



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

F.G. SERVICE SRL UNIPERSONALE SRL	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00



F.G. SERVICE SRL UNIPERSONALE

MODELLO ORGANIZZATIVO

D.Lgs. 231/01

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

SOMMARIO

PREMESSA	4
PARTE GENERALE.....	6
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	7
1.1 Caratteristiche fondamentali ed ambito di applicazione	7
1.2 Il modello organizzativo come forma di esonero dalla responsabilità	8
1.3 L'apparato sanzionatorio	9
1.4 Concetto di rischio accettabile	11
1.5 Le Linee Guida di Confindustria	11
2 LA SCELTA DELLA SOCIETÀ E L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO.....	13
2.1 La scelta della Società	13
2.2 Il processo di redazione e implementazione del Modello	13
3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ.....	15
3.1 Finalità del Modello	15
3.2 Natura del Modello e rapporti con il Codice Etico.....	16
3.3 Destinatari del Modello	16
3.4 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello	17
4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA – COMPLIANCE OFFICER (C.O.).....	17
4.1 I professionisti dell'area 231	17
4.2 Organo di controllo interno: Compliance Officer	18
4.3 Funzioni e poteri.....	18
4.4 Obblighi in materia di reporting	19
4.5 Flussi informativi - Sistema delle deleghe.....	19
4.6 Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi	19
4.7 Obblighi di informativa.....	19
4.8 Attività di coordinamento.....	20
4.9 Selezione del personale.....	20
4.10 Modalità di nomina e durata in carica dell'OdV, Audit.....	20
4.11 Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca dell'OdV	20
4.12 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza	22
4.13 Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza.....	24
4.14 Reporting dell'Organismo di Vigilanza.....	25
4.15 Conservazione delle informazioni.....	26
5 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	26
5.1 Attività informativa.....	26
5.2 Diffusione del Modello 231 presso le società controllate e collegate (se presenti)	27
5.3 Società partecipate, consorzi e joint-venture (se presenti).....	27
5.4 Formazione del personale	27
5.5 Formazione e comunicazione ai responsabili.....	28
5.6 Formazione e comunicazione per quadri, impiegati e operai (non responsabili di unità)	28
5.7 Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici	28
5.8 Comunicazione a terzi e al mercato	29
6 IL SISTEMA DISCIPLINARE (<i>linee guida generali</i>)	29
6.1 Violazioni del Modello	30
6.2 Misure nei confronti dei dipendenti	30
6.3 Violazioni del Modello da parte dei soggetti apicali e relative misure	33

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

6.4	Misure nei confronti dei membri dell'Organo Amministrativo, dei membri dell'OdV.....	33
6.5	Misure nei confronti dei collaboratori, dei consulenti esterni, dei fornitori, degli appaltatori	34
7.1	Sistema organizzativo.....	35
7.2	Controllo di gestione e flussi finanziari	35
7.3	Programma di informazione e formazione.....	36
7.4	Sistemi informativi e applicativi informatici	36
7.5	Archiviazione della documentazione	36
8.	DATI AZIENDALI.....	37
9.	ORGANIGRAMMA AZIENDALE - ID - AREEE - ATTIVITÀ	38
10.	IL CODICE ETICO (<i>linee guida generali</i>)	46
11.	DELEGHE.....	47
	- Il sistema dei poteri e delle deleghe	47
	- Le definizioni	47
	- Le criticità.....	47
	- Articolazione dell'intervento	48

ALLEGATI

1. **Matrice e Valutazione rischi (*relazione fra responsabili, funzioni e reati specifici aziendali*)**
2. **Sistema disciplinare**
3. **Codice Etico**
4. **Regolamento Whistleblowing**
5. **Procedure gestionali interne**
6. **Parte speciale (normative reati)**

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

PREMESSA

La F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. (di seguito denominata “**Società**”), attraverso il suo Organo Amministrativo, al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all’adozione del “Modello di organizzazione, gestione e controllo con annessi allegati” (di seguito denominato “Modello”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i., recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, (di seguito denominato “Decreto”).

Appare rilevante evidenziare come la Società sia addivenuta all’adozione del Modello quindi intraprendendo un percorso conforme e finalizzato al rispetto di una politica aziendale atta a garantire i principi di legalità dell’impresa, di trasparenza e di prevenzione della corruzione per i motivi meglio illustrati nei paragrafi che seguono.

La F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. ha per oggetto:

- Commercio all’ingrosso ed al dettaglio di dispositivi medici, elettromedicali, assistenza tecnica in vendita o noleggio;
- Realizzazione Chiavi in mano di strutture sanitarie

I codici Ateco dell’azienda sono 46.18.32 e 33.13.03.

La F.G. Service Srl Unipersonale Srl è stata costituita il 21/06/2022 per atto Notarile di trasformazione da ditta individuale a Società a responsabilità limitata Unipersonale.

Il Modello che adotta la Società, traendo spunto dal “Codice Antimafia Per Le Imprese” vuole essere uno strumento di gestione e controllo (*governance*) dell’impresa attraverso il quale si mira, in particolare, a fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali all’interno di territori ad alto tasso di criminalità come quello in cui opera la Società, ovvero quello calabrese definito come “*contesto socio-ambientale notoriamente caratterizzato dalla pervasiva presenza di organizzazioni ndranghetiste*”, contesto che quindi confermerebbe “*la sussistenza di un pericolo di condizionamento, se non di vera e propria infiltrazione mafiosa nella ditta che qui ne occupa*”. (cfr. Provvedimento di interdittiva emesso dalla Prefettura di Reggio Calabria, prot. Interno n. 0045285 del 16.04.2021, protocollo uscita n. 0045307 del 16.04.2021.

La Società, attraverso la prevenzione del rischio di infiltrazione criminale persegue un duplice obiettivo:

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

1. protezione ed incremento dell'integrità aziendale, favorendo la creazione di valore economico per la singola impresa;
2. contribuisce alla tutela dell'ordine pubblico economico ed alla difesa della legalità, favorendo la creazione di valore sociale per la comunità nel suo complesso.

Il Modello considera tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività d'impresa: risorse umane, fornitori, clienti, istituzioni ed altri attori collettivi, territoriali ed esponenziali.

L'adozione del Modello e, in particolare, la ricognizione, da parte della Società del rischio di infiltrazione della criminalità organizzata o di contatti con essa nell'ambito dell'area territoriale in cui si opera, esige un'analisi continua del territorio o del contesto, volta ad individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano tentare di condizionare in varie forme l'attività d'impresa allo scopo di strumentalizzarla per il conseguimento di vantaggi illeciti.

Nell'ottica di un continuo monitoraggio dei contesti in cui la Società opera, quest'ultima si impegna a realizzare e mantenere nel tempo una interlocuzione qualificata con le autorità pubbliche e le organizzazioni private competenti in possesso di specifica conoscenza delle dinamiche tipiche dei processi di infiltrazione criminale (prefetti, questori, forze di polizia, sindaci, associazioni industriali, associazioni sindacali di riferimento od eventuali soggetti funzionalmente assimilabili, associazioni volontarie, università), volta ad acquisire dati, indicazioni, circostanze significative ai fini di un costante aggiornamento degli indicatori di rischio e dei criteri di valutazione.

Le informazioni ed i dati di conoscenza acquisiti verranno tenuti in considerazione anche per la selezione dei diversi interlocutori territoriali: dipendenti, collaboratori, professionisti, fornitori.

La prevenzione del rischio di infiltrazione criminale comporta una valutazione di affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con l'impresa.

A tal fine possono essere utilizzati plurimi indicatori, tra cui:

1. sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art 3 ss. L. 1423 del 1956; art. 10 L. 575 del 1965);
2. applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

3. applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
4. costituzione di enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni indicate *sub a), b) e c)*, ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
5. imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
6. imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
7. intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
8. mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia, o di autocertificazione sostitutiva;
9. mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

L'accertamento delle situazioni sopra indicate incide negativamente sulla valutazione di affidabilità professionale, a meno che l'esito favorevole dei procedimenti o processi o le giustificazioni adottate dai soggetti interessati siano tali da neutralizzare il giudizio negativo.

Il Modello costituisce fonte specifica di obblighi per tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i dirigenti a qualsiasi livello gerarchico nei rapporti interni alla vita aziendale e nelle relazioni esterne che in qualsiasi modo possono coinvolgere gli interessi della Società.

Al Modello è assicurata la massima diffusione anche mediante la presa di visione da parte dei fornitori e dei clienti, nonché attraverso la pubblicazione nel sito web ufficiale della Società.

Nell'adozione ed attuazione del Modello sono sempre fatte salve le normative generali o di settore, che possono riguardare l'attività dell'impresa ed i rapporti con i suoi diversi interlocutori (ad es. Statuto dei Lavoratori, normativa sulla Privacy ecc.).

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

Il presente Modello si struttura in una “Parte Generale” seguita da sezioni dedicate a “Dati Aziendali”, “Organigramma”, “Aree di attività”, “Matrici di rischio”, “Rapporti con il Codice Etico” e “Deleghe” e in una “Parte Speciale”, contenente la descrizione di alcune categorie di reati. Nell’indice sono altresì indicati tutti gli allegati. Viene, inoltre, approvato il Codice Etico, il Sistema Disciplinare ed il Regolamento Whistleblowing relativo alla segnalazione di illeciti in via anonima e le procedure gestionali interne.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Caratteristiche fondamentali ed ambito di applicazione

Con l’entrata in vigore del Decreto è stata introdotta nel nostro ordinamento una responsabilità in sede penale degli enti, comprese le società, formalmente qualificata come responsabilità “*amministrativa*”.

Il Legislatore italiano si è in questo modo conformato ad una serie di provvedimenti comunitari ed internazionali che richiedevano una maggiore responsabilità degli enti che fossero coinvolti nella commissione di alcuni tipi di illeciti aventi rilevanza penale.

La normativa prevede una responsabilità degli enti/società che si aggiunge a quella delle persone fisiche che hanno materialmente realizzato l’illecito e che sorge qualora determinati reati siano commessi nell’interesse o a vantaggio dell’ente, in Italia o all’estero, da parte di:

- 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 parte di persone che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo (i c.d. “*soggetti apicali*”);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti apicali.

