

- procedimento giudiziario o amministrativi per i reati e per gli illeciti
- i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto
 - le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del "Modello" con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

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

6. Il Codice Etico e le linee di condotta

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

6.1. Il Codice Etico

6.1.1. Premessa

FWA fonda la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica nella conduzione dell'attività dell'ente sia da perseguire congiuntamente al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

I Soggetti destinatari del presente Codice sono:

- i membri dei Consigli di Indirizzo e Gestione e del Collegio dei Revisori dei Conti
- il Direttore Generale
- i dipendenti
- i collaboratori e consulenti che prestano la propria attività a favore della Fondazione.

In particolare, i componenti del Consiglio di Indirizzo, nel fissare gli obiettivi, si impegnano ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice.

Il Consiglio di Gestione si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno di FWA.

I dipendenti di FWA, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; e ciò, sia nei rapporti interni aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Fondazione.

I collaboratori, consulenti e gli altri soggetti terzi devono rispettare, in ogni rapporto con FWA, i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, uniformando ad esso la propria condotta e le proprie pratiche professionali.

FWA si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori affermati siano concretamente attuati, prevedendo, ove del caso, appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

6.1.2. Natura, obiettivi e valori

La Fondazione svolge la propria attività, osservando degli indirizzi generali dettati dal Consiglio di Indirizzo, onde conseguire gli obiettivi statutari, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Al perseguimento di tali obiettivi sono, quindi, orientate le condotte operative e le politiche di impiego delle risorse finanziarie.

In tale veste, FWA si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento:

- Eguaglianza. I servizi sono erogati in modo che a tutti gli utenti sia assicurato il medesimo trattamento
- Imparzialità. FWA ha l'obbligo di ispirare i propri comportamenti nei confronti degli beneficiari a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. In funzione di tale obbligo si interpretano le singole clausole delle condizioni generali e specifiche di erogazione del servizio, nonché le norme regolatrici di settore
- Continuità. L'erogazione dei servizi, nell'ambito delle modalità stabilite dalla normativa, deve essere continua, regolare e senza interruzioni
- Partecipazione e Trasparenza. La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti di FWA. Il beneficiario ha diritto di accesso alle informazioni in possesso di FWA a cui è interessato secondo le modalità disciplinate dalla Legge 7 Agosto 1990 n. 241. Il soggetto beneficiario può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio
- Efficienza, efficacia ed economicità. FWA adotta le misure idonee a garantire l'erogazione del servizio in modo efficiente, efficace ed economico
- Prevenzione. FWA adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione
- Concorrenza. FWA acquisisce sul mercato beni e servizi in modo che sia assicurato la piena ed effettiva concorrenza tra tutti gli operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza
- Tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale
- Utilizza responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

6.1.3. Fruttori dei servizi

FWA eroga i propri servizi focalizzando la propria attenzione sui bisogni del cittadino e, compatibilmente con i principi di eguaglianza, parità di trattamento ed imparzialità, sulla disponibilità a soddisfarne le richieste.

L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei cittadini, conformando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

6.1.4. Risorse umane

FWA riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca, costituisca l'elemento fondamentale per raggiungere gli obiettivi ed i compiti istituzionali di FWA.

FWA tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

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

FWA crede che le differenze e le diversità rappresentino un valore aggiunto nelle relazioni umane, e rifiuta categoricamente ogni forma di illegittima discriminazione che si basi su opinioni politiche e revisoriali, appartenenza etnica o religiosa, sesso o orientamenti sessuali, stato civile, invalidità fisica o mentale, nazionalità, lingua o condizioni economiche e sociali.

6.1.5. Ambiente

FWA opera nella ferma convinzione che i propri obiettivi istituzionali debbano essere perseguiti nel rispetto di un crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti i portatori di interessi

(*Stakeholders*), attuali e futuri.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, FWA tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte.

Le attività devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori. FWA garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

FWA ha deciso di applicare la normativa vigente in materia di sicurezza ed igiene del lavoro con particolare riferimento alla tutela del lavoratore nei confronti degli agenti cancerogeni e mutageni (D. Lgs. n. 81/08 Titolo IX, capo II). A tal fine, ha imposto il divieto di fumare nei locali e negli spazi aziendali.

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio dell'ente, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how di FWA.

In particolare ogni dipendente deve:

- a. usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto
- b. evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di FWA
- c. mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti FWA o partner commerciali, evitando di rivelarle a terzi
- d. rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza dell'ente, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

6.1.6. Informazione

Tutte le attività svolte da FWA sono realizzate nel pieno rispetto del principio di trasparenza, in modo da garantire piena e corretta informazione alla comunità in genere ed al mercato.

Tali esigenze, ovviamente, sono adeguatamente temperate con la necessità di tutelare la privacy e la riservatezza di tutti i soggetti che operano con FWA, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03.

6.1.7. Rapporti con le parti terze e i portatori di interessi (stakeholders)

Tutte le attività poste in essere da FWA devono essere svolte nella consapevolezza della responsabilità morale e sociale che FWA ha nei confronti di tutti i suoi Stakeholder.

