



FERROVIE EMILIA ROMAGNA S.R.L.

Via Zandonai, 4

44124 - Ferrara

DOCUMENTO DESCRITTIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
1			gg.mm.aaaa

PREMESSA	10
1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ	10
2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	10
3 DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO	11
PARTE GENERALE.....	12
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	12
1.1 OGGETTO DEL DECRETO	12
1.2 FATTISPECIE DI REATO.....	13
1.3 SANZIONI.....	13
1.4 ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	14
2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG 231)	15
2.1 FUNZIONAMENTO DEL MODELLO	15
2.2 DESTINATARI DEL MODELLO.....	16
2.3 STRUTTURA E COMPONENTI.....	16
2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO	18
2.4.1 <i>Metodologia adottata</i>	18
2.5 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI	19
2.5.1 <i>Principi</i>	19
2.6 IL SISTEMA SANZIONATORIO	19
2.6.1 <i>Premessa</i>	19
2.6.2 <i>Definizione e limiti della responsabilità disciplinare</i>	20
2.6.3 <i>Destinatari e loro doveri</i>	20
2.6.4 <i>Principi generali relativi alle sanzioni</i>	21
2.6.5 <i>Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti</i>	21
2.6.6 <i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	23
2.6.7 <i>Misure nei confronti degli amministratori (art. 5, comma primo, lett. a) del D.Lgs. 231/01)</i>	25
2.6.8 <i>Misure nei confronti dei sindaci</i>	25
2.6.9 <i>Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	26
2.6.10 <i>Misure nei confronti dei Soggetti Esterni</i>	26
2.7 IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	26
2.7.1 <i>Comunicazione e formazione sul Modello</i>	26
2.8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	28

2.8.1	Contesto normativo	28
2.8.2	Iter di nomina e di revoca	28
2.8.3	Requisiti essenziali	30
2.8.3.1	Autonomia	30
2.8.3.2	Indipendenza	30
2.8.3.3	Professionalità	30
2.8.3.4	Continuità d'azione.....	30
2.8.4	Collocazione organizzativa.....	31
2.8.5	Composizione	31
2.8.6	Funzioni.....	31
2.8.6.1	Attività di vigilanza e controllo	32
2.8.6.2	Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico	32
2.8.6.3	Attività di aggiornamento del MOG 231.....	33
2.8.6.4	Reporting nei confronti degli organi societari	33
2.8.6.5	Gestione dei flussi informativi	34
2.8.7	Poteri.....	35
2.8.8	Budget.....	36

PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS.

231/2001	38
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	38
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	39
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 E ART. 25 DEL D.LGS. 231/2001	39
4 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	51
4.1 Area del Fare	51
4.2 Area del Non Fare	52
5 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	54
5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.....	54
6 FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	129

PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24 BIS DEL D.LGS.

231/2001	133
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI 133	
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	134
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001	134

4	I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	135
4.1	AREA DEL FARE	135
4.2	AREA DEL NON FARE.....	135
5	I DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	136
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 24 BIS DEL D. LGS. 231/2001	136
PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL’ART. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001.....		142
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	142
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	143
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001.....	143
PARTE SPECIALE – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O		
SEGNI DI RICONOSCIMENTO AI SENSI DELL’ART. 25 BIS DEL D.LGS. 231/2001		143
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN	
	VALORI IN BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	143
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	144
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS DEL D. LGS. 231/2001.....	144
4	I REATI DI FALSO NUMMARIO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	145
4.1	AREA DEL FARE	145
4.2	AREA DEL NON FARE.....	146
5	I REATI DI FALSO NUMMARIO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	146
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 BIS DEL D. LGS. 231/2001	146
PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DELL’ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001		
.....		149
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO	149
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	150
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001.....	150
PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI AI SENSI DELL’ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001		151
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI	151
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	152
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL D. LGS. 231/2001.....	152
4	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS. 231/2001	153
5	I REATI SOCIETARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	154
5.1	AREA DEL FARE	155
5.2	AREA DEL NON FARE.....	155
6	I REATI SOCIETARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	157

6.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001	157
7	I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	168
7.1	AREA DEL FARE	168
7.2	AREA DEL NON FARE.....	168
8	I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	169
8.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D. LGS. 231/2001	169
9	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	174
PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL’ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001		175
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO	175
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	176
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER DEL D. LGS. 231/2001	176
4	I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	176
4.1	AREA DEL FARE	177
4.2	AREA DEL NON FARE.....	177
5	I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	178
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUATER DEL D. LGS. 231/2001.....	178
PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI AI SENSI DELL’ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. 231/2001		179
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI.....	179
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	180
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. 231/2001	180
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL’ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001		181
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	181
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	182
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUIES DEL D. LGS. 231/2001.....	182
4	I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE DI CUI ALL’ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	182
3.1	AREA DEL FARE	182
3.2	AREA DEL NON FARE.....	183
5	I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	183

