numero di dipendenti);
- i mercati e gli ambiti territoriali in cui la Società opera;
- la struttura organizzativa;
- la preesistenza di un’etica aziendale;
- la qualità del clima aziendale esistente all’interno dell’organizzazione;
- la collaborazione tra i responsabili delle varie funzioni;
- la comunicazione tra il *management* e i lavoratori;
- il grado di separazione delle funzioni;
- le prassi che influenzano lo svolgimento dei vari processi;
- l’evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- le considerazioni derivanti dall’esperienza applicativa del Modello nel corso degli anni;
- la prassi delle società italiane in relazione alla gestione e redazione dei modelli organizzativi (“*best practices*”);
- gli esiti delle attività di vigilanza svolta a partire dalla prima applicazione del Modello.

Peraltro, nel processo di identificazione e valutazione dei rischi qui condotto si sono tenuti in considerazione anche elementi esterni alla struttura organizzativa delle Società, qualora ritenuti idonei ad incidere sui fattori di rischio esistenti, quali eventuali rischi riscontrati in aziende appartenenti al medesimo settore di attività.

2.3.2 Mappatura delle c.d. “aree a rischio di reato” e analisi dei rischi potenziali

La prima fase di attività è consistita nell’identificazione delle aree funzionali della Società nelle quali vi fosse il potenziale “rischio” di commissione di Reati ai sensi del Decreto (c.d. Aree a Rischio Reato).

In tale contesto, in ognuna di tali "aree" sono state individuate le specifiche Attività a Rischio Reato e per ciascuna di queste ultime sono state identificate le possibili modalità di compimento dei Reati Presupposto. Tra queste Attività a Rischio Reato sono state identificate sia le attività direttamente a rischio di commissione di Reati Presupposto, sia quelle "strumentali", intendendosi per tali, le attività che - pur non essendo direttamente rilevanti ai sensi del Decreto - potrebbero in linea di principio configurarsi come condizioni, occasioni o mezzi per la commissione dei Reati Presupposto.

Il processo di identificazione dei rischi e di valutazione delle aree maggiormente esposte alla commissione dei Reati Presupposto è stato condotto secondo un approccio *risked based*, ovvero tenendo in considerazione il rischio inherente o potenziale di commissione dei Reati (i.e. il rischio assunto quando la Società non si è ancora attivata per modificare la probabilità e l'impatto di un evento) e dando atto del rischio residuo (i.e. il rischio assunto in considerazione dei sistemi di controllo già adottatati dalla Società alla data del *risk assessment*).

La misura del livello di rischio inherente è stata eseguita in considerazione sia della probabilità di commissione del Reato che dell'impatto di tale evento, determinati tenendo conto di fattori quali la tipologia e l'entità delle sanzioni (pecuniarie o interdittive) comminabili alla Società, la frequenza e la ricorrenza delle attività a rischio, la natura e il volume delle transazioni interessate, le specifiche modalità di esecuzione delle attività, nonché la storia dell'Ente e le peculiarità del settore di riferimento.

Effettuata la valutazione del rischio inherente, si è provveduto a stabilire il livello di adeguatezza delle misure di controllo esistenti allo scopo di ricondurre il rischio ad un livello accettabile.

A tal riguardo, si rammenta che la soglia concettuale di accettabilità del rischio, nei reati dolosi, non può essere espressa facendo riferimento al mero rapporto tra costi e benefici secondo quanto insegnato dalla dottrina aziendalistica (per cui un rischio può definirsi accettabile quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere). Ed infatti, come evidenziano le Linee Guida Confindustria, la logica economica, nel sistema di prevenzione dei Reati tracciato dal D.lgs. 231/2001, non può essere l'unica definizione di un livello di rischio accettabile. La soglia di accettabilità del rischio, piuttosto, dovrà essere rappresentata dall'esistenza di un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, precisando che la frode non richiede necessariamente artifici e raggiri, ma può consistere anche nella mera violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, ovvero in un aggiramento delle misure di sicurezza dal medesimo previste.

Con riferimento ai reati colposi, ed in particolare ai reati commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di affidabilità deve essere definita in maniera ancora più rigorosa, dal momento che, anche in considerazione della rilevanza dei beni tutelati, i rischi lavorativi per la salute e sicurezza dei lavoratori devono essere integralmente eliminati o comunque ridotti al minimo secondo quanto possibile attraverso l'adozione delle misure di prevenzione disponibili in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

La valutazione di adeguatezza del sistema dei controlli interni, espressa sulla base degli indici sopra considerati, ha consentito di determinare, con riguardo a ciascuna attività considerata, il rischio residuo di verificazione, determinato in ragione del livello di rischio inherente e dell'efficacia/adequatezza del sistema di controlli adottato.

2.3.3 Valutazione del sistema di controllo interno

A seguito della mappatura delle aree a rischio reato si è, quindi, proceduto alla valutazione del sistema di controllo interno esistente, attraverso:

- I. la verifica, all'interno delle Aree di Rischio e con riferimento alle specifiche attività a Rischio Reato, dei sistemi di controllo preventivo (i.e. procedure formalizzate, prassi operative, sistemi di segregazione, sistemi di gestione delle risorse finanziarie, etc.) eventualmente esistenti all'interno dell'azienda e nella valutazione della loro idoneità a garantire che i rischi di commissione dei Reati siano ricondotti ad un livello accettabile ("as is analysis");
- II. l'identificazione, all'interno del sistema di controllo esistente, di eventuali carenze o criticità e delle conseguenti azioni correttive necessarie al miglioramento di tale sistema ("gap analysis").