FWA ha implementato meccanismi di *Corporate Governance* che assicurano una completa trasparenza delle scelte compiute da FWA perseguendo, con il suo operato, la creazione di valore.

Tale sistema di governo è orientato:

- alla qualità del servizio ai cittadini e ai lavoratori
- al controllo dei rischi di attività.

Il comportamento individuale e collettivo di tutti i destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione – nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri di FWA – deve essere sempre in sintonia con le normative vigenti, le politiche e le procedure aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali.

Ai propri fornitori, FWA richiede il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza (D. Lgs. 81/2008). FWA utilizza solo consulenti e

collaboratori che svolgano attività in linea con i propri standard di qualità.

FWA impronta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità.

Non è consentito ricevere o distribuire alcuna forma di regalo od omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire o concedere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a FWA.

FWA partecipa alla vita della comunità anche attraverso iniziative di sviluppo sociale e sensibilizzazione alle tematiche proprie della salute e del benessere.

I destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

Le relazioni di FWA con la Pubblica Amministrazione locale, nazionale, comunitaria ed internazionale devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché dei principi generali di correttezza e lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali. L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, FWA ed i suoi dipendenti/collaboratori si asterranno nel corso di trattative d'affari/ispezioni/verifiche o altri tipi di rapporti con la Pubblica Amministrazione e i soggetti privati dall'intraprendere le seguenti azioni:

- privilegiare in alcun modo o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali al personale della controparte coinvolta
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione o della controparte o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla Pubblica Amministrazione o le procedure di scelta attivate da Enti privati
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi/sponsorizzazioni che possano influenzare la trattativa d'affari o favorire FWA in caso di controlli/ ispezioni/verifiche da parte delle autorità.

6.2. Linee di condotta

Il presente documento contiene le linee generali di condotta finalizzate a prevenire la concretizzazione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere e tra questi, in particolare, dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Le linee di condotta individuano comportamenti consentiti e comportamenti vietati, specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico di FWA.

6.2.1. Comportamenti consentiti

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

Gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti esistenti, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.

Nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, il Direttore Generale deve verificare ed assicurarsi che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti
- a tutti i dipendenti siano garantiti adeguati e costanti indirizzi circa le procedure da osservare
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

Deve inoltre:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti privati, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che agisca per conto di FWA sono impegnati al rispetto delle Leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i luoghi in cui FWA opera.

Non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse di FWA deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati da FWA.

In caso di mancata osservanza di principi, FWA potrà esercitare la facoltà di risolvere, per inadempimento, il rapporto contrattuale.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che agisca o abbia rapporti con e per conto di FWA è individuato e selezionato con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nel rispetto della normativa specifica.

Tutti i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto «terzo» che abbia rapporti od agisca per conto di FWA deve operare, sempre e senza eccezioni, con integrità e diligenza, nel pieno rispetto di tutti i principi di correttezza e liceità previsti dai codici etici dagli stessi eventualmente adottati.

Quando vengono richiesti allo Stato, ad altro Ente Pubblico oppure a Enti Pubblici sovranazionali contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti e, ove conseguiti, destinarli alle finalità per i quali sono stati richiesti e concessi.

Il Direttore Generale in quanto responsabile del servizio e/o delle attività amministrativo-contabile deve curare che ogni operazione e transazione sia:

- eseguita nel pieno rispetto delle prassi dell'Ente
- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile
- correttamente ed adeguatamente registrata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa relativo pagamento.

Tali attività sono inoltre oggetto di regolare controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, degli altri atti contabili fondamentali o di altri documenti similari devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse.

Il Direttore Generale e il Presidente del Consiglio di Gestione devono comunicare al Consiglio di Indirizzo, all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio dei Revisori dei Conti ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione di FWA, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se tale interesse riguarda il Direttore Generale, la persona coinvolta deve astenersi dal compiere l'operazione, favorendo le condizioni necessarie affinché l'operazione medesima sia avocata dall'organo collegiale.

Il Direttore Generale e tutti coloro i quali sono responsabili della redazione del bilancio o di un altro atto contabile fondamentale devono:

- nella redazione del bilancio e degli altri atti contabili fondamentali, rappresentare la

- situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza
- devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci ad altri organi sociali
 - fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

Possono tenere contatti con la stampa solo i dipendenti autorizzati e questi devono far diffondere notizie su FWA rispondenti al vero nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

È fatto obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza a titolo non esaustivo:

- ogni violazione o sospetto di violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e/o del Codice Etico e delle Linee di Condotta; le segnalazioni possono essere fornite anche in forma anonima
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001 con rischi di impatto dell'ente.

6.2.2. Sanzioni

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico e delle presenti Linee di Condotta, comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico degli autori della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.