5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUINQUES DEL D. Lgs. 231/2001	184
PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE AI SENSI DELL’ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001		
231/2001		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE ..	186
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	187
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIES DEL D. LGS. 231/2001	187
PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL’ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001		
231/2001		
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO	188
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	189
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001	189
4	I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DI CUI ALL’ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	190
4.1	AREA DEL FARE	191
4.2	AREA DEL NON FARE.....	191
5	I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	192
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEPTIES DEL D. LGS. 231/2001	192
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	200
7	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ADOTTATO DA FER	202
PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001		
231/2001		
1.	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI	204
2.	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	205
3.	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	205
PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO AI SENSI DELL’ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001		
231/2001		
1.	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	206
2.	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	207
3.	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001	207
4.	I REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE DI CUI ALL’ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	208
4.1	AREA DEL FARE	208
4.2	AREA DEL NON FARE	208
5.	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	208

5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES DEL D. LGS. 231/2001	209
PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE AI SENSI DELL’ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001		
1.	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE	213
2.	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	214
3.	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001	214
4.	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE DI CUI ALL’ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	214
4.1	AREA DEL FARE	215
4.2	AREA DEL NON FARE.....	215
5.	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO ..	215
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001	216
PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA AI SENSI DELL’ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001.....		
1.	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA	218
2.	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	219
3.	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL D. LGS. 231/2001.....	219
4.	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	219
4.1	AREA DEL FARE	220
4.2	AREA DEL NON FARE.....	220
5.	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	220
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DECIES DEL D. LGS. 231/2001	221
PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL’ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001		
1.	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI.....	222
2.	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	223
3.	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001.....	223
4.	I REATI IN MATERIA AMBIENTALE DI CUI ALL’ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	223
4.1	AREA DEL FARE	224
4.2	AREA DEL NON FARE	224
5.	REATI IN MATERIA AMBIENTALE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	224
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 UNDECIES DEL D. LGS. 231/2001	225

6. FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	226
PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL' ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001	228
1. DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	228
2. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	229
3. LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001	229
4. IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE DI CUI ALL'ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	230
4.1 AREA DEL FARE	230
4.2 AREA DEL NON FARE	231
5. IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	231
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DUODECIES DEL D. LGS. 231/2001	231

PREMESSA

1 Presentazione della Società

FERROVIE EMILIA ROMAGNA S.r.l. dal 1 Febbraio 2012 è il gestore unico della rete ferroviaria regionale di 364 km a servizio del mercato di trasporto passeggeri e merci con 52 stazioni e 68 fermate viaggiatori e 8 punti di carico e scarico merci (tra terminali e raccordi) diventando così il secondo gestore di infrastruttura ferroviaria per estensione di rete.

FER con circa 240 dipendenti assicura l'accesso alla rete all'impresa ferroviaria, la circolazione in sicurezza sull'intera infrastruttura regionale, realizza investimenti per il potenziamento e l'ammodernamento tecnologico delle linee e degli impianti ferroviari, assicurando il mantenimento in efficienza dell'infrastruttura ferroviaria.

Per quanto sopra FER S.r.l. è divenuta una società unipersonale sottoposta al controllo totale della Regione Emilia-Romagna, socio unico detenendo il 100% del capitale sociale, che ammonta ora ad € 10.345.396,00.

La società gestisce, direttamente o attraverso società controllate o partecipate, la rete, le infrastrutture, gli impianti di qualunque genere per l'esercizio dell'attività di trasporto ferroviario regionale, nonché tutte le altre attività complementari o affini a quelle che costituiscono l'oggetto sociale incluse quelle relative alla progettazione e realizzazione di infrastrutture di trasporto ed alla manutenzione e ristrutturazione di reti e mezzi di trasporto. Alla società può anche essere trasferita dalla Regione, in tutto o in parte, la proprietà delle reti ferroviarie, degli impianti e delle dotazioni patrimoniali.

Per lo svolgimento di tali compiti la società fruisce di risorse proprie, derivanti dalla gestione dei beni alla stessa affidati, di finanziamenti regionali disciplinati anche da appositi contratti, di altre risorse pubbliche e private.

Il presente documento descrittivo del modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001 si applica alla società di diritto italiano FERROVIE EMILIA ROMAGNA S.r.l. a cui d'ora in avanti si farà riferimento con "FER"¹.

2 Obiettivi del documento

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "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 anche "Decreto 231") ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reato, qualora questi siano stati commessi da:

- soggetti in posizione apicale (ovvero, aventi funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell'ente)
- soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi.

¹ www.fer.it

Il D.Lgs. 231/01 individua, come esimente dalla responsabilità amministrativa dell'ente, la capacità della Società di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto medesimo.

Qualora venga perpetrato un reato contemplato dal D.Lgs. 231/01 e la Società non possa dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito MOG 231), si espone al rischio di essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

In relazione al contesto normativo precedentemente descritto, FER ha provveduto a:

- adottare ed attuare un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01;
- istituire un Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, deputato a vigilare sull'osservanza, funzionamento ed aggiornamento del modello implementato.

Il presente documento illustra i singoli elementi del MOG 231 adottato da FER e l'approccio metodologico seguito per la creazione dei componenti stessi.