Il Decreto si applica in relazione sia a reati commessi in Italia sia a quelli commessi all’estero, purché l’ente/società abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale e nei confronti dello stesso non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Per quel che concerne i reati per la commissione dei quali è prevista una responsabilità degli enti/società, il Decreto prende in considerazione reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i reati societari, i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti e segni di riconoscimento, i delitti commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, i reati contro personalità individuale, i reati di *insider trading* (abuso di informazioni privilegiate) e di *market manipulation* (manipolazione

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

del mercato), i reati transnazionali disciplinati dalla legge n. 146/2006, i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, i delitti di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, i reati informatici, i reati di criminalità organizzata, i reati contro l'industria ed il commercio, i reati in violazione del diritto d'autore, i reati ambientali, il reato di induzione a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, ecc. I reati contemplati nel Decreto sono quelli indicati nell'Appendice normativa allegata al presente MOGC 231.

1.2 Il modello organizzativo come forma di esonero dalla responsabilità

Il Decreto all'art. 6 comma 1 prevede che la Società non risponda dei reati commessi dai soggetti c.d. apicali qualora dimostri:

- di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- di aver affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento;
- che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo su indicato.

Per i reati commessi da soggetti non in posizione apicale la Società è responsabile solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

In ogni caso è esclusa l'omissione degli obblighi di direzione e vigilanza se, prima della commissione del reato, la Società ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede che gli enti/società, per soddisfare le predette esigenze, possano adottare modelli di organizzazione e di gestione *“sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*. In conformità a tale disposizione la Società, nella predisposizione del presente Modello, si è ispirata alle linee guida emanate da Confindustria.

Occorre tuttavia ricordare che tali indicazioni rappresentano un semplice quadro di riferimento a cui ogni società può rifarsi ai fini dell'adozione del Modello.

Si tratta di suggerimenti cui la società è libera di ispirarsi nell'elaborazione del Modello.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

Ogni società deve, infatti, adeguare le linee guida alla realtà concreta che la caratterizza e, quindi, alle sue dimensioni ed alla specifica attività che svolge, e scegliere di conseguenza le modalità tecniche con cui procedere all'adozione del Modello.

Il Modello deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, una valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Modello deve altresì prevedere un adeguato sistema di controllo sull'attuazione dello stesso e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere realizzati quando:

- siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;
- in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

1.3 L'apparato sanzionatorio

Il Decreto prevede che, per gli illeciti sopra descritti, agli enti/società possano essere applicate in primo luogo sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive; in secondo luogo potrà essere disposta la pubblicazione della sentenza e la confisca del prezzo o del profitto del reato.

Le **sanzioni pecuniarie** si applicano ogniqualvolta un ente commetta uno degli illeciti previsti dal Decreto.

Ai fini della quantificazione delle quote il giudice deve tenere conto:

- 1) della gravità del fatto;
- 2) del grado di responsabilità dell'ente;
- 3) dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

L'importo della quota viene invece fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente. In certi casi la sanzione pecuniaria può essere anche ridotta.

Le **sanzioni interdittive** possono essere applicate solo in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

2) in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive applicabili agli enti/società ai sensi del Decreto sono:

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

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice, sulla base dei criteri indicati per la commisurazione delle sanzioni pecuniarie all'art. 11 del Decreto.

Il Decreto prevede, inoltre, la possibilità di applicare alcune sanzioni in via definitiva qualora si verificano determinati eventi considerati particolarmente gravi dal Legislatore.

Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate anche congiuntamente.

Il Giudice può disporre in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente la prosecuzione dell'attività dell'ente/società da parte di un commissario giudiziale per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

In caso di inosservanza delle sanzioni interdittive la punizione può essere la reclusione da sei mesi a tre anni a carico di chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente cui è stata applicata la sanzione interdittiva, trasgredisca agli obblighi o ai divieti inerenti la stessa.

Qualora sussistano gravi indizi per ritenere la responsabilità dell'ente per un illecito dipendente da reato e vi sono fondati motivi e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole, le sanzioni interdittive di cui sopra possono anche essere applicate in via cautelare.

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta con la sentenza di condanna la **confisca** del prezzo o del profitto del reato nonché la **pubblicazione** della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva a spese dell'ente/società.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

1.4 Concetto di rischio accettabile

Un concetto critico da tener presente nella costruzione di qualunque Modello organizzativo, gestionale e di controllo è quello di “rischio accettabile”.

Pertanto, ai fini dell’applicazione delle norme del D.Lgs. 231/01, assume importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione del reato.

In relazione al rischio di commissione dei reati di cui D.Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità deve essere tale da consentire la costruzione di un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, violando quindi intenzionalmente il Modello Organizzativo adottato.

Quindi, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo preventivo efficace deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all’interno della F.G. SERVICE SRL UNIPERSONALE S.R.L. possa giustificare la propria condotta adducendo l’ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall’errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive aziendali.

1.5 Le Linee Guida di Confindustria

Come già ricordato nel precedente paragrafo 1.2, al fine di agevolare gli enti nell’attività di predisposizione di idonei Modelli, il Decreto prevede che le associazioni di categoria possano esercitare una funzione guida attraverso la realizzazione di appositi codici di comportamento, a supporto delle imprese nella costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo.

In tale contesto, Confindustria ha elaborato le “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”, approvandone il testo definitivo in data 7 marzo 2002 e integrandolo con le modifiche nel giugno 2021.

Dette Linee Guida possono essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali:

- A. individuazione delle aree di rischio, ossia delle aree/settori aziendali nei quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- B. predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire la commissione dei reati presupposti dal Modello attraverso l’adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato da Confindustria sono:

- Codice Etico;
- sistema organizzativo;

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione;

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni, in ragione del quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza (OdV) tra i quali in modo particolare: autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione.

C. Obblighi di informazione da parte dell'OdV e verso l'OdV.

Successivamente Confindustria ha predisposto una *"Appendice integrativa alle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati introdotti dal D.Lgs. n. 61/2002"*.

Obiettivo dell'estensione ai reati societari della disciplina prevista dal Decreto è stato quello di assicurare un'accresciuta trasparenza delle procedure e dei processi interni alle società e, quindi, di assicurare maggiori possibilità di controllo sull'operato dei *manager*.

Da ciò è nata, dunque, la duplice esigenza di:

- a) approntare specifiche misure organizzative e procedurali nell'ambito del modello già delineato dalle Linee Guida per i reati contro la Pubblica Amministrazione, atte a fornire ragionevole garanzia di prevenzione di questa tipologia di reati;
- b) precisare i compiti principali dell'OdV per assicurare l'effettivo, efficace e continuo funzionamento del Modello stesso.

Le suddette Linee Guida sono state oggetto di successivi aggiornamenti, l'ultimo dei quali risale al marzo 2014.

È opportuno evidenziare che il mancato rispetto di punti specifici delle Linee Guida non inficia la validità del Modello.

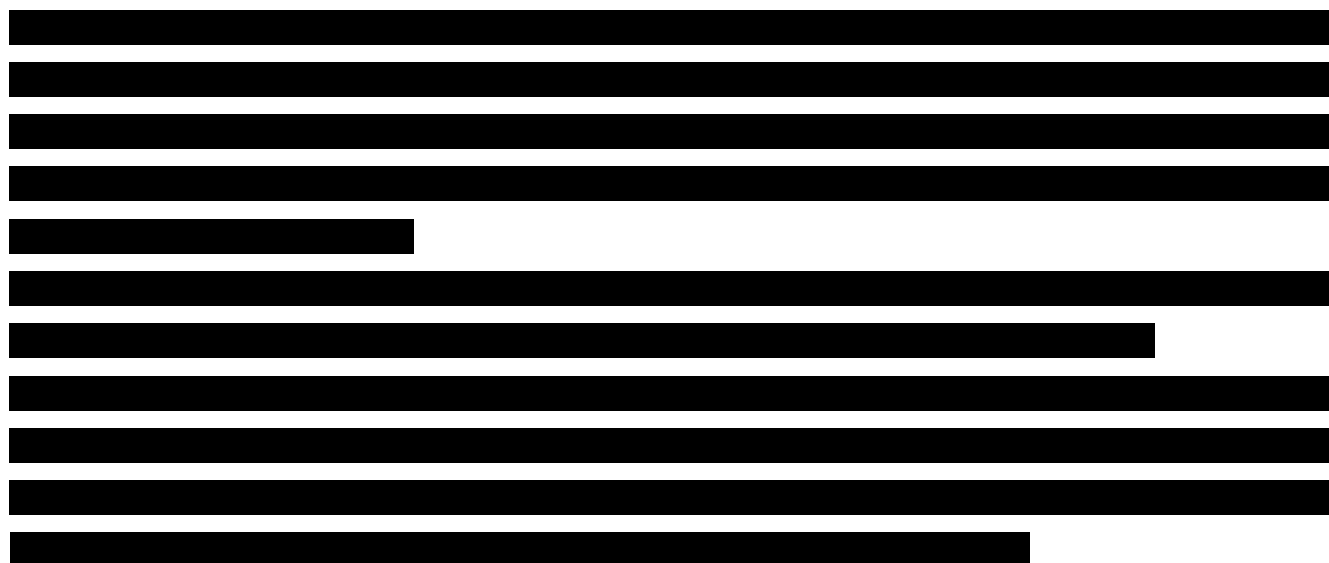
Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

2 LA SCELTA DELLA SOCIETÀ E L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO

2.1 La scelta della Società

La F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. viene costituita il 21.06.2022 con atto notarile redatto dal Notaio Stefano poeta n. Rep. 9410, attraverso la trasformazione della F.G. Service di Francesco Gurrì (ditta individuale).