Nell'ambito di tale attività, si è, inoltre, provveduto a valutare l'adeguatezza del sistema di gestione delle risorse finanziarie adottato dalla Società, al fine di assicurare la verificabilità, tracciabilità e trasparenza delle spese, del sistema di deleghe e poteri, nonché degli ulteriori "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente eventualmente esistenti in relazione alle diverse attività a rischio.

Successivamente all'adozione del Modello, le attività di mappatura e *risk assessment* condotte sono state aggiornate utilizzando la medesima metodologia sopra illustrata ed integrate al fine di adeguare il Modello alle modifiche normative che hanno interessato il Decreto.

2.3.4 *La costruzione delle altre componenti del Modello*

In tale fase si è proceduto a predisporre le ulteriori componenti del Modello, attraverso:

- a) la predisposizione di un Codice Etico della Società che fissa i principi di condotta e le linee generali di comportamento che i responsabili di funzione, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che collaborano con la Società sono tenuti a rispettare nello svolgimento delle proprie attività;
- b) la previsione di uno *standard* di clausola contrattuale da inserire nei principali contratti conclusi dalla Società con i propri fornitori, clienti, distributori, intermediari e, in genere, con i terzi con cui entra in contatto in relazione ad attività considerate a rischio ai sensi del Decreto;
- c) la predisposizione di un sistema disciplinare e sanzionatorio (ad integrazione di quanto già previsto dal CCNL applicabile) a presidio di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello;
- d) l'identificazione di un Organismo di Vigilanza con la previsione di poteri, prerogative e facoltà tali da consentirgli di soddisfare le esigenze di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello.

2.4 L'adozione (e l'aggiornamento) del Modello

Il Modello è stato adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha, inoltre, provveduto a nominare in ossequio a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto, l'Organismo di Vigilanza, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne il necessario aggiornamento ed implementazione (si veda, sul punto, quanto descritto al successivo paragrafo 3).

2.5 Il Modello ed il sistema di governance della Società

Con l'adozione del Modello, la Società ha inteso completare e perfezionare il proprio sistema di *governance* aziendale – rappresentato da un complesso strutturato e organico di regole, codici di comportamento, procedure e sistemi di controllo – al fine di poter prevenire la commissione delle diverse tipologie di Reati contemplate dal Decreto e considerate rilevanti dalla Società.

L'adozione del Modello organizzativo, in particolare, ha comportato l'integrazione del sistema di *policy*, procedure e controlli in essere - laddove ritenuto opportuno - al fine di adeguarlo al rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- i) verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- ii) separazione delle funzioni coinvolte nella gestione di ciascun processo;
- iii) chiara definizione e formalizzazione delle responsabilità e dei poteri attribuiti dalla Società;
- iv) necessità che ciascuna operazione significativa trovi origine in un'adeguata autorizzazione interna;
- v) previsione di limiti all'esercizio di poteri in nome e per conto della Società;
- vi) coerenza tra i poteri formalmente conferiti e quelli concretamente esercitati nell'ambito dell'organizzazione della Società;
- vii) coerenza tra i sistemi di controllo (ivi comprese le procedure, la struttura organizzativa, i processi ed i sistemi informativi), il Codice Etico e le regole di comportamento adottate dalla Società;
- viii) documentazione e documentabilità dei controlli effettuati.

Coerentemente ai principi sopra espressi, il sistema di *governance* di F.B.L. si compone degli elementi di seguito sinteticamente considerati:

2.5.1 Codice Etico

Il Codice Etico della Società fissa i principi di condotta e le linee generali di comportamento che i responsabili di funzione, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che collaborano con la Società sono tenuti a rispettare nello svolgimento delle proprie attività.

Il Codice Etico, che costituisce il fondamento del sistema di controllo interno di F.B.L., è concepito come “carta dei valori” contenente i principi generali che uniformano l’attività di impresa e che si traducono in altrettante regole di comportamento orientate all’etica. L’insieme di tali regole, avente carattere volutamente generale e di immediata percepibilità, persegue lo scopo dichiarato di evitare comportamenti scorretti o ambigui attraverso una chiara enunciazione delle regole da rispettare, con l’avvertenza che in caso di violazione i destinatari potranno essere sanzionati.

2.5.2 Struttura organizzativa e organigrammi societari

La struttura organizzativa della Società è di tipo funzionale ed è articolata secondo una ripartizione definita delle competenze e dei ruoli assegnati in conformità al sistema di deleghe/procure in essere.

La Società si è dotata di un organigramma nel quale sono individuate le aree (funzioni) in cui si scomponete l’attività aziendale, le linee di dipendenza gerarchica, i soggetti assegnati alle singole aree e i ruoli organizzativi che ad essi competono. La distribuzione dei ruoli e delle funzioni è improntata al principio della separazione dei poteri e alla coerenza tra le responsabilità formalmente assegnate e quelle in concreto assunte da ciascun soggetto nell’ambito della compagine organizzativa.

In caso di mutamenti organizzativi, la Società procede ad aggiornare l'organigramma aziendale e la ripartizione delle competenze e funzioni in conformità ai principi di *governance* della Società.

Con specifico riguardo ai reati in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, la Società si è dotata di una struttura organizzativa interna ed ha provveduto a definire i ruoli e le responsabilità in materia di sicurezza secondo quanto previsto dalla vigente normativa, in particolare dal TUS.

2.5.3 *Sistema autorizzativo*

La Società ha adottato un sistema formalizzato di deleghe gestionali interne per l'esercizio dei poteri di spesa, da esercitarsi coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate all'interno dell'organizzazione aziendale.