3 Descrizione del documento

Il documento descrittivo del MOG 231 di FER si compone di:

- **Parte Generale**, che descrive il sistema di governo societario, il processo di definizione ed i principi di funzionamento del MOG e i meccanismi di concreta attuazione dello stesso.
- **Parte Speciale**, una per ciascuna famiglia di reato, che riporta:
 - la descrizione delle rispettive fattispecie di reato;
 - le specifiche attività aziendali che risultano essere sensibili;
 - i principi di comportamentali da rispettare;
 - i protocolli di controllo implementati a presidio delle attività sensibili;
 - i flussi informativi sistematici predisposti.

PARTE GENERALE

1 Il Decreto legislativo 231/2001

1.1 Oggetto del decreto

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto Legislativo n. 231, entrato in vigore il 4 luglio successivo, al fine di adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione - anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 - sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale, a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, etc.) per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (ad esempio, amministratori e direttori generali);
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria, mentre per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01 si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.2 Fattispecie di reato

Le fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/01 che configurano la responsabilità amministrativa degli enti sono attualmente:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25, D.Lgs. 231/01);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis, D.Lgs. 231/01);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter, D.Lgs. 231/01);
- Reati di falso nummario (art. 25 bis, D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1, D.Lgs. 231/01);
- Reati Societari (art. 25 ter, D.Lgs. 231/01);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater, D.Lgs. 231/01);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1, D.Lgs. 231/01);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies, D.Lgs. 231/01);
- Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies, D.Lgs. 231/01);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro (art. 25 septies, D.Lgs. 231/01);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies, D.Lgs. 231/01);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);
- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25 novies, D.Lgs. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies, D.Lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25 undecies, D.Lgs. 231/01);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies, D.Lgs. 231/01).

1.3 Sanzioni

Le sanzioni previste a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- di natura pecuniaria applicata per quote (il valore di una quota è compreso tra € 258 e € 1.549) e la sanzione minima applicabile va da un minimo di € 25.800 fino ad un massimo di € 1.549.000 (ossia da un minimo di cento quote ad un massimo di mille quote);
- di natura interdittiva (applicabili anche in via cautelare al ricorrere di determinate condizioni):
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;

- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- confisca del profitto o del prezzo del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

1.4 Esimente dalla responsabilità amministrativa

Il D.Lgs. 231/01 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente. In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 stabilisce che, in caso di un reato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde qualora sia in grado di dimostrare che:

- l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto (di cui all'art. 6, comma primo, lett. b) del Decreto).

Di conseguenza, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che i soggetti apicali esprimono e rappresentano la politica e quindi la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle quattro condizioni sopra riportate. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il D.Lgs. 231/01 attribuisce, per quanto concerne la responsabilità degli enti, un valore scriminante ai modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/01 e, al contempo, vengano adottati ed efficacemente attuati da parte dell'organo dirigente.

L'articolo 7 del D.Lgs. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

2 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG 231)

2.1 Funzionamento del modello

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo allo scopo di un diligente e trasparente svolgimento delle attività della Società, al fine di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illecito previsti dal D.Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/01, il MOG 231 deve rispondere in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, secondo un approccio di *risk assessment*;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Attenendosi all'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 e alle linee guida interpretative ed applicative elaborate dalle più rappresentative associazioni di categoria ed, in particolare, a quelle fornite da Confindustria, FER ha definito i principi generali, la struttura e i componenti del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo.

In considerazione di quanto sopra esposto, le Parti Speciali del Modello hanno l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari (definiti al paragrafo che segue) al fine di prevenire il verificarsi dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01.

Nello specifico, esse hanno lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglie di reato richiamate dal Decreto;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;

- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2.2 Destinatari del modello

Sono Destinatari (in seguito “Destinatari”) del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nelle Parti Speciali, i soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”) sotto indicati:

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che, sebbene abbiano un rapporto contrattuale con altra società del Gruppo, nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

2.3 Struttura e componenti

I principali componenti del MOG 231 di FER, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/01, sono le seguenti:

- Codice Etico;
- Principi di Corporate Governance;
- Protocolli di controllo;

- Sistema sanzionatorio;
- Piano di formazione e comunicazione;
- Organismo di Vigilanza.

Il **Codice Etico** ha lo scopo di promuovere e diffondere la visione e la missione dell'Azienda, evidenziando un sistema di valori etici e di regole comportamentali che mirano a favorire, da parte dei soggetti in posizione apicale, dei dipendenti e dei terzi coinvolti nell'ambito dell'operatività aziendale, l'impegno a mantenere una condotta moralmente corretta e il rispetto della normativa in vigore. Pertanto, nel Codice Etico sono riportati:

- visione, missione, valori etici e principi alla base della cultura aziendale e della filosofia manageriale;
- regole comportamentali da adottare nello svolgimento delle proprie funzioni e con gli interlocutori interni ed esterni alla Società;
- doveri, a carico di ogni soggetto in posizione apicale e non, in materia di informazione e collaborazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- riferimento al sistema sanzionatorio applicabile nel caso di violazione delle regole contemplate dal Codice Etico.