La Società ha quindi deciso di avviare un progetto di analisi ed adeguamento alle esigenze espresse dal Decreto dei propri strumenti organizzativi, di gestione e controllo, al fine di adottare un proprio Modello, ritenuto, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, un imprescindibile mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

2.2 Il processo di redazione e implementazione del Modello

2.2.1 Approccio metodologico generale

La definizione del Modello organizzativo e di gestione della Società si è articolata nelle seguenti fasi:

- preliminare analisi della documentazione e delle informazioni utili alla conoscenza delle attività svolte dalla Società e del suo assetto organizzativo;
- individuazione preliminare delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati ("Processi Sensibili");

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

- descrizione dei Processi Sensibili nel loro stato attuale attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente;
- analisi dei Processi Sensibili per valutare i rischi di commissione di reati ex D.Lgs. 231/2001 a fronte delle modalità attuali di svolgimento dei processi sensibili (c.d. "Risk Assessment"), confrontando lo stato attuale del sistema normativo, organizzativo, autorizzativo e del sistema di controlli interni con uno stato "ideale", idoneo a ridurre ad un rischio accettabile la commissione dei Reati nella realtà della Società stessa;
- individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate;
- articolazione e stesura conclusiva del Modello.

Si precisa che la Società, unitamente al gruppo dei professionisti dell'area 231, ha ritenuto opportuno concentrare la propria attenzione su quelle categorie di reati che, all'esito delle analisi preliminari (confermate, del resto, dai risultati del *Risk Assessment* effettuato) apparivano astrattamente configurabili in 12 principali macro-aree, in considerazione dell'attività e del contesto imprenditoriale in cui essa opera e cioè:

- A. reati contro la pubblica amministrazione;
- B. reati societari;
- C. reati ed illeciti amministrativi di abuso e di manipolazione del mercato;
- D. reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- E. reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita;
- F. delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- G. delitti di criminalità organizzata;
- H. Delitti contro l'industria ed il commercio;
- I. delitti in materia di violazione del diritto di autore;
- J. induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziale;
- K. reati ambientali;
- L. reato d'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- M. reato di istigazione al razzismo e alla xenofobia;
- N. frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- O. reati tributari;
- P. whistleblowing.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

3.1 Finalità del Modello

L'adozione del Modello è tesa alla creazione di un sistema di prescrizioni e strumenti organizzativi avente l'obiettivo di garantire che l'attività della Società sia svolta nel pieno rispetto del Decreto e di prevenire e sanzionare eventuali tentativi di porre in essere comportamenti a rischio di commissione di una delle fattispecie di reato previste dal Decreto.

Pertanto, le finalità che il Modello si propone sono:

- migliorare il sistema di *corporate governance*;
- assicurare un monitoraggio costante dei contesti territoriali in cui la Società opera per individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano tentare di condizionare in varie forme l'attività d'impresa allo scopo di strumentalizzarla per il conseguimento di vantaggi illeciti;
- garantire una interlocuzione qualificata con le autorità pubbliche e le organizzazioni private competenti in possesso di specifica conoscenza delle dinamiche tipiche dei processi di infiltrazione criminale, volta ad acquisire dati, indicazioni, circostanze significative ai fini di un costante aggiornamento degli indicatori di rischio e dei criteri di valutazione;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sia a carico dell'autore della violazione (sul piano civilistico, disciplinare e, in taluni casi, penale) sia a carico della Società (responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto);
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni oppure la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali;

Il Modello predisposto dalla Società si fonda pertanto su un sistema strutturato ed organico di protocolli

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

che trovano il proprio presupposto in una struttura organizzativa coerente con le attività aziendali, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati, attraverso:

- un organigramma formalmente definito, chiaro ed adeguato all'attività da svolgere;
- una chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa;

Il Modello individua i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio ed attribuisce all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso e di proporre eventuali aggiornamenti.

3.2 Natura del Modello e rapporti con il Codice Etico

Le prescrizioni contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico approvato da parte dell'organo amministrativo della Società.

I principi ispiratori del Modello si fondano su quelli del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti i destinatari;
- il Modello risponde invece alle specifiche esigenze previste dal Decreto ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

3.3 Destinatari del Modello

È data ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura di F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l., ai principi ed ai contenuti del Modello.

L'organismo di vigilanza della Società monitora le iniziative volte a promuovere la comunicazione e la formazione sul Modello.

I principi e i contenuti del Modello sono destinati agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai fornitori, ai consulenti esterni, ai collaboratori, ai membri dell'Organismo di Vigilanza, nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. (di seguito, i "**Destinatari**").

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

I Destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento ai doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono da rapporti giuridici instaurati con la Società.

La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

3.4 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

Il Decreto prevede che sia l'organo dirigente ad adottare il Modello.

In coerenza con quanto indicato dalle Linee Guida di Confindustria, la Società ha individuato nell'amministratore unico l'organo deputato all'adozione del Modello.

Al fine di garantire il funzionamento del modello, la Società assicura le attività di controllo/approvazione attraverso un Organismo di Vigilanza e di monitoraggio, verifica ed aggiornamento di modello e procedure attraverso un Audit interno e Compliance Officer interna all'organizzazione con un eventuale ausilio di un Consulente esterno a supporto delle attività procedurali per come stabilite ed indicate nella relativa sezione.

4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA – COMPLIANCE OFFICER INTERNO (C.O.)

4.1 I professionisti dell'area 231

Contestualmente all'adozione del Modello, la Società ha nominato uno specifico organismo, denominato "Organismo di Vigilanza" (di seguito denominato "OdV"), a cui ha conferito i compiti di vigilanza e controllo previsti dall'art. 6 comma 1 del Decreto medesimo.

In base al Decreto, l'organismo che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'OdV come sopra identificato, è un soggetto terzo.

L'organo amministrativo della F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. intende optare per un OdV a composizione monocratica.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'Organo Amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto responsabile ultimo del funzionamento e dell'efficacia del Modello. A ulteriore garanzia di autonomia e, in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, l'Organo Amministrativo potrà approvare una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale l'OdV

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Il componente dell'OdV possiede le capacità, le conoscenze e le competenze professionali nonché i requisiti di onorabilità indispensabili per lo svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

4.2 - Organo di controllo interno: Compliance Officer (CO)

In attuazione a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto che regola le condizioni di esonero della Società dalla responsabilità, è istituito presso la F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. il ruolo di Compliance Officer, al quale, sono assegnati i compiti di controllo ed attuazione delle procedure previste dal M.O.G. 231 e di tutte le disposizioni stabilite all'interno del modello, del Codice Etico, Sistema Disciplinare e del regolamento Whistleblowing.

Il CO della F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. è costituito dal dall'Organo Amministrativo.

4.3 - Funzioni e poteri

Alla CO della F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. sono affidate le seguenti mansioni:

--> controllare l'attuazione e l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte di amministratori, rappresentanti, dipendenti, partners, etc.;

--> verificare e contattare l'OdV per eventuali non conformità o discostamenti procedurali in base a quanto riportato nelle procedure e da quanto disposto dal M.O.G. 231 e relativi allegati.

Tali mansioni si traducono in una serie di compiti specifici di seguito brevemente elencati:

--> verificare l'attuazione, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta;

--> condurre ricognizioni sull'attività aziendale attivando, di concerto col management operativo responsabile di funzione, le procedure di controllo;

--> effettuare verifiche periodiche relativamente ad operazioni o atti specifici conclusi nell'ambito delle "aree di attività a rischio";

--> promuovere la diffusione e la comprensione del Modello;

--> raccogliere e conservare informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;

--> definire con i Responsabili delle funzioni aziendali gli strumenti per l'attuazione del Modello (es. clausole standard per fornitori, criteri per la formazione del personale) e verificarne di continuo l'adeguatezza;

--> condurre le indagini interne in ordine alle violazioni del Modello;

--> inoltrare richiesta di irrogazione di sanzioni o promuovere attività formativa in caso si riscontrino violazioni.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

4.4 - Obblighi in materia di reporting

La CO della F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. assolve agli obblighi di reporting secondo una duplice modalità:

--> su base continuativa per quanto attiene i vertici societari della F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l.;

--> su base periodica per quanto attiene l'Organo Amministrativo.

4.5 Flussi informativi - Sistema delle deleghe

Alla CO devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di deleghe in vigore.

4.6 - Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

--> devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalle schede procedurali 231;

--> l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso la CO e comunicate all' OdV;

--> la CO valutate le segnalazioni ricevute, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso sentiti i pareri dell' OdV;

--> le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto o attraverso piattaforma web Whistleblowing in totale anonimato;

--> le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

Spetta alla CO il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

4.7 - Obblighi di informativa

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse alla CO note informative concernenti:

--> notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto, a carico della F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l.;

--> richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

--> rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;

--> notizie relative all'effettiva applicazione del Modello organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate, delle eventuali archiviazioni.

4.8 - Attività di coordinamento

Per assicurare uniformità e massima efficacia all'attività di coordinamento, di prevenzione e di controllo della gestione del Modello di organizzazione, la F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. potrà affidarsi ad un consulente esterno a supporto dei compiti svolti e da svolgere a carico della C.O., con funzioni di affiancamento, coordinamento, verifica e controllo dell'operato della stessa CO rapportando il tutto all'OdV.

4.9 Selezione del personale

La CO della F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l., in coordinamento con il Responsabile delle Risorse Umane (se presente), valuta le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto della previsione normativa ex D.Lgs.231/01.

4.10 Modalità di nomina e durata in carica dell'OdV.

Il professionista che coprirà la carica di OdV, è esterno e nominato dall'organo amministrativo e la durata prevista dell'incarico è triennale.

Alla scadenza è facoltà dell'organo amministrativo riconfermare, per il triennio successivo, il medesimo professionista o nominarne dei nuovi.

L'accettazione delle cariche da parte del professionista sarà resa per iscritto all'Organo Amministrativo.

La retribuzione annuale del professionista è determinata dall'Organo Amministrativo e rimane invariata per l'intero periodo di durata dell'incarico.

Il professionista che presiede l'OdV può dimettersi dalla carica e, d'altra parte, essere, tacitamente o tramite ricontrattazione del mandato, riletto alla scadenza del loro mandato.