Le deleghe ad agire e le procure sono conferite dal Consiglio di Amministrazione. L'attribuzione di poteri di rappresentanza della Società è, in ogni caso, effettuata in modo da garantire la coerenza tra i poteri conferiti e le responsabilità organizzative e gestionali effettivamente assegnate all'interno dell'organizzazione. Al fine di assicurare il costante aggiornamento del sistema autorizzativo, è previsto l'aggiornamento del sistema di deleghe e procure qualora ciò si renda necessario a seguito di mutamenti organizzativi (es. variazioni di responsabilità o attribuzione di nuove competenze), così come in caso di uscita dall'organizzazione aziendale di procuratori e/o delegati o di ingresso di nuovi soggetti che necessitano di poteri formali per l'esercizio delle proprie responsabilità.

2.5.4 *Sistema di gestione e controllo delle risorse finanziarie*

La Società è dotata di modalità di gestione delle risorse che assicurano la separazione tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni, e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie. Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie mediante soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate all'interno della Società.

Il sistema di controllo di gestione prevede procedure atte alla verifica dell'impiego delle risorse; tali procedure sono peraltro volte a garantire una completa tracciabilità delle spese anche ai fini del mantenimento di un'adeguata efficienza ed economicità delle attività aziendali.

Il sistema di gestione e controllo delle risorse si articola in due fasi:

- la prima, quella di pianificazione delle attività aziendali e di definizione del *budget* risorse, è volta a sistematizzare e a rendere palese e trasparente l'assegnazione delle risorse finanziarie alle singole funzioni aziendali definendo l'ambito di attività entro il quale tali risorse possono essere impiegate. L'allocazione delle risorse finanziarie a livello di *budget* avviene secondo i principali centri di costo. La pianificazione delle risorse prevede la copertura di eventuali eccedenze di spesa nel caso in cui ciò si renda necessario in base, per esempio, ad esigenze connesse alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro non preventivate ma improrogabili. La Società, infatti, riconoscendo il carattere primario ed essenziale che una corretta gestione della sicurezza ricopre nell'esercizio dell'attività aziendale, assicura la copertura di eventuali

costi e spese “extra-budget” nel rispetto dei livelli autorizzati richiesti dalle procedure aziendali e ferma restando la necessaria rendicontazione delle spese effettuate.

- La seconda fase, di consuntivazione ed analisi dei risultati, rileva eventuali delta tra pianificato e consuntivato permettendo agli appropriati livelli gerarchici di indagare le cause di tali scostamenti.

I flussi di *reporting* periodico garantiscono, per il tramite del controllo degli adeguati livelli gerarchici, la rispondenza dei comportamenti effettivi con quelli pianificati e condivisi all'inizio di ogni esercizio, tramite le procedure di approvazione del *budget*.

2.5.6 *Procedure manuali ed informatiche*

L'attività della Società è regolata da una serie di procedure e prassi aziendali, manuali ed informatiche, che indicano le modalità operative dell'attività lavorativa e i relativi sistemi di controllo. Dette procedure e prassi operative regolano, nello specifico, le modalità di svolgimento dei processi aziendali, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, la trasparenza e la verificabilità delle attività aziendali.

Tali procedure e prassi operative sono rese disponibili a tutti dipendenti attraverso la rete *intranet* aziendale, oltre che attraverso specifiche attività di *training* eseguite nell'ambito di ciascuna unità organizzativa in caso di emendamento o aggiornamento delle procedure.

Le procedure aziendali e le prassi operative, ivi incluso il sistema CRM aziendale, costituiscono parte integrante del presente Modello Organizzativo.

2.5.7 *Sistema di comunicazione e formazione del personale*

La Società si è dotata di un sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto il Modello, le procedure e le regole di comportamento da adottare con particolare riferimento ai soggetti che operano nelle aree ritenute a rischio della commissione di Reati ai sensi del Decreto. Puntuale descrizione di tali attività di informazione e formazione è data al successivo paragrafo 4.

Con specifico riguardo ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società assicura la corretta organizzazione delle attività di formazione, informazione e addestramento rivolte a tutto il personale.

2.5.8 *Sistema disciplinare e sanzionatorio*

Al fine di assicurare l'effettiva e concreta applicazione del Modello, la Società ha adottato un sistema sanzionatorio diretto a reprimere la violazione del Codice Etico e delle altre componenti del Modello – ivi comprese le procedure, le *policies* e le regole di comportamento che ne fanno parte – da parte di tutti i suoi destinatari. Tale sistema (puntualmente descritto nella Parte Speciale “C” del presente Modello) prevede, infatti:

- i) misure di carattere disciplinare dirette a sanzionare eventuali violazioni compiute da dipendenti e dirigenti della Società in conformità a quanto previsto dalle leggi e dai contratti collettivi a tutela dei diritti dei lavoratori,

- ii) misure sanzionatorie di carattere contrattuale e altre misure a carico dei diversi soggetti che, a vario titolo (es. fornitori, *partner* commerciali, sindaci, revisori, etc.) intrattengono rapporti significativi con la Società ed ai quali è conseguentemente richiesto il rispetto del Modello.

2.5.9 Attività di controllo e monitoraggio

Il qui indicato modello di *governance* è sottoposto ad una continua attività di verifica e monitoraggio da parte di appositi organi di controllo, interni ed esterni alla Società, tra i quali:

- il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** (qui di seguito anche “**RSPP**”) nell’ambito dei controlli interni eseguiti in materia di salute e sicurezza;
- un **Organismo di Vigilanza** nominato dal Consiglio di Amministrazione con il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento e l’implementazione.

2.6 Modifiche del Modello

Tutte le modifiche e le integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, essendo il presente Modello un atto di emanazione dell’organo dirigente (cfr. Decreto 231, Art. 6).