6.3. Il Sistema Disciplinare

6.3.1. Finalità

Seguendo quanto disposto dal *D. Lgs. n. 231/2001 (artt. 6 e 7)* con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, per le finalità del presente "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", è necessario definire e porre in essere «*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel "Modello"*». Il sistema disciplinare è, dunque, un aspetto fondamentale del "Modello", disponendo adeguate sanzioni per la violazione delle regole e dei disposti ivi definiti al fine della prevenzione dei reati. Infatti, la previsione di sanzioni, debitamente comminate alla violazione e dotate di «meccanismi di deterrenza», applicabili in caso di violazione delle misure contenute nel "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", ha lo scopo di contribuire da un lato all'efficacia del "Modello" stesso, e dall'altro, all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza.

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

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

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

Esempi di violazioni del modello

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

- la realizzazione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del "Modello", ed alle leggi da esso richiamate
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal "Modello"

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

6.3.2. *Misure verso i dipendenti*

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

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

Tali sanzioni sono in particolare:

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

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

Il Direttore Generale, in particolare, procede:

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

All'esito del procedimento disciplinare, il Direttore Generale comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito del procedimento e la sanzione eventualmente applicata.

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

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

6.3.3. *Misure verso il Direttore Generale*

L'eventuale violazione delle disposizioni e delle regole del presente "Modello" compiuta dal Direttore Generale sarà valutata in considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro.

In tali casi, il procedimento disciplinare sarà avviato ed istruito dal Consiglio di Gestione nel rispetto dell'iter previsto al precedente punto precedente.

In particolare, nel caso in cui la violazione del Modello risulti talmente grave da compromettere il rapporto fiduciario con FWA, la sanzione è individuata nel licenziamento.

All'esito del procedimento disciplinare, il Consiglio di Gestione comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito del procedimento e la sanzione eventualmente applicata.

6.3.4. Misure verso collaboratori esterni e parti terze

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

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

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

Il Direttore Generale, in particolare, procede:

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

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

6.3.5. Misure verso i membri del Consiglio di Gestione e/o di Indirizzo

Nel caso di violazioni del Modello, compiute da uno (o più) membri del Consiglio di Gestione e/o di Indirizzo, l'Organismo di Vigilanza deve comunicare a tutti i membri del Collegio dei Revisori dei Conti le circostanze contestate.

In tal caso, il Collegio dei Revisori dei Conti procede ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti necessari, nel rispetto dell'iter indicato al precedente punto precedente.

All'esito del procedimento disciplinare, il Collegio dei Revisori dei Conti comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito del procedimento e la sanzione eventualmente applicata.

6.3.6. VI. Misure verso il Collegio dei Revisori dei Conti

L'Organismo di Vigilanza deve comunicare agli altri revisori del Collegio e al Consiglio di Gestione, la violazione del Modello, effettuata da parte di uno (o più) revisori.

I Revisori non coinvolti e il Consiglio di Gestione procedono ad effettuare gli accertamenti opportuni e ad assumere i provvedimenti necessari (sentito il Consiglio di Indirizzo).

All'esito del procedimento disciplinare, il Direttore Generale comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito del procedimento e la sanzione eventualmente applicata.

7. Verifiche e principi generali di controllo

7.1. Verifiche periodiche

Il presente Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da FWA in aree a rischio

- verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall' Organismo di Vigilanza.

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

7.2. Sistema di Controllo Interno

Il Sistema di Controllo Interno è il complesso di procedure o protocolli presidiato dal Consiglio di Gestione e dagli altri membri dell'Organizzazione Dell'ente, finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi:

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

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

FWA adotta una struttura di procedure o protocolli per disciplinare le diverse attività.

Tali procedure sono conosciute ed applicate dai dipendenti.

FWA richiede ed impone al Direttore Generale ed ai propri dipendenti il rispetto di tali principi in tutte le aree, direzioni e funzioni aziendali, come pure richiede alle Parti Terze di conformarsi agli stessi.

Il compito di vigilare sulla corretta e continua applicazione di tali procedure o protocolli viene affidato all' Organismo di Vigilanza, ai dirigenti ed ai responsabili preposti alle singole funzioni aziendali.

Le omesse segnalazioni all'OdV, o la mancata o parziale collaborazione con l'Organismo costituisce un illecito disciplinare, sanzionabile secondo quanto previsto nel precedente capitolo 6.

Il sistema delle deleghe e dei poteri consente di individuare i soggetti dotati dei poteri autorizzativi interni ed esterni verso FWA.

7.2.1. Ambiente di controllo

Le responsabilità ed i poteri di rappresentanza devono essere definiti e debitamente distribuiti evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Nessuna operazione significativa per l'unità organizzativa può essere originata o attivata senza un'adeguata autorizzazione.

I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche e gli obiettivi istituzionali di FWA ed il Codice Etico. In particolare, le informazioni finanziarie di FWA devono essere predisposte:

- nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei principi contabili statuiti;
- in coerenza con le procedure amministrative definite;
- nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.

7.2.2. Valutazione dei rischi

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

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

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

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

dei sistemi informativi.

7.2.3. Attività di controllo

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

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

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

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

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

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

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

7.2.4. Informazioni e comunicazione

Deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo / attività ed un relativo flusso periodico di informazione verso il Direttore Generale.

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

7.2.5. Monitoraggio

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