I **Principi di Corporate Governance** descrivono l'organizzazione dell'Azienda.

I **Protocolli di controllo** rappresentano l'insieme delle misure di controllo che presidiano le attività identificate come sensibili alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, la cui adeguata applicazione aiuta a prevenire la commissione dei reati medesimi.

Il **Sistema sanzionatorio** stabilisce le sanzioni disciplinari e le relative modalità applicative, da comminare ai soggetti (apicali, dipendenti, dirigenti, soggetti esterni) responsabili della violazione delle norme contenute nel Codice Etico e del mancato rispetto delle disposizioni indicate nel MOG 231. Il Sistema disciplinare stabilisce:

- il quadro normativo di riferimento che disciplina, a livello contrattuale e di Codice Civile, le sanzioni e le relative modalità applicabili in caso di illeciti e di comportamenti non corretti da parte del personale dipendente, dirigente e non dirigente, e dei soggetti esterni;
- le sanzioni per i soggetti apicali, dipendenti e dirigenti nonché le misure nei confronti dei soggetti esterni;
- le modalità interne di rilevazione, comunicazione e di gestione delle infrazioni.

Il **Piano di comunicazione e formazione** è funzionale alla comunicazione a tutti i portatori d'interesse delle regole e delle disposizioni previste dal MOG 231, al fine di conseguire la loro più ampia conoscenza e condivisione. Il Piano di comunicazione e formazione ha la finalità di sensibilizzare il personale dipendente di FER, attraverso mirati corsi di formazione, alla corretta presa in carico delle disposizioni previste dal MOG 231 nonché al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore.

Il Piano deve prevedere i seguenti punti:

- i programmi informativi e formativi da programmare ed eseguire;

- le tecniche, i mezzi e gli strumenti di supporto all'attività di formazione e comunicazione (ad esempio, circolari interne, comunicati da affiggere in luoghi di comune accesso, supporti documentali multimediali, formazione in aula);
- i mezzi attraverso i quali è testato il livello di comprensione e apprendimento dei soggetti formati;
- le modalità di verbalizzazione delle attività di formative effettuate.

L'**Organismo di Vigilanza** ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG 231 adottato e di curarne l'aggiornamento in funzione dei mutamenti organizzativi che interesseranno FER e della normativa vigente.

Ne sono definiti:

- l'iter di nomina e di revoca con indicazione delle cause di ineleggibilità e di revoca;
- i requisiti essenziali;
- la collocazione organizzativa;
- le funzioni e i poteri;
- il budget.

2.4 L'approccio metodologico

2.4.1 Metodologia adottata

Un modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, deve essere realizzato e implementato al fine di prevenire, nei limiti della ragionevolezza, la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

A tale proposito, particolare importanza assume il momento di analisi della struttura organizzativa allo scopo di:

- individuare le attività sensibili nelle quali ci potrebbero essere occasioni di promozione dei comportamenti illeciti;
- descrivere il sistema di controllo interno a presidio delle attività sensibili individuate.

L'attività di identificazione ed analisi delle attività sensibili deve essere promossa ogni volta che si presentino dei cambiamenti di natura organizzativa e di natura normativa.

Tale attività prevede il coinvolgimento diretto dei soggetti apicali, ovvero degli amministratori, dei direttori generali ed, in generale, di tutti coloro che, nell'ambito della propria attività, hanno significativa autonomia decisionale e di gestione per la propria società.

Per maggior dettaglio sulla metodologia adottata si veda il documento "Metodologia di valutazione delle attività sensibili ex D.Lgs. 231/01".

Il documento ha la finalità di esporre la metodologia e gli strumenti a supporto della fase di analisi delle attività potenzialmente a rischio di reato contemplati dal D.Lgs. 231/01.

2.5 Il sistema delle deleghe e dei poteri

2.5.1 Principi

Il Sistema delle deleghe e dei poteri ha lo scopo di:

- attribuire ruoli e responsabilità a ciascun settore aziendale;
- individuare le persone fisiche che possono operare in specifiche attività aziendali;
- formalizzare le attribuzioni dei poteri decisionali e la loro portata economica.

Tra i principi ispiratori di tale Sistema vi sono una chiara e organica attribuzione dei compiti, onde evitare sovrapposizioni o vuoti di potere, nonché la segregazione delle responsabilità e la contrapposizione degli interessi, per impedire concentrazioni di poteri, in ottemperanza ai requisiti del MOG previsti dal D.Lgs. 231/01.

Il Sistema delle deleghe e dei poteri deve essere coerente con le politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi maggiormente significativi e con i livelli di tolleranza al rischio stabiliti.

La Società si impegna a dotarsi, mantenere e comunicare un sistema organizzativo che definisca in modo formalizzato e chiaro l'attribuzione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle mansioni di ciascun dipendente dei compiti.

FER ha già adottato un sistema di procure verso l'esterno coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore o dirigente, con l'indicazione di soglie quantitative di spesa.

2.6 Il Sistema sanzionatorio

2.6.1 Premessa

La efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato Sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D.Lgs. 231/01: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01).