In deroga alla previsione di cui all’art. 2388 c.c., al fine di garantire la stabilità e l’effettività del Modello, le decisioni per le modifiche ed integrazioni sostanziali del Modello devono essere approvate con il voto favorevole di almeno due terzi degli amministratori presenti alla seduta.

2.7 I Destinatari del Modello

L’osservanza delle disposizioni contenute nel Modello è obbligatoria per tutti i Destinatari del medesimo, i.e.:

- i membri degli organi sociali, nonché tutti i dirigenti che svolgono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, direzione e controllo della Società;
- il personale dipendente e tutti i soggetti a qualunque titolo soggetti alla direzione e vigilanza dei medesimi dirigenti;
- i collaboratori a qualunque titolo, i consulenti, i fornitori e tutti coloro che in qualche modo rappresentano la Società nei confronti dei terzi.

La Società rifiuta ogni deroga all’applicazione delle disposizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari.

Eventuali infrazioni a quanto previsto nel Modello saranno sanzionate nei termini e nelle modalità previste nel Sistema Disciplinare (vedasi la Parte Speciale “C” del Modello).

3. ORGANO DI VIGILANZA

3.1 L’Organismo di Vigilanza e i suoi requisiti

Al fine di garantire alla Società l'esimente dalla responsabilità amministrativa in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto, è necessaria l'individuazione e la costituzione da parte della Società di un Organismo di Vigilanza fornito dell'autorità e dei poteri necessari per vigilare, in assoluta autonomia, sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne il relativo aggiornamento, proponendone le modifiche o integrazioni ritenute opportune al Consiglio di Amministrazione della Società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza della Società sono scelti tra soggetti in possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità richiesti dal Decreto per svolgere tale ruolo.

Il Decreto non fornisce indicazioni alcuna circa la composizione dell'OdV; pertanto, la scelta tra una sua composizione monosoggettiva o plurisoggettiva e l'individuazione dei suoi componenti - interni o esterni all'Ente - devono tenere conto - come suggerito dalle Linee Guida di Confindustria e come confermato dalla giurisprudenza in materia - delle finalità perseguitate dalla legge in uno con la tipologia di società nella quale l'OdV andrà ad operare, dovendo esso assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione e alla complessità organizzativa dell'Ente.

In base a tali indicazioni, l'OdV deve possedere le seguenti principali caratteristiche:

a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza che l'OdV deve necessariamente possedere, affinché la Società possa andare esente da responsabilità, si riferiscono in particolare alla funzionalità dello stesso OdV. La posizione dell'OdV nell'ambito della Società dovrà, cioè, assicurare l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni interferenza o condizionamento proveniente dalla Società e dai suoi organi dirigenti.

Tali requisiti sono assicurati tramite la collocazione dell'OdV in una posizione di vertice in seno all'organizzazione aziendale, senza attribuzione, formale o anche solo in via di fatto, di alcun ruolo esecutivo che possa renderlo partecipe di decisioni ed attività operative della Società, che altrimenti lo priverebbero della necessaria obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello. A tale Organismo deve essere altresì assicurata una concreta autonomia di spesa.

I requisiti di autonomia e indipendenza oltre che a riferirsi all'OdV nel suo complesso debbono anche riferirsi ai suoi componenti singolarmente considerati: in caso di OdV a composizione plurisoggettiva, nei quali alcuni componenti siano esterni e altri interni, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dalle Società, il grado di indipendenza dell'OdV dovrà essere valutato nella sua globalità.

Al fine di garantire l'effettiva sussistenza dei requisiti sopra descritti, è opportuno che i membri dell'OdV posseggano alcuni requisiti soggettivi formali che garantiscono ulteriormente la loro autonomia e indipendenza (ad esempio onorabilità, assenza di conflitti di interesse con gli organi sociali e con il vertice aziendale etc.).

b) Professionalità

I componenti l'OdV debbono possedere, così come specificato anche in talune pronunce giurisprudenziali, apposite competenze tecniche, onde poter provvedere efficacemente

all'espletamento dei propri compiti ispettivi e di controllo. Trattasi di tecniche di tipo specialistico, proprie di chi svolge attività ispettiva, consulenziale e giuridica.

Con riferimento all'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, è opportuno che i membri dell'OdV abbiano esperienza, ad esempio, nelle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, nelle misure per il loro contenimento, nel *flow-charting* di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza, nelle tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari. Tali tecniche possono essere utilizzate sia per adottare – all'atto del disegno del Modello Organizzativo e delle successive modifiche – le misure più idonee a ragionevolmente prevenire la commissione dei Reati Presupposto, sia per verificare che i comportamenti tenuti dalle persone che operano nelle Società rispettino effettivamente i comportamenti codificati, sia - eventualmente - per accettare come si sia potuto verificare un determinato Reato e chi lo abbia commesso.

Si ricorda in ogni caso che l'OdV, al fine di adempiere ai propri compiti, può utilizzare, oltre alle competenze specifiche dei singoli membri, anche risorse aziendali interne o consulenti esterni.

c) Continuità di azione

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello Organizzativo, l'OdV deve garantire continuità nell'esercizio delle sue funzioni, che non deve essere intesa come "presenza continua", ma come effettività e frequenza del controllo.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità d'azione dell'OdV, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV, è rimessa allo stesso Organismo, il quale, nell'esercizio della propria facoltà di autoregolamentazione, dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno. A tal proposito è opportuno che l'OdV stesso formuli un regolamento delle proprie attività (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, etc.).