4.11 Cause di ineleggibilità, motivi e poteri di revoca dell'OdV

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità, nonché all'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità con la nomina stessa:

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i componenti dell'organo amministrativo, con soggetti apicali in genere, con i sindaci della Società e con i revisori incaricati dalla società di revisione (se presenti);
- sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV;
- prestazione di fideiussione o di altra garanzia in favore di uno dei componenti dell'organo amministrativo, ovvero sussistenza con questi ultimi rapporti, estranei all'incarico conferito, di credito o debito;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- esercizio di funzioni di amministratore – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- presenza di sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal Decreto;
- esistenza di condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di condanna, con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (patteggiamento) in Italia o all'estero, per reati diversi da quelli richiamati nel decreto, che incidono sulla moralità professionale;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV.

L'OdV con l'accettazione della nomina implicitamente riconosce l'insussistenza di detti motivi di ineleggibilità.

Poiché la F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. ha optato per un OdV monocratico, nella eventualità venisse a mancare il Presidente, l'organo amministrativo provvederà tempestivamente alla sua sostituzione.

La revoca dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto può avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera dell'organo amministrativo, presa all'unanimità.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV può intendersi, a titolo esemplificativo e non tassativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e professionalità presenti in sede di nomina;

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

- il sopraggiungere di un motivo di ineleggibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale (a titolo sempre esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta all'Organo Amministrativo (ed al Collegio Sindacale se presente) o l'omessa redazione del piano delle attività;
- l' "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV - secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV;
- la mendace dichiarazione circa l'insussistenza dei motivi di ineleggibilità sopra descritti.

In casi di particolare gravità e urgenza, l'organo amministrativo può comunque disporre la sospensione dei poteri dell'OdV e la nomina di un organismo *ad interim*, prima di provvedere alla revoca dell'OdV.

4.12 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV è completamente autonomo nell'esplicazione dei suoi compiti e le sue determinazioni sono insindacabili.

In particolare l'OdV deve:

- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei destinatari;
- vigilare sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al presente modello;
- proporre e sollecitare l'aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative o di contesto esterno.

L'OdV deve inoltre operare:

- *ex-ante* (adoperandosi ad esempio per la formazione ed informazione del personale);
- continuativamente (attraverso l'attività di monitoraggio, di vigilanza, di revisione e di aggiornamento);
- *ex-post* (analizzando le cause e le circostanze che abbiano portato alla violazione delle prescrizioni del Modello o alla commissione del reato).

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio al fine di garantire l'adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

- verificare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia;
- verificare l'adozione degli interventi a soluzione delle criticità in termini di sistemi di controllo interno rilevate in sede di *Risk Assessment*;
- effettuare periodicamente verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito dei Processi Sensibili;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- monitorare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, nonché con gli altri organi di controllo, se presenti, (*in primis* il Collegio Sindacale se presente), anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal Modello, o per l'individuazione di nuove aree a rischio, nonché, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- coordinarsi e cooperare con i soggetti responsabili della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, nonché della gestione ambientale, al fine di garantire che il sistema di controllo ai sensi del Decreto sia integrato con il sistema di controllo predisposto in conformità alle normative speciali per la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la tutela dell'ambiente;
- coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali al fine di promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza (anche in riferimento nello specifico all'organizzazione di corsi di formazione) e della comprensione dei principi del Modello e per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- effettuare verifiche periodiche sul contenuto e sulla qualità dei programmi di formazione;
- proporre all'Organo Amministrativo i criteri di valutazione per l'identificazione delle Operazioni Sensibili.

A tal fine l'OdV avrà facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'OdV stesso;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del Decreto;
- impartire direttive generali e specifiche alle diverse strutture aziendali, anche di vertice, al fine di ottenere da queste ultime le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, in modo che sia assicurata la tempestiva rilevazione di eventuali violazioni del Modello;

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

- effettuare verifiche periodiche sulla base di un proprio piano di attività o anche interventi spot non programmati in detto piano, ma, comunque, ritenuti necessari all'espletamento delle sue funzioni.

Nello svolgimento dei compiti che gli competono, l'OdV avrà comunque la libera ed autonoma facoltà di ricorrere al supporto di collaboratori esterni, identificabili in soggetti appartenenti a qualsiasi funzione aziendale della Società che di volta in volta si rendesse utile coinvolgere per il perseguimento dei fini specificati e/o di consulenti terzi.

Eventuali collaboratori dell'OdV, su indicazione dell'OdV stesso, possono, anche individualmente, procedere alle attività di vigilanza ritenute opportune per il funzionamento e l'osservanza del Modello.

I soggetti appartenenti ad una funzione aziendale, nell'espletamento dell'incarico ad essi conferito in qualità di collaboratori dell'OdV, sono esonerati dallo svolgimento delle loro funzioni operative aziendali e rispondono, gerarchicamente e funzionalmente, esclusivamente all'OdV.

L'OdV potrà dotarsi di un proprio Regolamento che ne assicuri l'organizzazione e gli aspetti di funzionamento quali, ad esempio, la periodicità degli interventi ispettivi, le modalità di deliberazione, le modalità di convocazione e verbalizzazione delle proprie adunanze, la risoluzione dei conflitti d'interesse e le modalità di modifica / revisione del Regolamento stesso.

A prescindere dall'adozione formale del Regolamento, l'OdV dovrà comunque prevedere dei momenti formalizzati di incontro e confronto, in particolare con i seguenti soggetti:

- il Collegio Sindacale e/o dei Revisori (se presenti);
- gli attori rilevanti in materia di sistema di controllo interno;
- gli attori rilevanti in materia di antiriciclaggio;
- gli attori rilevanti in materia di privacy;
- gli attori rilevanti in materia di sistema di gestione della sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- gli attori rilevanti in materia di sistema di gestione ambientale.

4.13 Obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'OdV è destinatario di:

- segnalazioni relative a violazioni, presunte o effettive, del Modello (di seguito le "**Segnalazioni**");
- informazioni utili e necessarie allo svolgimento dei compiti di vigilanza affidati all'OdV stesso (di seguito le "**Informazioni**").

Deve essere permesso all'OdV di accedere ad ogni tipo di informazione utile al fine dello svolgimento della sua attività.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

Ne deriva per converso l'obbligo per l'OdV di mantenere segrete tutte le informazioni acquisite.

Le Segnalazioni, appositamente descritte nel Regolamento Whistleblowing, dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area; si precisa che tali Segnalazioni potranno riguardare qualsiasi ambito aziendale rilevante ai fini dell'applicazione del Decreto e del Modello vigente.

Le Segnalazioni e le Informazioni dovranno essere effettuate in forma scritta o utilizzando la mail dedicata.

La Società garantisce la tutela di qualunque segnalante contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV valuterà le Segnalazioni e le Informazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della Segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione all'Organo Amministrativo nell'ambito dell'attività di *reporting*.

4.14 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e alle eventuali criticità, direttamente all'Organo Amministrativo.

L'OdV, nei confronti dell'Organo Amministrativo, ha la responsabilità di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il Piano delle attività, che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- segnalare tempestivamente qualsiasi violazione del Modello oppure condotte illegittime e/o illecite, di cui sia venuto a conoscenza per Segnalazione che l'OdV ritenga fondate o che abbia accertato;
- redigere, almeno una volta l'anno, una relazione riepilogativa delle attività svolte nei precedenti dodici mesi e dei risultati delle stesse, degli elementi di criticità e delle violazioni del Modello, nonché delle proposte relative ai necessari aggiornamenti del Modello da porre in essere.

L'Organo Amministrativo ha facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, il quale, a sua volta, ha facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti e di particolare gravità.

L'OdV potrà inoltre comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni qualora, dalle verifiche svolte scaturiscano carenze, comportamenti o azioni non in linea con il Modello.

In tal caso, sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano di azioni da intraprendere, con relativa tempistica, al fine di impedire il ripetersi di tali circostanze.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

L'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente l'Organo Amministrativo qualora la violazione riguardi i vertici dell'azienda.

4.15 Conservazione delle informazioni

Tutte le Informazioni, Segnalazioni, rapporti e altri documenti raccolti e/o predisposti in applicazione del presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo), gestito dall'OdV, per un periodo di 10 anni.

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente ai membri dell'OdV e all'Organo Amministrativo.

5 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

Ai fini dell'efficacia del Modello è di primaria importanza la piena conoscenza delle regole di condotta che vi sono contenute sia da parte delle risorse già presenti nell'azienda, che di quelle che ne entreranno a fare parte in futuro, con differente grado di approfondimento a seconda del diverso grado di coinvolgimento nei Processi Sensibili.

5.1 Attività informativa

Per garantire un'effettiva conoscenza ed applicazione, l'adozione del Modello viene comunicata formalmente dall'Organo Amministrativo alle diverse categorie di destinatari.

In particolare, successivamente all'approvazione del Modello, i dipendenti della Società ed in seguito tutti i nuovi assunti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Modello stesso e di impegno ad osservarne le prescrizioni.

Per quanto attiene invece i collaboratori della società, i fornitori, nonché i consulenti esterni e gli appaltatori, la lettera di incarico od il contratto che comporti la costituzione di una forma di collaborazione con essi deve contenere clausole redatte in linea con i contenuti del presente Modello e illustrate nella Parte Procedurale.

In caso di revisioni e/o aggiornamenti significativi del Modello la Società provvederà a darne debita comunicazione ai destinatari.

Il Modello è reso disponibile secondo le modalità e gli strumenti che l'Organo Amministrativo riterrà opportuno adottare, quale, a titolo esemplificativo, la diffusione su sito *internet* della Società, ovvero la messa a disposizione di copia cartacea del Modello in ciascuno stabilimento.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

5.2 Diffusione del Modello 231 presso le società controllate e collegate (eventuali)

F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. si adopera affinché le (eventuali) società controllate e collegate adottino un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 che sia il più possibile coerente con i contenuti ed i principi del Modello.

In altre parole, F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. promuove l'adozione ed efficace attuazione da parte di tutte le (eventuali) società controllate e collegate di idonei sistemi di prevenzione del rischio di responsabilità di impresa derivante da reato.

In particolare, la Società, curerà la promozione e diffusione del Modello presso le (eventuali) società collegate e controllate, anche attraverso una proposta di adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 agli organi societari delle società (eventualmente) controllate e collegate.

A tale riguardo, innanzitutto, tutte le società controllate e collegate, condividono i principi del Codice Etico di F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. e promuovono l'adozione di un Codice Etico.