Invero, affinché il modello di organizzazione, gestione e controllo possa avere efficacia esimente per la Società deve prevedere, come indicato nell'art. 6, comma 2, sopra citato, *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello* stesso.

I requisiti cui il Sistema sanzionatorio deve rispondere, nel silenzio del Decreto, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individua in:

- **Specificità ed autonomia:** la *specificità* si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del Modello, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'*autonomia*, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendente dall'andamento del giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;

- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i Destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti).

Ciò detto, appare evidente che la commissione di infrazioni comprometterebbe il legame di fiducia intercorrente fra le Parti, legittimando l'applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione da cui scaturisca un procedimento penale.

Come accennato in precedenza, requisito fondamentale afferente le sanzioni, è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

2.6.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema sanzionatorio sono conformi a quanto previsto dai **Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro** applicabili al settore, assicura altresì che sul piano procedurale si applica l'art. 7 della L. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione.

2.6.3 Destinatari e loro doveri

I Destinatari del presente Sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del MOG 231 stesso.

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali definite nel MOG 231.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;

- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di seguito elencate tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento d'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

2.6.4 Principi generali relativi alle sanzioni

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

L'iter di contestazione dell'infrazione e la comminazione della sanzione sono diversificate sulla base della categoria di appartenenza del soggetto agente.

2.6.5 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente MOG 231 sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato in Azienda, nella fattispecie, dal **CCNL degli Autoferrotranvieri - Internavigatori e Autolinee in concessione (CCNL Autoferrotranvieri)**, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il Sistema disciplinare aziendale della Società è quindi costituito dalle norme del Codice Civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL Autoferrotranvieri. In particolare, il Sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

La Società ritiene che le sanzioni previste nel CCNL trovino applicazione, conformemente alle modalità di seguito indicate e in considerazione dei principi e criteri generali individuati al punto precedente, in relazione alle infrazioni definite in precedenza.

In particolare, per il personale dipendente, in applicazione del CCNL Autoferrotranvieri sono previste le seguenti sanzioni:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. multa;
- d. sospensione dal lavoro e perdita della retribuzione relativa;
- e. licenziamento.

(a) rimprovero verbale sarà applicato per le mancanze lievi, o (b) rimprovero scritto, avente più specifico carattere ammonitorio.

L'ammonizione verbale o scritta, in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- prima infrazione di limitata gravità;
- negligente violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal MOG 231;
- in generale, lieve inosservanza dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o alle istruzioni impartite dai superiori.

(c) Multa

La multa (in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione), in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- inefficacia dell'ammonizione verbale o scritta, ovvero nei casi in cui la natura dell'infrazione sia tale da far ritenere l'inadeguatezza del rimprovero;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;

- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori.

(d) Sospensione dal lavoro e perdita della retribuzione relativa

La sospensione dalla retribuzione e dal servizio (per un periodo non superiore a 4 giorni di effettivo lavoro) in accordo al CCNL, è applicabile al dipendente a fronte di:

- casi di recidiva;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori.

(e) Licenziamento

Il lavoratore che, nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOG 231 e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01 è sottoposto per ciò stesso alla sanzione disciplinare del licenziamento nel rispetto del CCNL.

In particolare, la sanzione si applica:

- nel caso in cui un dipendente abbia, dolosamente e colposamente (in quest'ultimo caso, solo per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), compiuto un'infrazione di tale rilevanza da integrare, anche in via puramente astratta, ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs. 231/01;

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri del datore di lavoro, eventualmente conferiti ad appositi soggetti all'uopo delegati.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del MOG 231, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del MOG 231 senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale comunicazione diviene superflua allorquando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

2.6.6 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale è rapporto che si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno, ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente MOG 231 e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da questi ultimi dipendono gerarchicamente.

Eventuali infrazioni poste in essere da dirigenti della Società, (da intendersi non soltanto come dirette violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ma anche del D.Lgs. 231/2001 e delle leggi ad esso collegate, in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società e della mancanza di un sistema disciplinare di riferimento, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo *Principi generali relativi alle sanzioni*, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Gli stessi provvedimenti disciplinari sono previsti nei casi in cui un dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al MOG 231 e/o in violazione dello stesso, ovvero comportamenti che possano essere qualificati come infrazioni.

Qualora le infrazioni del MOG 231 da parte dei dirigenti costituiscano una fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Società.

A seguito dell'esito del giudizio penale che confermasse la violazione del MOG 231 da parte del dirigente e quindi lo condannasse per uno dei reati previsti nello stesso, quest'ultimo sarà soggetto al provvedimento disciplinare riservato ai casi di infrazione di maggiore gravità.