Si precisa, infine, che la Legge n. 183 del 2011 (c.d. Legge di Stabilità per il 2012), ha espressamente previsto la possibilità per le società di capitali di affidare al Collegio Sindacale le funzioni di Organismo di Vigilanza (art. 6, comma 4-bis del Decreto). Pertanto, la Società ha la facoltà di optare per questa forma di organizzazione dell'OdV, anche in considerazione delle esigenze di razionalizzazione complessiva del sistema dei controlli adottato.

3.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, nomina, revoca, cause di ineleggibilità e di decadenza dei suoi membri

Il numero e la qualifica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, che provvede alla nomina dell'OdV e del suo Presidente mediante apposita delibera consiliare motivata, che dia atto della sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità che i membri dell'OdV devono possedere.

I componenti dell'OdV rimangono in carica per tre anni e sono rieleggibili. I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nell'esercitare le proprie funzioni, devono mantenere i necessari requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dal Decreto: essi devono pertanto comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e allo stesso Organismo di Vigilanza l'insorgere di eventuali situazioni che non consentano di conservare il rispetto di tali requisiti.

I membri dell'Organismo di Vigilanza designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati, a meno che il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dalla commissione di uno dei Reati Presupposto contemplati nel Decreto: in tal caso il neo eletto organo amministrativo provvederà a costituire un nuovo Organismo di Vigilanza.

Non possono essere eletti alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza e, se eletti, decadono automaticamente dall'ufficio:

1. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice Civile (interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
2. il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori non-indipendenti della Società; il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori non-indipendenti delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
3. coloro che sono stati condannati con sentenza ancorché non definitiva (ivi compresa quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.):
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno: **i)** per uno dei delitti previsti dal RD n. 267/1942 (ovvero dal D.lgs. n. 14/2019); **ii)** per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, dei mercati e dei valori mobiliari e di strumenti di pagamento; **iii)** per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica o in materia tributaria;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per qualunque delitto non colposo;
 - per uno o più Reati tra quelli previsti e richiamati dal Decreto, a prescindere dal tipo di condanna inflitta;
 - per un reato che importi la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
4. coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
5. coloro nei cui confronti sia stata applicata una delle misure di prevenzione previste dall'art. 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e sue successive modifiche.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i componenti dell'OdV non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, o una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- il mancato riserbo relativamente alle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- la mancata partecipazione a più di tre riunioni dell'OdV consecutive senza giustificato motivo.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica di un componente dell'OdV, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

L'OdV si intende decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare di nuovo tutti i componenti dell'OdV.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza, il Consiglio di Amministrazione procederà a disporre, sentiti, ove non coinvolti, gli altri membri dell'OdV, la sospensione dalle funzioni di uno o tutti i membri dell'OdV, provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell'intero Organismo *ad interim*.

3.3 Compiti, funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza svolge le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Decreto e dal Modello.

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Decreto e dal Modello.

Per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone di adeguate risorse finanziarie che vengono assegnate allo stesso sulla base di un annuale budget di spesa approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV stesso. Resta in ogni caso prioritaria la necessità di garantire una tempestiva attività di prevenzione dei Reati Presupposto: a tal fine, in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'OdV può impegnare risorse eccedenti i propri poteri di spesa, con l'obbligo di dare immediata informazione al Consiglio di Amministrazione.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto sul Consiglio di Amministrazione grava in ultima istanza la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV è chiamato a svolgere le seguenti attività:

i) Attività di verifica e vigilanza:

- vigilanza sull'osservanza del Modello in ambito aziendale;
- vigilanza sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- verifica dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal Decreto;
- vigilanza sulla corretta applicazione del Sistema Disciplinare da parte delle funzioni aziendali allo stesso preposte;

ii) Aggiornamento del Modello

- valutazione del mantenimento nel tempo della solidità e funzionalità del Modello, provvedendo affinché la Società curi l'aggiornamento del Modello e proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni aziendali eventualmente competenti, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o legislative;
- attività di follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

iii) Informazione e formazione

- promozione della diffusione nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione del Modello;
- promozione e monitoraggio delle iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- valutazione e risposta alle richieste di chiarimento provenienti dalle funzioni aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello.

iv) Reporting da e verso l'OdV

- attuazione, in conformità al Modello, di un efficace flusso informativo nei confronti degli organi sociali competenti in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- verifica del puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di *reporting* inerenti al Modello;
- esame e valutazione di tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute in relazione al Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, previsione del necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Nell'ambito delle attività sopra enunciate, l'OdV provvederà ai seguenti adempimenti:

- promuovere la diffusione e la verifica nel contesto aziendale della conoscenza e della comprensione dei principi delineati nel Modello;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree e le attività a rischio individuate, effettuando, qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, anche controlli non preventivamente programmati (c.d. "controlli a sorpresa");
- monitorare e verificare il rispetto, da parte della Società, della normativa in tema di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro;
- verificare e controllare la regolare tenuta ed efficacia di tutta la documentazione inerente alle attività/operazioni individuate nel Modello;
- verificare periodicamente le procure e le deleghe interne in vigore, raccomandando le necessarie modifiche nel caso in cui le stesse non siano più coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali;
- istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- valutare periodicamente l'adeguatezza del Modello rispetto alle disposizioni ed ai principi regolatori del Decreto e le corrispondenti esigenze di aggiornamento;
- valutare periodicamente l'adeguatezza del flusso informativo e adottare le eventuali misure correttive;
- comunicare e relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti ad esso affidati, all'OdV sono attribuiti i poteri e le facoltà qui di seguito indicati:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;

- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV, ivi inclusi i libri societari di cui all'art. 2421 del cod. civ.;
- richiedere la collaborazione, anche in via continuativa, di strutture interne o ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre che i soggetti destinatari della richiesta forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- condurre le indagini interne necessarie per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- richiedere alle funzioni aziendali preposte e delegate alla gestione dei procedimenti disciplinari e all'irrogazione delle sanzioni informazioni, dati e/o notizie utili a vigilare sulla corretta applicazione del sistema disciplinare;
- richiedere, attraverso i canali e le persone appropriate, la riunione del Consiglio di Amministrazione per affrontare questioni urgenti;
- partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- richiedere ai responsabili di funzione di partecipare, senza potere deliberante, alle sedute dell'Organismo di Vigilanza.