Inoltre, le regole del sistema normativo interno di F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. assicurano che tutte le società (eventualmente) controllate adottino, nella gestione delle attività a rischio ai fini della responsabilità di impresa, principi e presidi di controllo coerenti con i principi e i presidi di controllo previsti nel presente Modello. A tale scopo, l'Organismo di Vigilanza promuove la diffusione e la conoscenza dei presidi adottati in tema di prevenzione del rischio di responsabilità di impresa, nonché della metodologia e degli strumenti di attuazione del Modello, anche eventualmente coordinandosi e/o formulando raccomandazioni alle funzioni aziendali competenti.

5.3 Società partecipate, consorzi e joint-venture (se presenti)

Inoltre, i rappresentanti ed i soggetti delegati indicati da F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l. negli organi sociali delle partecipate, nei consorzi e nelle joint-venture promuovono, negli ambiti di rispettiva competenza, l'adozione di sistemi di prevenzione del rischio di responsabilità di impresa derivante da reato, coerenti con le misure adottate dalla Società.

5.4 Formazione del personale

La comunicazione e la formazione del personale sono importanti requisiti dell'attuazione del Modello.

La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello da parte del *management* e dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo, favorendo la partecipazione attiva degli stessi all'approfondimento dei suoi principi e contenuti.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è di competenza dell'Organo Amministrativo che individua le risorse interne od esterne alla Società cui affidarne l'organizzazione.

Tali risorse procedono in coordinamento con l'OdV, che ne valuta l'efficacia in termini di pianificazione, contenuti, aggiornamento, tempistiche, modalità e identificazione dei partecipanti, all'organizzazione delle sessioni di formazione.

La formazione deve fornire informazioni in riferimento: al quadro normativo di riferimento (Decreto e Linee Guida di Confindustria), al Modello adottato dalla Società, al Codice Etico della Società, al Regolamento Whistleblowing ed al Sistema Disciplinare.

La formazione andrà differenziata in relazione alle diverse aree aziendali di appartenenza dei destinatari della formazione stessa.

5.5 Formazione e comunicazione ai responsabili

Il Modello è comunicato ai Responsabili di unità organizzative.

I principi e i contenuti del D.Lgs. n. 231 del 2001 e del Modello sono, inoltre, divulgati mediante corsi di formazione.

La partecipazione ai corsi è obbligatoria.

La struttura dei corsi di formazione è approvata dall'organismo di vigilanza su proposta delle funzioni aziendali competenti.

5.6 Formazione e comunicazione per quadri, impiegati e operai (non responsabili di unità)

Il Modello è comunicato a ciascun dipendente.

Sono, inoltre, definite iniziative di formazione mirata per quadri, impiegati e operai (non responsabili di unità), ferma restando in ogni caso l'obbligatorietà della partecipazione alle iniziative di formazione relative al Codice Etico.

5.7 Formazione e comunicazione mediante strumenti informatici

Il Modello è reso disponibile a tutti gli utenti - anche non dipendenti - dal sito internet - di F.G. Service Srl Unipersonale S.r.l.

Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di risorse informatiche.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

5.8 Comunicazione a terzi e al mercato

I principi e i contenuti del Modello sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni contrattuali. L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la Società è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Al riguardo, con strumento normativo aziendale sono standardizzate clausole che, a seconda dell'attività regolamentata dal contratto, impegnano le controparti al rispetto del Modello, prevedendo altresì appositi rimedi contrattuali (quali il diritto di risoluzione e/o la facoltà sospenderne l'esecuzione del contratto e/o clausole penali) per il caso di inadempimento.

6 IL SISTEMA DISCIPLINARE (linee guida generali)

Il Decreto prevede che sia predisposto un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello" sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti ad altrui direzione e vigilanza (vedi documento specifico in allegato).

Inoltre, la definizione di sanzioni commisurate alla violazione e applicabili in caso di violazione del Modello ha lo scopo di contribuire, da un lato, all'efficacia del Modello stesso e, dall'altro lato, all'efficacia dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

L'esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è infatti indispensabile per garantire l'effettività del Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall'esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall'Autorità Giudiziaria o Amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l'Autorità Giudiziaria o Amministrativa intenda perseguire tale illecito.

La verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'OdV, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

Fatto salvo quanto previsto dal Paragrafo di riferimento, il sistema disciplinare definito potrà essere applicato anche ai componenti dell'OdV, relativamente alle funzioni ad essi attribuite dal presente Modello.

6.1 Violazioni del Modello

A titolo esemplificativo, costituiscono violazioni del Modello:

- 1) comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
- 2) comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- 3) comportamenti non conformi alle procedure richiamate nel Modello, al regolamento interno aziendale, ove presente, e al Codice Etico;
- 4) comportamenti non conformi alle disposizioni previste nel Modello o richiamate dal Modello;
- 5) comportamenti non collaborativi nei confronti dell'OdV, consistenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione.

La gravità delle violazioni del Modello sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- la presenza e intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- la presenza e intensità della condotta recidiva;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per la Società;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo.

6.2 Misure nei confronti dei dipendenti

La violazione delle singole regole comportamentali previste dal presente Modello da parte dei dipendenti della Società, costituisce illecito disciplinare ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) di riferimento.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l'OdV a richiedere alla direzione del personale l'avvio del procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione di una delle sanzioni previste dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché dal CCNL di categoria, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.1 e del comportamento tenuto prima (ad esempio eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

In ogni caso delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate la direzione del personale terrà sempre informato l'OdV.

Le violazioni dovranno essere valutate nei termini che seguono:

- **violazione lieve/mancanza lieve:** ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine della Società e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti della stessa;
- **violazione grave /mancanza grave:** ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel Modello, nel Codice Etico, nei protocolli, nonché degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal Decreto;
- **violazione gravissima:** ogni violazione di una o più regole o principi previsti dal Modello, dal Codice Etico, dai protocolli, nonché degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal Decreto e da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia con la Società, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

In particolare, per **violazione /mancanza** del Modello, si intende:

- la violazione dei principi espressi dal Codice Etico che prevedono per lo più il divieto di condotte che sono direttamente sanzionate da norme penali conoscibili da chiunque;
- la violazione di quanto previsto dai protocolli, il cui elenco è contenuto nel presente sistema disciplinare, e di tutte le procedure aziendali, facenti parte integrante del Modello che costituiscono attuazione delle previsioni del Codice Etico ed espressione del potere direttivo societario;
- la violazione delle norme previste dalla normativa ambientale e dalla normativa prevista in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 applicabili alla realtà aziendale;
- qualsiasi violazione degli obblighi informativi verso l'OdV, da parte di soggetti apicali e personale operante nella Società. Costituisce violazione dei suddetti obblighi informativi, la mancata trasmissione in tutto o in

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

parte e/o invio non veritiero di documentazione, dati, informazioni, richieste dallo stesso OdV o previste dal Modello organizzativo, dai protocolli, dalle procedure.

Sanzioni nei confronti del personale dipendente.

A tutti i dipendenti che violano il Modello e il Codice Etico, sono irrogabili le sanzioni previste dal CCNL di categoria vigente e nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

In particolare, le mancanze del lavoratore possono dar luogo all'adozione di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari, tassativamente previsti dal suddetto CCNL e di seguito riportati:

Violazione lieve/mancanza lieve:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta, nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;

Violazione grave /mancanza grave:

- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione, quando, da tale violazione/mancanza, non derivi pregiudizio alla normale attività della Società;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni di effettivo lavoro, quando tale violazione/mancanza esponga la società ad una situazione oggettiva di pericolo in ordine alla gestione corrente dell'attività di impresa;

Violazione gravissima:

- licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

Nella valutazione della sanzione applicabile dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (es. essersi attivati per neutralizzare gli sviluppi negativi della condotta);
- gravità del danno o del pericolo cagionato alla Società;
- pluralità delle violazioni e ripetizione delle stesse da parte di chi è già stato sanzionato;
- mansioni del lavoratore;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

6.3 Violazioni del Modello da parte dei soggetti apicali e relative misure

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Modello poste in essere da lavoratori della Società aventi qualifica di “*apicali*”, anche queste costituiscono illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l’OdV a richiedere l’irrogazione di una sanzione, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.1 e del comportamento tenuto prima (ad esempio le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad esempio la comunicazione all’OdV dell’avvenuta irregolarità) dall’autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei riguardi degli apicali nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dalle normative speciali applicabili.

Tra le misure disciplinari applicabili nei confronti dei soggetti apicali possono ipotizzarsi il richiamo in forma scritta, la previsione di meccanismi di sospensione temporanea o, per le violazioni più gravi, decadenza/revoca dalla carica sociale eventualmente ricoperta.

Queste ultime possono essere previste come automatiche, oppure subordinate ad una deliberazione dell’Organo Amministrativo.

6.4 Misure nei confronti dei membri dell’Organo Amministrativo e dei membri dell’OdV

In caso di violazione del Modello da parte dell’Organo Amministrativo della Società, l’OdV, coerentemente con la gravità della violazione commessa, adotterà gli opportuni provvedimenti alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.1 e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

In caso di violazione del Modello da parte dell’intero Organo Amministrativo della Società, l’OdV informerà il Collegio Sindacale (se presente) affinché questo convochi senza indugio l’assemblea dei soci per gli opportuni provvedimenti.

In ipotesi di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale (se presente) della Società, l’OdV informerà l’Organo Amministrativo, il quale prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione dell’Assemblea con all’ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

Qualora l’Organo Amministrativo fosse informato in merito a violazioni del Modello da parte dell’OdV, l’Organo Amministrativo provvederà (eventualmente in collaborazione con il Collegio Sindacale,) ad assumere le iniziative

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale (se presente) terranno sempre informato l'OdV.

Quanto alla posizione dell'Organo Amministrativo, il sistema disciplinare si integra con gli strumenti tipici previsti dal diritto societario (*in primis* le azioni per la revoca e di responsabilità), di per sé soli insufficienti al fine di beneficiare dell'efficacia esimente del modello. Non sempre, infatti, le violazioni del modello determinano pregiudizi risarcibili. Inoltre, lo scopo delle misure organizzative è prevenire eventuali violazioni, non ripararne le conseguenze dannose.