In particolare, il provvedimento disciplinare adottato nel caso di infrazione di particolare gravità è il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

In concreto, la sanzione del licenziamento per giustificato motivo si applica:

- nel caso di infrazioni che possono determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni in via cautelare previste dal D.Lgs. 231/01 e tali da concretizzare una grave negazione dell'elemento fiduciario del rapporto di lavoro, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro stesso, che trova nell'*intuitu personae* il suo presupposto fondamentale.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del MOG 231, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del MOG 231 ad un dirigente senza il preventivo coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

Tale coinvolgimento si presume quando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

2.6.7 Misure nei confronti degli amministratori (art. 5, comma primo, lett. a) del D.Lgs. 231/01)

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente MOG 231 poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne prospettano l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i clienti, i creditori, le Autorità di Vigilanza e il pubblico in generale. I valori della correttezza e della trasparenza devono essere innanzi tutto fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 c.c.².

Il Collegio Sindacale è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti dell'amministratore che ha commesso le infrazioni. In tale valutazione è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza.

Le sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori sono la revoca delle deleghe o dell'incarico e, nel caso in cui l'amministratore sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il licenziamento.

Il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2406 c.c., è competente, in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea dei Soci. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori (si precisa che l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ha natura risarcitoria e che, pertanto, non può essere considerata una sanzione).

2.6.8 Misure nei confronti dei sindaci

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento di cui al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte di uno o più sindaci³, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, mediante relazione scritta.

² Art. 2392 c.c. **Responsabilità verso la società.**

1. Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori.
2. In ogni caso, gli amministratori, fermo quanto disposto dal comma terzo dell'art. 2381, sono solidalmente se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
3. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale.

³ Sebbene i sindaci non possano essere considerati - in linea di principio - soggetti in posizione apicale, tuttavia è astrattamente ipotizzabile il coinvolgimento, anche indiretto, degli stessi nella commissione dei reati di cui al Decreto (eventualmente a titolo di concorso con soggetti in posizione apicale).

I destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, l'Amministratore Unico propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

2.6.9 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

Le violazioni del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere tempestivamente comunicate, da parte di uno qualsiasi dei sindaci o dell'Amministratore Unico, all'intero Collegio Sindacale. Tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, adotteranno gli opportuni provvedimenti quali, a titolo esemplificativo, la revoca dell'incarico.

2.6.10 Misure nei confronti dei Soggetti Esterni

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente MOG 231 e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01 potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società.

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con l'Amministratore Unico o altro soggetto da questi delegato, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai soggetti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel presente MOG 231 e nel Codice Etico e verifica che questi ultimi vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

2.7 Il Piano di comunicazione e formazione

2.7.1 Comunicazione e formazione sul Modello

La comunicazione del MOG 231 (e del Codice Etico) avverranno tramite le modalità di seguito indicate:

- **personale interno** (dipendenti, neoassunti, etc.): il MOG 231 (Parte Generale e Parti Speciali) e il Codice Etico saranno pubblicati sulla intranet aziendale. Tutto il personale sarà, pertanto, informato riguardo l'avvenuta pubblicazione (e/o l'aggiornamento) dei predetti documenti con un'apposita comunicazione che verrà trasmessa sulla casella di posta elettronica aziendale;
- **soggetti esterni** (fornitori, collaboratori, consulenti, etc.): la Parte Generale del MOG 231 e il Codice Etico saranno pubblicati sul sito internet aziendale.

Per quanto attiene alle attività di informazione e formazione dei Destinatari del Modello, esse sono supervisionate ed integrate dall'Organismo di Vigilanza e articolate come segue:

- **personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente:** si procederà ad una formazione iniziale generale in aula e, successivamente, alla formazione specifica dei neo assunti e ad un aggiornamento periodico nei casi di significativa modifica del MOG 231 e, in particolare, nel caso di introduzione da parte del Legislatore di ulteriori reati-presupposto.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare:

- la qualità dei corsi;
- la frequenza degli aggiornamenti;
- l'effettiva partecipazione agli stessi del personale.

I corsi di formazione dovranno prevedere:

- un'introduzione alla normativa e alle Linee Guida di Confindustria;
 - un approfondimento dedicato ai principi contenuti nel Codice Etico e nella Parte Generale del MOG 231;
 - una descrizione del ruolo rappresentato dall'Organismo di Vigilanza;
 - una descrizione del sistema sanzionatorio.
- **personale non direttivo coinvolto nelle attività sensibili:** verrà organizzato un corso di formazione i cui contenuti sono simili, per natura ed estensione, a quelli descritti in precedenza. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza del corso di formazione e l'effettivo svolgimento dello stesso, anche da parte dei neo-assunti o all'atto di una modifica della posizione organizzativa che sia tale da richiedere la partecipazione del corso stesso;
 - **personale non direttivo non coinvolto nelle attività sensibili:** verrà distribuita una nota informativa interna a tutti i dipendenti attualmente in forza ed a coloro che saranno successivamente assunti. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa;
 - **soggetti esterni:** verrà distribuita una nota informativa generale a tutti coloro che hanno rapporti contrattuali correnti con la Società nell'ambito delle attività sensibili. A coloro con i quali siano instaurati rapporti contrattuali in futuro, la nota informativa verrà consegnata al momento della stipula dei relativi contratti. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato alla Funzione Ufficio del Personale. Sarà cura di quest'ultima informare l'Organismo di Vigilanza riguardo l'esito del predetto controllo.