Considerate le funzioni dell'Organismo di Vigilanza ed i contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza può essere supportato da uno staff dedicato (utilizzato, anche a tempo parziale, per tali compiti specifici), oltre ad avvalersi del supporto delle altre funzioni interne alla Società che, di volta in volta, si rendessero necessarie per un'efficace attuazione del Modello.

Mediante il regolamento dell'OdV o appositi documenti organizzativi interni, verranno stabiliti i criteri di funzionamento del suddetto staff dedicato, il personale che sarà utilizzato nel suo ambito, il ruolo e le responsabilità specifiche conferiti da parte dell'Organismo di Vigilanza al personale stesso.

L'Organismo di Vigilanza, qualora lo ritenga opportuno e/o nei casi in cui si richiedano a questa funzione attività che necessitino di specializzazioni professionali non presenti al suo interno, né all'interno della Società stessa, avrà la facoltà di avvalersi delle specifiche capacità professionali di consulenti esterni ai quali delegare predefiniti ambiti di indagine e le operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo. I consulenti dovranno, in ogni caso, sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

3.4 Attività di reporting dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello ed all'attività svolta secondo le seguenti linee di *reporting*:

- a) **su base annuale**, al Consiglio d'Amministrazione, al quale dovrà essere trasmessa una relazione scritta avente in particolare ad oggetto:
 - l'attività complessivamente svolta nel periodo di riferimento;

- una *review* delle segnalazioni ricevute e delle azioni intraprese dall'OdV o da altri soggetti, ivi incluse le sanzioni disciplinari (connesse con comportamenti rilevanti ai fini del Decreto) eventualmente irrogate dai soggetti competenti;
 - le criticità emerse in relazione al Modello ed i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello e al loro stato di realizzazione;
 - l'individuazione del piano di attività per l'anno successivo.
- b) **su base continuativa e qualora ne ravvisi la necessità**, al Consiglio di Amministrazione. In particolare, l'OdV dovrà:
- segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi violazione del Modello che sia ritenuta fondata dall'Organismo stesso, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o dallo stesso accertata;
 - segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
 - segnalare al Consiglio di Amministrazione l'esistenza di modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
 - trasmettere tempestivamente al Consiglio d'Amministrazione ogni altra informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'Organismo stesso, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al Decreto.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogniqualvolta ritenga opportuno interloquire con detto organo; del pari, all'OdV è riconosciuta la possibilità di chiedere chiarimenti ed informazioni al Consiglio di Amministrazione. D'altra parte, l'OdV potrà essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi societari per riferire su particolari eventi o situazioni inerenti al funzionamento ed al rispetto del Modello.

3.5 Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello adottato dalla Società, tutti i Destinatari sono tenuti a portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi, concernente l'attuazione del Modello e la sua efficace attuazione.

Pertanto, i Destinatari devono informare in modo dettagliato e tempestivo l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali, delle procedure rilevanti ai fini del Decreto, del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della sua funzione di organo di verifica e controllo, ha sempre la facoltà di richiedere ai Destinatari dati ed informazioni relativi all'attività aziendale, all'applicazione ed al rispetto delle regole di condotta e procedure aziendali così come contemplate nel Modello e verificare ogni documento all'uopo necessario sia su base campionaria che in modo sistematico. I Destinatari saranno tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza e fornire a detto organismo ogni dato ed informazione che esso richieda loro.

Si ricorda che i responsabili di funzione che non adempiano correttamente all'obbligo di informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza nei termini e nei modi sopra delineati possono essere soggetti all'applicazione di sanzioni disciplinari.

A. Flussi informativi dai Responsabili di Funzione

Fermo quanto sopra, in merito ai poteri di indagine e verifica dell'Organismo di Vigilanza, i Responsabili di Funzione, nell'ambito dell'area di loro competenza, sono tenuti ad inviare all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, i dati e le informazioni relativi all'attività aziendale che essi presiedono.

B. Flussi informativi in materia di ambiente, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

All'Organismo di Vigilanza deve essere consegnata copia della reportistica periodica in materia ambientale e di sicurezza e salute sul lavoro (tra cui i verbali delle riunioni periodiche del Datore di Lavoro, RSPP, Medico e RSL ai sensi dell'art. 35 TUS ed i verbali di riesame dell'"Alta Direzione").

C. Indirizzo dell'Organismo di Vigilanza

Le informazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza di cui sopra devono essere effettuate in forma scritta al seguente indirizzo:

- a mezzo posta, all'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società, corrente in

F.B.L. Food Machinery S.r.l.
All'Att.ne dell'Organismo di Vigilanza
Via Europa, n. 1
43015 Noceto (PR)

indicando sulla busta la dicitura "PERSONALE E STRETTAMENTE RISERVATO – DA NON APRIRE".

od

- al seguente indirizzo e-mail dedicato:

OdV@fbl-it.it

La casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza è accessibile solamente da parte dei suoi componenti. A tal riguardo **l'Organismo di Vigilanza è tenuto all'obbligo della riservatezza in relazione alle informazioni che dovesse ricevere nel corso della propria attività.**

F.B.L., titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito anche "GDPR") nonché dal D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018 (di seguito anche "Codice Privacy") tratterà i dati personali acquisiti mediante i flussi informativi per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal Decreto 231 e dal Modello Organizzativo. I dati potranno essere trattati sia in forma cartacea che mediante l'utilizzo di strumenti elettronici. I soggetti interessati, come individuati all'art. 4 n. 1 del GDPR, potranno esercitare i diritti riconosciuti ai sensi degli artt. 15 – 22 del GDPR rivolgendosi al titolare a mezzo posta raccomandata presso la sede della Società.