D'altra parte, il principio di proporzionalità non ammette che il sistema disciplinare si esaurisca nella revoca dell'incarico di amministratore: essa sarebbe eccessiva rispetto a violazioni trascurabili, magari rimaste prive di conseguenze criminose.

6.5 Misure nei confronti dei collaboratori, dei consulenti esterni, dei fornitori, degli appaltatori

Ogni violazione posta in essere dai collaboratori, dai consulenti esterni, dai fornitori e dagli appaltatori potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

7. LE COMPONENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

Le componenti (c.d. "Protocolli") del sistema di controllo preventivo che devono essere attuati a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- procedure operative, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre disposizioni del Modello.

7.1 Sistema organizzativo

Il sistema organizzativo della Società viene definito attraverso la predisposizione di un organigramma societario e l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative, che forniscono una chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa.

A tal proposito, parte integrante della parte generale del modello 231 è costituita dall'organigramma appositamente rivisitato ed approvato dall'organo amministrativo.

La formalizzazione, aggiornamento e diffusione di detti documenti viene assicurata dalla direzione del personale, previa approvazione da parte dell'Organo Amministrativo.

7.2 Controllo di gestione e flussi finanziari

L'art. 6, comma 2, lett. c), del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello, attraverso le sue procedure, debba *"individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati"*.

A tale scopo il sistema di controllo di gestione adottato dalla Società è articolato nelle diverse fasi di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società.

Il sistema garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

7.3 Programma di informazione e formazione

Con specifico riferimento alle attività realizzate nell'ambito dei Processi Sensibili viene previsto e garantito un adeguato programma di informazione e formazione periodico e sistematico rivolto a dipendenti e collaboratori coinvolti nelle stesse.

Tali attività integrano e completano il percorso di informazione e formazione sul tema specifico delle attività poste in essere dalla Società in tema di adeguamento al Decreto previsto e disciplinato specificamente nei capitoli a ciò dedicati della Parte Generale del Modello.

7.4 Sistemi informativi e applicativi informatici

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito dei Processi Sensibili, o a supporto delle stesse, è garantita la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi ed ausili informativi aziendali (supporti *hardware* e *software*);
- meccanismi automatizzati di controllo accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

7.5 Archiviazione della documentazione

Le attività condotte nell'ambito dei Processi Sensibili trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta nell'ambito della realizzazione delle stesse.

La documentazione sopra delineata, prodotta e disponibile su supporto cartaceo e/o elettronico, è archiviata in maniera ordinata e sistematica a cura delle funzioni coinvolte nelle stesse, o specificatamente individuate in procedure o istruzioni di lavoro di dettaglio.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale ed informativo aziendale sono previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita ai Processi Sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)		
	MODELLO ORGANIZZATIVO		AGGIORNAMENTO DOCUMENTO
	DATA	REVISIONE	
	09/09/2022	00	

8. DATI AZIENDALI

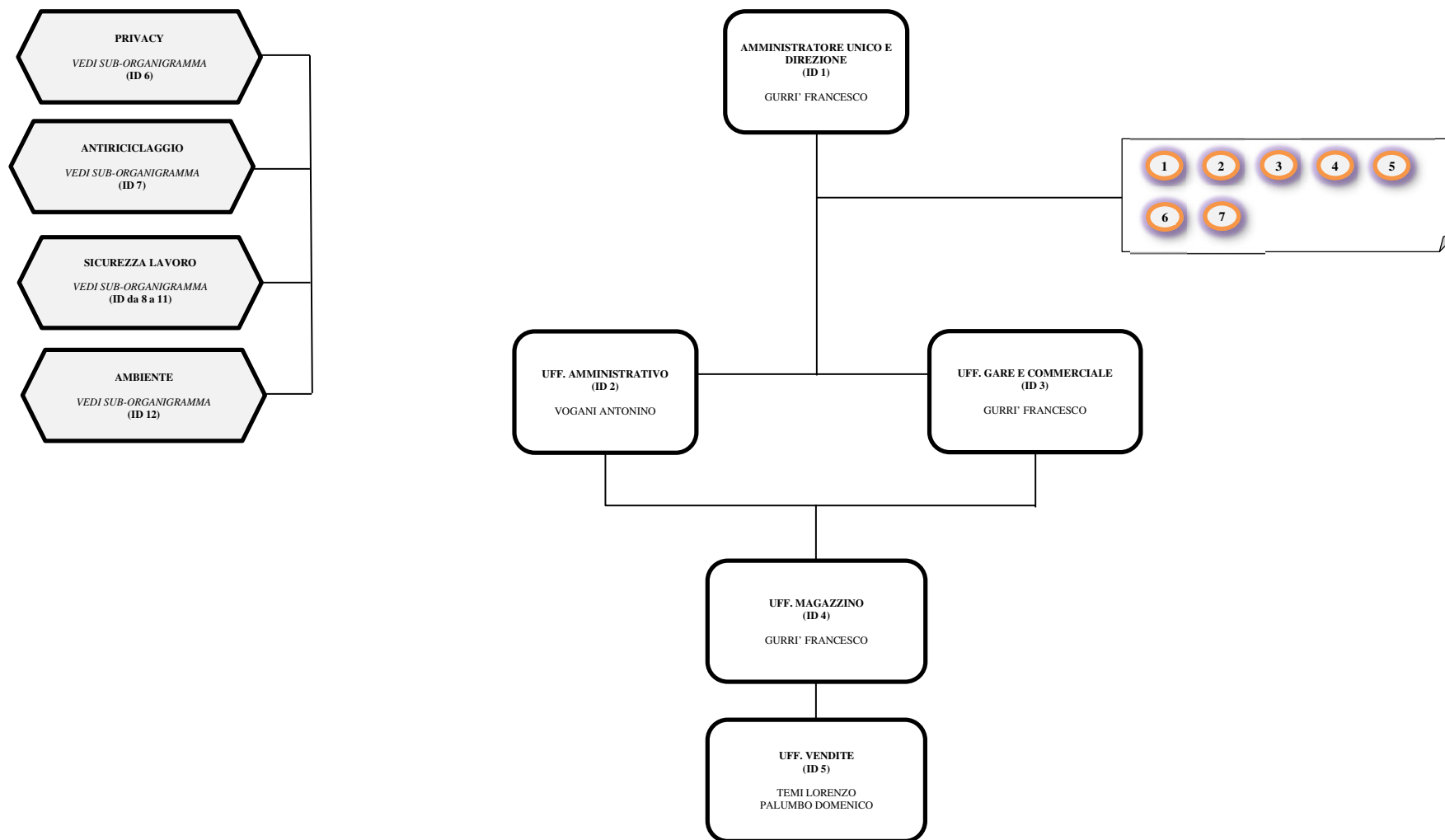
RAGIONE SOCIALE	F.G. SERVICE SRL UNIPERSONALE S.R.L.
OGGETTO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> - Commercio all'ingrosso ed al dettaglio di dispositivi medici, elettromedicali, assistenza tecnica in vendita o noleggio - Realizzazione Chiavi in mano di strutture sanitarie
AMMINISTRATORE UNICO	Francesco Gurri
CODICI ATECO	<p>Codice 46.18.32 – agenti e rappresentanti di prodotti sanitari ed apparecchiature medicali, chirurgici e ortopedici; apparecchi per centri di estetica. Importanza: primaria Registro Imprese</p> <p>Codice 33.13.03 – riparazione e manutenzione di apparecchi elettromedicali, di materiale medico-chirurgico e veterinario, di apparecchi e strumenti per odontoiatria Importanza: secondaria Registro Imprese</p>
P. IVA / C.F.	03217870801
DATA COSTITUZIONE	21/06/2022
INDIRIZZO SEDE LEGALE	Via del Gelsomino Snc - 89128 RC
PEC	fgservicerc@pec.it
SITO INTERNET	www.fgservicerc.it

GRUPPO ESTERNO PER LA REDAZIONE, ATTUAZIONE, MONITORAGGIO, VERIFICHE, CONTROLLO ED APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE D.LGS. 231/01

COMPONENTE ODV MONOCRATICO <i>ORGANO ESTERNO</i>	PRESIDENTE	DOTT. ALESSANDRO ZUMBO
--	------------	------------------------