2.8 L'Organismo di Vigilanza

2.8.1 Contesto normativo

L'articolo 6, primo comma, lettera b) dispone, con riferimento all'azione dei soggetti *apicali*, che *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento”* deve essere affidato *“ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*.

Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso in relazione all'azione dei soggetti *sottoposti all'altrui direzione* ai fini dell'efficace attuazione del Modello, l'articolo 7, quarto comma, lettera a) richiede *la verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*. Tale attività costituisce una tipica competenza dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è la funzione aziendale cui spetta la vigilanza del MOG 231, in termini di controllo sulle procedure etiche, organizzative e gestionali.

2.8.2 Iter di nomina e di revoca

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'Amministratore Unico, previa determina.

La nomina deve esplicitare i criteri adottati in sede di individuazione, struttura e tipologia dell'organo o della funzione investita del ruolo di Organismo di Vigilanza, nonché delle ragioni che hanno indotto a compiere quella scelta ed a designare i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Nella composizione collegiale è nominato tra i membri, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, il Presidente, al momento della nomina e per tutto il periodo di vigenza della carica, non dovrà essere legato in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa.

I singoli membri dell'Organismo di Vigilanza devono rivestire personalmente i requisiti di onorabilità e moralità.

Sono cause di ineleggibilità:

- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla società;
- essere stretto familiare di amministratori esecutivi della società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- essere interdetto, inabilitato o fallito;
- essere sottoposto a procedimento penale per uno dei reati indicati nel D.Lgs. 231/01;
- aver richiesto ed acconsentito all'applicazione della pena su accordo delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati indicati nel D.Lgs. 231/01;
- essere stato condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
 - per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;

- per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
- per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- ed, in ogni caso, per avere commesso uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01;
- in ogni caso, a tutela dei requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza, dal momento in cui ad un componente sia notificata l'inizio di azione penale ai sensi degli artt. 405 e 415 bis c.p.p. e fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 c.p.p., o nel caso si proceda, fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 C.P.P; questa causa di ineleggibilità si applica esclusivamente ai procedimenti penali per fatti di cui al punto precedente.

La nomina deve prevedere la durata dell'incarico. Esso è, infatti, a tempo determinato e ha durata pari a 3 esercizi dalla data della nomina.

La nomina deve altresì prevedere un compenso per l'incarico, fatto salvo il caso di investitura di membri di altri organi o funzioni per le quali la vigilanza sull'adeguatezza e sul concreto funzionamento del sistema di controllo interno è parte preponderante dei propri compiti, essendo il MOG 231 adottato - secondo la più autorevole dottrina - parte integrante del sistema di controllo interno.

I membri dell'Organismo di Vigilanza cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, o inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del o dei componenti;
- quando siano riscontrate violazioni del MOG 231 da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, qualsivoglia delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dall'Amministratore Unico.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza ne darà comunicazione tempestiva all'Amministratore Unico il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui l'Amministratore Unico abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

2.8.3 Requisiti essenziali

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del D.Lgs. 231/01 e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è avvenuta in modo da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il D.Lgs. 231/01 stesso richiede per tale funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida di Confindustria, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

2.8.3.1 Autonomia

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività attuate dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio di Amministrazione.

2.8.3.2 Indipendenza

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è condizione necessaria di non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica.

2.8.3.3 Professionalità

L'Organismo di Vigilanza è professionalmente capace ed affidabile.

Devono essere pertanto garantite, nel suo complesso a livello collegiale, le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e sulla sicurezza e salute sul lavoro.

In particolare devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come per esempio competenze relative al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

2.8.3.4 Continuità d'azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del MOG 231, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate

garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

2.8.4 Collocazione organizzativa

L'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 richiede che l'Organismo sia interno alla Società, collegialmente partecipi all'organigramma. Soltanto in tale modo l'Organismo di Vigilanza può essere informato delle vicende della Società e può realizzare il necessario coordinamento con gli altri organi societari. Allo stesso modo, soltanto l'inerenza dell'Organismo di Vigilanza può garantire la necessaria continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza è una **funzione di staff** all'Amministratore Unico, ed è da questo nominato. Al fine di garantire ulteriormente il requisito dell'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza ha obblighi informativi verso l'Assemblea dei Soci.

Sono inoltre garantiti - per il tramite dell'inerenza alla Società e in virtù del posizionamento organizzativo - flussi informativi costanti tra l'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore.

2.8.5 Composizione

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale della Società e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, la Società ha inteso istituire un Organismo di Vigilanza a composizione collegiale con un numero di membri pari a tre.

Faranno parte dell'Organismo di Vigilanza i Signori:

- Riccardo Carrà;
- Marco Caruso;
- Gianluca Loffredo.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di avvalersi di una sua specifica segreteria autorizzata a svolgere attività di supporto operativo, nell'ambito della piena autonomia decisionale dello stesso. Lo svolgimento da parte della funzione segretariale di attività operative a supporto dell'Organismo di Vigilanza è regolamentato da apposito mandato o incarico.