3.6 Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza

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

3.7 Archiviazione delle informazioni

Di tutte le richieste, le consultazioni e le riunioni tra l'OdV e le altre funzioni aziendali, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di predisporre idonea evidenza documentale ovvero apposito verbale di riunione. Tale documentazione verrà custodita presso la sede dell'Organismo di Vigilanza medesimo.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti dal presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito e riservato archivio informatico e/o cartaceo in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR") e nel D.lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. ("Codice in materia in protezione dei dati personali").

4. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

4.1 Informazione e formazione dei Destinatari

Obiettivo della Società è una pronta e puntuale diffusione dei contenuti del presente documento e del Modello agli amministratori, dirigenti, dipendenti della Società ed a tutti coloro che collaborino con essa.

In tale contesto:

- i. **Comunicazione iniziale e informazione:** l'adozione del Modello viene comunicata ai dipendenti, ai responsabili di funzione e ai dirigenti attraverso:
- l'invio di una comunicazione a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione a tutto il personale sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società;
 - la messa a disposizione del Modello nelle modalità più idonee, tra cui: i) la consegna di copia dello stesso nelle sessioni di formazione; ii) idonea diffusione sul sito intranet e internet; iii) l'affissione in bacheca; iv) l'invio dello stesso in formato elettronico;
 - la richiesta a dirigenti e membri degli organi sociali;
 - il rilascio di una dichiarazione attestante la presa in visione del Modello e dei relativi Allegati e Parti Speciali e l'impegno al rispetto dello stesso;
 - la consegna ai nuovi assunti del Modello e delle relative Parti Speciali (nonché del Codice Etico) da parte del responsabile delle risorse umane (Procuratore Speciale) unitamente al resto della documentazione che generalmente viene consegnata all'atto dell'assunzione e richiesta agli stessi di rilasciare una dichiarazione che attesti presa in visione del Modello e l'impegno al rispetto dello stesso.

Tutte le dichiarazioni di presa visione e di impegno al rispetto sono inviate al Responsabile delle Risorse Umane e da quest'ultimo conservate opportunamente (mediante inserimento, nel caso di dipendenti, nella relativa cartella).

ii. **Formazione:** È inoltre prevista un'adeguata attività formativa del personale e dei collaboratori della Società sui contenuti del Decreto e del Modello. Tale attività formativa viene articolata nelle seguenti fasi:

- attività di formazione generale: i.e. un'attività di formazione generica volta ad informare i Destinatari sulle prescrizioni del Decreto e sui contenuti del Modello adottato dalla Società;
- attività di formazione specifica: i.e. un'attività di formazione specifica per coloro che operano nelle aree a rischio Reato volta ad informare i destinatari, in particolare: **a)** sui rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano; e **b)** sui principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività. La formazione, in particolare, dovrà riguardare, oltre al Codice Etico, anche gli altri strumenti di prevenzione quali le procedure, le *policies*, i flussi di informazione e gli altri protocolli adottati dalla Società in relazione alle diverse attività a rischio.

L'attività formativa è organizzata tenendo in considerazione, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, la qualifica dei destinatari e il livello di rischio dell'area in cui operano e potrà, dunque, prevedere diversi livelli di approfondimento, con particolare attenzione verso quei dipendenti che operano nelle aree a rischio.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative saranno definite dal Responsabile delle Risorse Umane d'intesa con l'OdV, che provvederanno anche a definire le forme di controllo sulla frequenza ai corsi e la qualità del contenuto dei programmi di formazione. In particolare, la formazione potrà essere realizzata mediante sessioni in aula, in modalità e-learning e con la consegna di materiale informativo volto ad illustrare i contenuti del Decreto, il Modello Organizzativo e le sue componenti (ivi incluso il Sistema Disciplinare), nonché del Codice Etico.

La partecipazione ai corsi di formazione sul Modello è obbligatoria; la mancata partecipazione alle attività di formazione costituisce una violazione del Modello stesso e può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Sono previste, inoltre, forme di verifica dell'apprendimento da parte dei destinatari della formazione mediante questionari di comprensione dei concetti esposti durante le sessioni formative, con obbligo di ripetizione della formazione in caso di esito non soddisfacente.

Il sistema di informazione e formazione è costantemente verificato e, ove occorra, modificato dall'OdV, in collaborazione con il Responsabile delle Risorse Umane o di altri responsabili di funzione.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta dovrà essere opportunamente documentata e la relativa documentazione sarà conservata dal Responsabile delle Risorse Umane.

4.2 Collaboratori esterni e Partner

I collaboratori esterni, i fornitori, i consulenti e i partner della Società, con particolare riferimento a soggetti coinvolti nella prestazione di attività, forniture o servizi che interessano attività a rischio ai sensi del Modello, vengono informati sull'adozione del Modello e sull'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme ai principi di condotta ivi stabiliti.