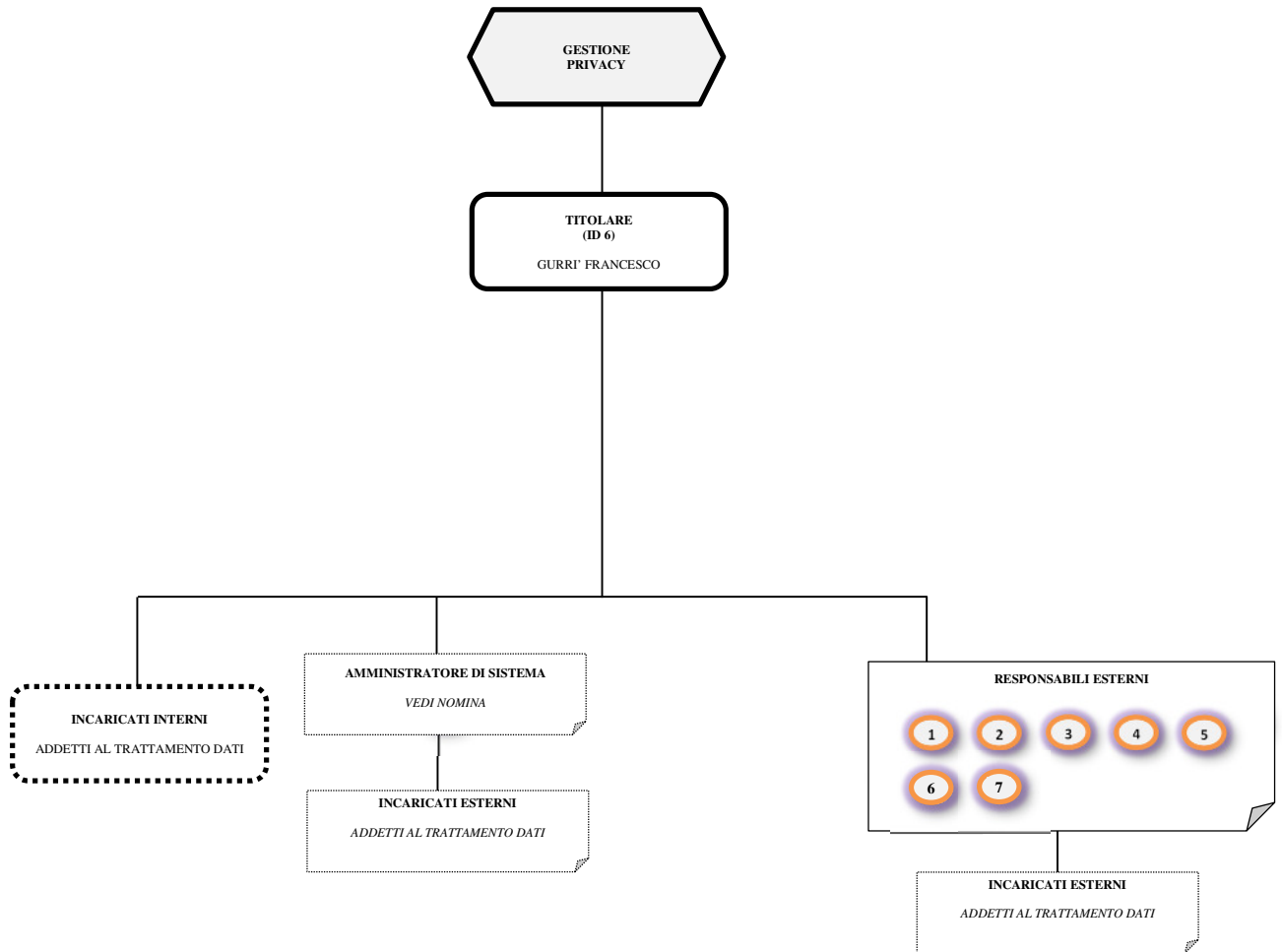
F.G. SERVICE SRL UNIPERSONALE SRL	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

9. ORGANIGRAMMA AZIENDALE - ID - AREE – ATTIVITÀ



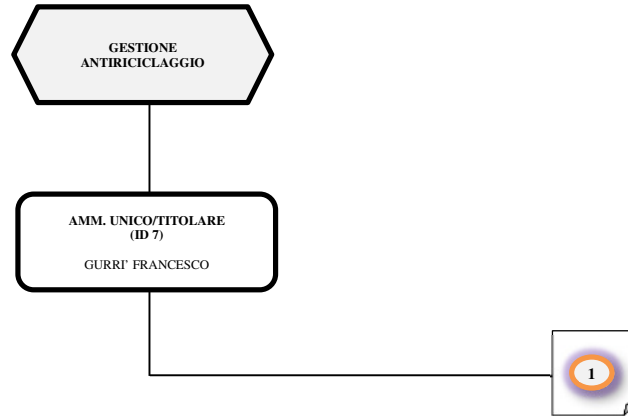
F.G. SERVICE SRL UNIPERSONALE SRL	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA GESTIONE PRIVACY:



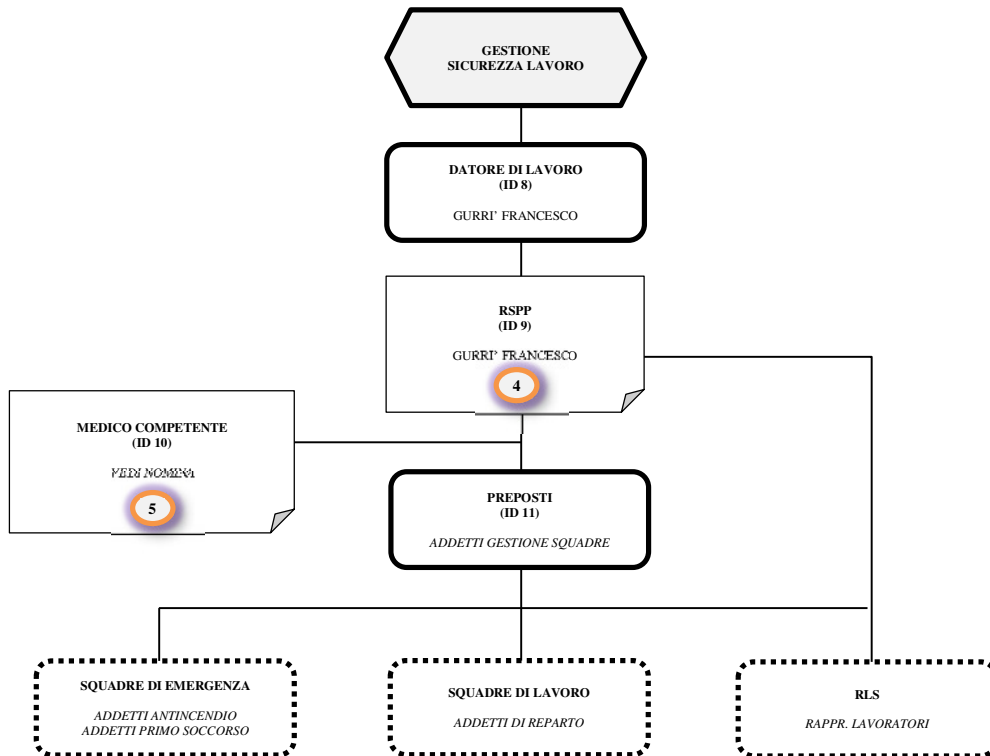
F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)		
	MODELLO ORGANIZZATIVO	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
		DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00	

ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA GESTIONE ANTIRICICLAGGIO:



F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	REVISIONE
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA GESTIONE SICUREZZA LAVORO:



F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

ORGANIGRAMMA AZIENDALE DELLA GESTIONE AMBIENTE:



F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

CONSULENZE ESTERNE:

1	COMMERCIALISTA	DR. STEFANO POETA
2	CONSULENTE DEL LAVORO	DR. STEFANO POETA
3	AREA LEGALE	AVV. BRUNO RUSSO – AVV. ROBERTO CAPRIA – AVV. GIUSEPPE NARDO
4	RSPP (SIC.LAV.)	FRANCESCO GURRI'
5	MEDICO COMPETENTE (SIC.LAV.)	
6	ASSISTENZA TECNICA	SALVATORE IEDÀ
7	CONSULENTE DEL LAVORO	DR. GIUSEPPE CARIDI
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)		
	MODELLO ORGANIZZATIVO		AGGIORNAMENTO DOCUMENTO
	DATA	REVISIONE	
	09/09/2022	00	

ID - AREE - ATTIVITÀ:

ID	1	AREA	AMMINISTRATORE UNICO E DIREZIONE	ATTIVITÀ	<p>Legale rappresentante ed amministratore unico Francesco Gurri: potere di firma e di rappresentanza - gestione pec e firma digitale - potere di spesa (unico soggetto deputato all'accesso e alla gestione del conto aziendale) - stipula contratti - potere decisionale - gestione crediti e rapporti con istituti finanziari - approvazione del bilancio aziendale - direzione e coordinamento area finanziaria</p>
ID	2	AREA	UFFICIO AMMINISTRATIVO	ATTIVITÀ	<p>Si occupa dei pagamenti a fornitori e pagamenti in genere tramite accesso diretto ai conti correnti aziendali, secondo scadenziario forniture dallo stesso definito perché dettate dai vari contratti o accordi. Cura i pagamenti ad agente e dipendenti. Cura la predisposizione di scadenziario clienti e segue e monitora i relativi pagamenti. Verifica giornalmente gli incassi ed effettua solleciti di pagamento (il sollecito eventualmente nella qualità di ufficio amministrativo) nel caso in cui ci siano ritardi degli stessi, interfacciandosi, se necessario, con il legale per eseguire i relativi D.I. Si occupa dei contatti con le ditte fornitrici (ricerca del fornitore anche attraverso a fiere di settore o in occasione di convegni cor spazi informativi; si ricercano cliente utili a fornire dispositivi medici per completare l'offerta o per ampliare l'offerta o anche per partecipare a singole gare segnalate dall'UG). La valutazione dei contratti di fornitura sono valutati anche insieme all'UG che ha cognizione sulla parte economica delle stesse e sulle basi d'asta. Contrattualizzato il fornitore cura la distribuzione del prodotto, ricercando il cliente o attraverso gare o attraverso la promozione fatta dagli agenti (che vengono dotati della campionatura unitamente a cataloghi e schede tecniche e vengono formati dalla casa produttrice). Nel caso di strutture sanitarie private possono farsi dei preventivi (predisposti da AU che interagisce con UG competente sul prezzo di mercato e con agenti nel caso sia necessario conoscere ulteriori specifiche tecniche perché formati dalle case madri). Gestisce gli ordini provenienti dai nostri clienti (acquisisce ordine cliente, accerta che il prezzo corrisponda con l'offerta fatta e cura l'ordine al fornitore se non presente in magazzino quindi se presente evade ordine generando DDT e affidando la consegna all'Agente competente per quella settimana in zona (ciò in quanto, ogni venerdì viene organizzata a cura dell'AU unitamente agli agenti, la settimana lavorativa. Se non presente, trasmette ordine al fornitore e segue le procedure di evasione dello stesso) segue e condivide con gli agenti il raggiungimento dei budget concordati con i fornitori attraverso la predisposizione del piano settimanale quindi organizza il planning di lavoro con gli agenti condividendo con loro tutte le strategie lavorative da applicare presso le Unità Operative finalizzate alla vendita dei nostri presidi e alla realizzazione dei progetti aziendali. Emette bolle di consegna merce e relativa fatturazione, trasmette e monitora gli ordini verso i fornitori, considerati che il non raggiungimento degli stessi può causare la</p>

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)		
	MODELLO ORGANIZZATIVO		AGGIORNAMENTO DOCUMENTO
	DATA	REVISIONE	
	09/09/2022	00	

					disdetta dei contratti di agenzia. Procedo registrazione delle fatture dei nostri fornitori (ricevuta la fattura dal Fornitore cura la sua registrazione sul gestionale interno)
ID	3	AREA	UFFICIO GARE E COMMERCIALE	ATTIVITÀ	Attraverso invito delle stazioni appaltanti (principalmente portale MEPA, o perché invitati dalla SA essendo fornitori qualificati sui loro portali) – MEPA e NET 4 MARKET. UG seleziona le gare cui partecipare e le sottopone a AU ai fini della decisione di partecipazione (si valuta la base d'asta, la durata della fornitura, e la tipologia del prodotto da offrire). Monitorizza giornalmente il portale MEPA, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli Albi Pretori delle varie Aziende Ospedaliere presenti nel territorio Calabrese. Si occupa della partecipazione dell'azienda alle procedure di gara (offerta amministrativa) – (offerta tecnica: curata da UG avvalendosi del supporto tecnico degli agenti) - (offerta economica: AU e UG) quindi della individuazione dei prodotti con cui concorrere (unitamente agli agenti di competenza) ed alla codifica, interfacciandosi con la forza vendite e con le ditte fornitrici. Sviluppa offerte di fornitura ed preventivi rivolte ai clienti privati ed in costante sinergia con le ditte fornitrici (le sottopone ad AU per ok), prepara ed organizza le brochure e schede tecniche utili agli agenti al fine di promuovere al meglio i dispositivi trattati a vari clienti.
ID	4	AREA	UFFICIO MAGAZZINO	ATTIVITÀ	L'attività di magazzino tende a non immagazzinare, quindi lavorando con ordini e consegne immediate. Il magazzino è quindi relativo a prodotti utili a gestire le urgenze o per prodotti relativi a gare aggiudicate che prevedono una fornitura di durata. Cura, attraverso gestionale, la giacenza che scarica ai clienti con DDT (individuando lotto e scadenza) e nel caso di scadenza si richiede reso.
ID	5	AREA	UFFICIO VENDITE	ATTIVITÀ	Gestione rapporti con clienti - gestione ordini dei clienti e consegne
ID	6	AREA	PRIVACY	ATTIVITÀ	Titolare del trattamento dei dati
ID	7	AREA	ANTIRICICLAGGIO	ATTIVITÀ	Titolare: attività di controllo adeguata verifica clienti/fornitori/dipendenti
ID	8	AREA	SICUREZZA LAVORO	ATTIVITÀ	Datore di lavoro: responsabile analisi rischi aziendali in collaborazione con RSPP e vigilanza esecuzione adeguamenti normativi
ID	9	AREA	SICUREZZA LAVORO	ATTIVITÀ	Responsabile servizi di prevenzione e protezione (RSPP) gestione e controllo adempimenti normativi
ID	10	AREA	SICUREZZA LAVORO	ATTIVITÀ	Medico del lavoro: sorveglianza sanitaria e visite mediche dipendenti
ID	11	AREA	SICUREZZA LAVORO	ATTIVITÀ	Preposti: controllo adempimenti di settore/reparto e coordinamento squadre di emergenza (addetti antincendio e addetti primo soccorso) e squadre di lavoro (addetti di reparto)
ID	12	AREA	AMBIENTE	ATTIVITÀ	Gestione ditta specializzata esterna

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

10. IL CODICE ETICO *(linee guida generali)*

Introduzione e obiettivi

L'azienda nel percorso di legalità e di etica intrapreso, con la adozione del Modello di Organizzazione ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ha recepito un Codice Etico (vedi documento specifico in allegato).

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui sono tenuti ad uniformarsi nella conduzione degli affari e delle attività aziendali tutti gli stakeholder della Società, intendendo per tali tutti i soggetti interni alla stessa e i terzi interessati.

Finalità e rinvio al Codice Etico

Obiettivi del Codice sono quelli di garantire la trasparenza, la tracciabilità, la adozione di procedure gestionali interne nonché di protocolli di prevenzione reato nella gestione dello svolgimento delle attività aziendali.

Le prescrizioni contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico.

Esse si fondano sui principi di quest'ultimo, pur presentando il Modello, per le finalità che intende esso perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo, infatti:

- Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società, allo scopo di esprimere dei principi di deontologia aziendale che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti i destinatari;
- Il Modello risponde invece alle specifiche esigenze previste dal Decreto ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente a vantaggio della società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

11. DELEGHE

Il sistema dei poteri e delle deleghe

Un sistema di Governance corretto ed efficace non può prescindere da una formale attribuzione di poteri che sia coerente con il sistema organizzativo proprio dell'impresa, ma deve soddisfare e combinare vari elementi:

- Flessibilità e autonomia di cui devono disporre i ruoli chiave;
- Esigenza, da parte dell'impresa, di tutelarsi rispetto ad un'autonomia decisionale che, se troppo estesa, può esporre a rischi derivanti dal comportamento del dipendente infedele o negli impegni verso terzi;
- Distribuzione di poteri coerente con le competenze e le effettive possibilità di presidio e vigilanza;
- Transizione delle responsabilità penali dal datore di lavoro a chi possiede effettivamente le competenze;
- Adeguata pubblicità verso terzi della distribuzione dei poteri in azienda.

Le definizioni

Dal momento che si confonde a volte il termine di delega con quello di procura, occorre precisare che:

- Delega di funzioni e procura sono sostanzialmente sinonimi, e corrispondono ad una transizione di specifici doveri/poteri aventi rilevanza in sede penale e civile, unitamente ai poteri ed agli strumenti effettivi per adempiere a tali attività;
- La "delega" (usata impropriamente) o più precisamente l'attribuzione di funzioni è l'attribuzione di un incarico funzionale o di un potere all'interno dell'organizzazione.

La prima viene attribuita tramite lo Statuto od atti notarili e deve esserne data adeguata pubblicità (per esempio tramite il deposito per la pubblicazione nel Registro delle Imprese).

La seconda è un atto interno all'organizzazione, che può essere reso operativo tramite delibere dell'organo amministrativo, approvazione di manuali, procedure o mansionari.

Mentre la prima è opponibile a terzi, proprio per il fatto di averne dato adeguata pubblicità, così non è per la semplice "delega" o, più propriamente, attribuzione di funzioni.

Le criticità

Una attribuzione non coerente delle deleghe (e dei limiti di spesa ad esse correlate) espone l'azienda, ed i suoi rappresentanti, a molteplici rischi.

Il primo, e più evidente, è il fatto che procure illimitate (o con limite di spesa troppo elevato) espongono al rischio di una mancata condivisione delle decisioni e di impegni onerosi verso terzi.

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

Il secondo è che un dirigente dell'impresa (per esempio un Ufficio Acquisti) può diventare "procuratore di fatto" (anche se non "di diritto" tramite gli appositi atti di cui sopra) e come tale riconosciuto dai fornitori, solo per il fatto che per prassi aziendale a fronte di ordini emessi con la firma dell'Ufficio Acquisti (come da esempio), l'azienda riceve i prodotti e ne onora i pagamenti.

La differenza, e la criticità sta appunto in questo, è che mentre un procuratore di diritto ha un limite di spesa pubblicato e dunque opponibile a terzi, un procuratore di fatto non ha alcun limite.

Da non dimenticare infine il rischio del Legale Rappresentante di un'azienda che mantiene su di sé responsabilità anche con rilevanza penale (vedi sicurezza ed ambiente) senza averne a volte alcuna competenza e possibilità di presidio e controllo.

Articolazione dell'intervento

I passi necessari per la ridefinizione del sistema di deleghe e procure sono:

- Analisi delle procure e deleghe esistenti;
- Verifica validità a fini legali (con particolare riferimento a delega della sicurezza art.16 del D.Lgs. 81/08 o in materia ambientale);
- Verifica della coerenza con le competenze e le prassi aziendali;
- Verifica della coerenza con esigenze di tutela e flessibilità;
- Studio di un nuovo sistema di procure e deleghe.

Si precisa che per combinare le esigenze di tutela e di flessibilità è anche possibile adottare un sistema "misto", ovvero un sistema nel quale le procure opponibili a terzi sono molto elevate (per evitare il ricorso alle delibere dell'organo amministrativo, laddove siano necessarie decisioni tempestive), mediate però da regole di Governance interna (stabilite da una delibera dello stesso organo amministrativo) che obbligano il procuratore ad un preventivo confronto con il proprio superiore gerarchico.

Tali attribuzioni e regole non sono opponibili a terzi, ma devono comportare, se violate, sanzioni disciplinari e/o il ritiro delle deleghe medesime.

La definizione di un sistema di deleghe quindi è uno dei principali passi operativi per la realizzazione di un sistema di gestione del rischio e per essere efficace deve prevedere:

- Deleghe formalizzate in conformità alle disposizioni di legge applicabili, con una chiara esplicitazione dei poteri assegnati;
- Chiara esplicitazione delle eventuali limitazioni di potere;
- L'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;

F.G.SERVICE SRL UNIPERSONALE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	
	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO	
	DATA	REVISIONE
	09/09/2022	00

- Il rispetto del principio di segregazione delle funzioni e dei ruoli;
- La coerenza con i regolamenti aziendali e con altre disposizioni interne applicate dalla società comprese quelle in materia antinfortunistica ed ambientale;
- Periodico aggiornamento in funzione dei cambiamenti organizzativi;
- La documentabilità del sistema stesso delle deleghe (opponibile a terzi e che garantisca un'eventuale ricostruzione a posteriori).

Tra i principali vantaggi di un adeguato sistema di deleghe e procure:

- Efficienza operativa, con articolazione delle responsabilità in coerenza con gli obiettivi aziendali;
- Efficacia del processo decisionale, con allineamento nel tempo dei poteri attribuiti alla relativa responsabilità e posizione nell'organigramma aziendale;
- Coerenza del sistema di attribuzione dei poteri, con conferimento di procura ai soggetti dotati di delega funzionale interna;

Chiarezza verso terzi e tutela dell'Azienda, con individuazione formale dei poteri attribuiti ai soggetti che possono assumere, in nome e per conto della Azienda stessa, obbligazioni verso terzi.



FG SERVICE S.r.l. unipersonale

**Sede Legale, Operativa e Magazzino
Via del Gelsomino, 55 - 89128 Reggio Calabria – Italy**

mobile | 331 9921841

telefono | 0965 1653895

PEC | fgservicerc@pec.it

e-mail | info@fgservicerc.it