La Società valuta le modalità (ad es. idonea diffusione sul sito Intranet ed Internet), a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e partner, con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure seguite dalla Società in virtù dell'adozione del Modello e per assicurarsi che tali soggetti si attengono al rispetto di tali principi, prevedendo altresì l'eventuale inserimento di idonee clausole contrattuali che obblighino tali soggetti ad ottemperare alle disposizioni del Modello medesimo, secondo quanto previsto dalla Parte Speciale D del presente Modello.

5. SEGNALAZIONI DI COMPORTAMENTI ILLEGITTIMI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 10 MARZO 2023, N. 24 IN MATERIA DI "WHISTLEBLOWING"

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* ("Decreto WB"), adottato in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, ha modificato, rendendola autonoma ed aggiornandola, la disciplina dell'istituto del c.d. "whistleblowing", ossia delle segnalazione di condotte illecite all'interno dell'impresa.

In ossequio a quanto previsto dal Decreto WB - ed anche in ragione della nuova formulazione dell'art. 6, comma 2-bis, del Decreto 231 - F.B.L. ha implementato dei canali di segnalazione interni, specificatamente dedicati alle segnalazioni di condotte illecite, così come indicato dall'art. 3 del Decreto WB (Ambito di applicazione soggettivo), di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle mansioni svolte e/o del contesto lavorativo aziendale di F.B.L. nel quale ha operato.

In conformità a quanto previsto dal Decreto WB, la Società ha adottato una propria procedura interna (la "Procedura WB") che individua l'ambito delle condotte/fatti illeciti che posso essere oggetto di segnalazione, le modalità con le quali effettuare la segnalazione, coloro che hanno titolo ad effettuare la segnalazione (dipendenti, collaboratori e tutti coloro che operano nel contesto lavorativo aziendale di F.B.L., e quindi anche lavoratori autonomi e fornitori/clienti) e le tutele ed i diritti che sono riconosciuti agli stessi segnalanti.

F.B.L. ha anche individuato nell'ambito della Procedura WB, un organismo di elevato profilo professionale, al quale è stato affidato il compito di ricevere e gestire le segnalazioni interne e svolgere tutte le attività contemplate dall'art. 5 del Decreto WB (Gestione del canale di segnalazione interna) e identificabile nell'Organismo di Vigilanza della Società (cd. "Gestore delle Segnalazioni"). In tale contesto, il Gestore delle Segnalazioni sarà, tra l'altro, tenuto a:

- verificare che tutti i canali di comunicazione siano attivi e fruibili da parte degli aventi diritto;
- ricevere e processare le segnalazioni;
- mantenere confidenziale e riservato il contenuto delle segnalazioni e l'identità del segnalante;
- interagire con le altre funzioni della Società, nel rispetto della riservatezza stabilita dalla norma.

Le segnalazioni, per poter essere prese in considerazione, devono essere circostanziate, vale a dire, il segnalante deve avere fondati motivi di ritenere che sia in corso, sia avvenuto o possa accadere un fatto illecito che comporti la commissione di una violazione rilevante ai sensi del Decreto WB.

È opportuno, pertanto, che ogni segnalazione, al fine di essere ritenuta circostanziata, sia corredata dai seguenti elementi:

- i. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- ii. l'indicazione degli elementi circostanziali di tempo e di luogo riguardanti i fatti segnalati;
- iii. le generalità del segnalato se conosciute, ovvero altri elementi idonei a identificare il soggetto segnalato;
- iv. l'eventuale indicazione di altri soggetti che possono confermare i fatti oggetto di segnalazione ovvero aggiungere altri elementi essenziali alla stessa;
- v. i documenti che possono avvalorare e/o confermare la fondatezza dei fatti riportati;
- vi. ogni altra informazione e/o elemento essenziale che possa fornire utile riscontro dei fatti segnalati.

Le segnalazioni devono essere portate a conoscenza del Gestore delle Segnalazioni mediante l'utilizzo della piattaforma informatica Whistlelink accessibile anche tramite il sito web <https://fbl.whistlelink.com/> così come dettagliato nella Procedura WB.

I canali di segnalazione sono stati istituiti con la finalità specifica di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Gestore delle Segnalazioni agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza e l'anonimato circa l'identità, fatti, comunque, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il Gestore delle Segnalazioni gestirà le segnalazioni in conformità alle disposizioni previste dall'art. 5 del Decreto WB (Gestione del canale di segnalazione interna) e secondo le modalità indicate nella Procedura WB.

Si rammenta inoltre che, coloro i quali violino le misure di tutela del segnalante, così come i segnalanti che effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate, possono essere soggetti all'applicazione di sanzioni disciplinari, come delineato all'Allegato C del presente Modello.

6. VERIFICHE PERIODICHE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Decreto espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello al fine di renderlo costantemente “ritagliato” sulle specifiche esigenze dell’Ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull’efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa dell’Ente, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d’impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

Segnatamente, l’aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al medesimo organo dirigente cui il legislatore ha demandato l’onere di adozione del Modello medesimo. In tale contesto l’OdV, coordinandosi con i responsabili di funzione di volta in volta interessati, deve effettuare:

- verifiche delle procedure e dei protocolli. A tal fine procederà periodicamente ad una verifica dell’efficacia e dell’attuazione dei protocolli e delle procedure del presente Modello;
- verifiche del livello di conoscenza del Modello anche attraverso l’analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute;
- la segnalazione all’organo amministrativo della necessità di aggiornamento, ove ricorrono le condizioni di cui sopra (ed in particolare in presenza di modifiche sostanziali dell’organizzazione ovvero del business della società, di elevato *turn over* del personale od in caso di integrazioni o modifiche del Decreto) del Modello e/o dell’attività di *risk assessment* finalizzata a rivedere la mappa delle attività potenzialmente a rischio.