I compiti delegabili all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento di tutte le attività di carattere tecnico, fermo restando l'obbligo da parte della funzione o di altro soggetto esterno eventualmente utilizzato a supporto di riferire all'Organismo di Vigilanza dell'ente. È evidente, infatti, che l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza dell'ente in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

La composizione è riconosciuta come adeguata a garantire che l'Organismo di Vigilanza sia in possesso dei prescritti requisiti di autonomia di intervento e continuità d'azione.

2.8.6 Funzioni

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 e in particolare svolge:

- attività di vigilanza e controllo;
- attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico;

- attività di adattamento ed aggiornamento del MOG 231;
- reporting nei confronti degli organi societari;

2.8.6.1 Attività di vigilanza e controllo

La funzione primaria dell'Organismo di Vigilanza è relativa alla vigilanza continuativa sulla funzionalità del Modello 231 adottato.

L'Organismo di Vigilanza deve vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del MOG 231 da parte dei Destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal D.Lgs. 231/01;
- sulla reale efficacia del MOG 231 in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.

Al fine di svolgere adeguatamente tale importante funzione, l'Organismo di Vigilanza deve effettuare un controllo periodico delle singole aree valutate come sensibili, verificandone l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, la predisposizione e la regolare tenuta della documentazione prevista nei protocolli stessi, nonché nel complesso l'efficienza e la funzionalità delle misure e delle cautele adottate nel MOG 231 rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- verificare l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli di controllo previsti dal MOG 231. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale, da cui l'importanza di un processo formativo del personale.
- effettuare, anche per il tramite del supporto operativo della segreteria, periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati vengano riassunti in una apposita relazione il cui contenuto verrà esposto nell'ambito delle comunicazioni agli organi societari, come descritto nel seguito;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOG 231;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOG 231.

2.8.6.2 Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza opera il monitoraggio dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico adottato con Determina 002/2018 dell'AU.

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla diffusione, comprensione e attuazione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza propone all'Amministratore Unico le eventuali necessità di aggiornamento del Codice stesso.

2.8.6.3 Attività di aggiornamento del MOG 231

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di valutare l'opportunità di apporre variazioni al MOG 231, formulandone adeguata proposta all'Amministratore Unico, qualora dovessero rendersi necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del MOG 231 adottato;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società, ovvero delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- condurre indagini sulle attività aziendali ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
- coordinarsi con il responsabile a ciò delegato per i programmi di formazione per il personale e dei collaboratori;
- interpretare la normativa rilevante in materia di reati presupposti, nonché le linee guida eventualmente predisposte, anche in aggiornamento a quelle esistenti, e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alle prescrizioni normative o relative alle Linee Guida di Confindustria;
- verificare le esigenze di aggiornamento del MOG 231.

2.8.6.4 Reporting nei confronti degli organi societari

È necessario che l'Organismo di Vigilanza si relazioni costantemente con l'Amministratore Unico.

L'Organismo di Vigilanza riferisce:

- all'occorrenza, qualora non sia in grado di raggiungere le decisioni all'unanimità;
- all'occorrenza, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del MOG 231 adottato;
- immediatamente, in merito alle violazioni accertate del MOG 231 adottato, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società, affinché vengano presi opportuni provvedimenti. Nei casi in cui sia necessario adottare opportuni provvedimenti nei confronti degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a darne comunicazione all'Assemblea dei Soci;
- periodicamente, in merito ad una relazione informativa, almeno due volte all'anno in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse, nonché in relazione ad eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono avere un effetto sull'adeguatezza o sull'efficacia del MOG 231 stesso.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal suddetto organo o potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del MOG 231 o a situazioni specifiche.

2.8.6.5 Gestione dei flussi informativi

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza, è necessario che siano attivati e garantiti flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

È pertanto necessario che l'Organismo di Vigilanza sia costantemente informato di quanto accade nella Società e di ogni aspetto di rilievo.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza garantiscono un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del MOG 231 e riguardano, su base periodica, le informazioni, i dati e le notizie specificati nel dettaglio delle Parti Speciali, ovvero ulteriormente identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole funzioni della Società.

Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti nel dettaglio delle Parti Speciali o che saranno definiti dall'Organismo di Vigilanza (flussi informativi).

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza altresì riguardano, su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente l'attuazione del MOG 231 nelle aree di attività sensibili nonché il rispetto delle previsioni del D.Lgs. 231, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e in particolare, in maniera obbligatoria:

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del MOG 231, con evidenza delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti sanzionatori, con relative motivazioni;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili;
- i rapporti o le relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possono emergere fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231 o delle prescrizioni del MOG 231;
- le anomalie, le atipicità riscontrate o le risultanze da parte delle funzioni aziendali delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al MOG 231;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto 231, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato;
- le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- le segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione di presunti casi di violazioni ed inadempimenti di specifici precetti comportamentali, ovvero di qualsiasi atteggiamento sospetto con riferimento ai reati presupposti dal D.Lgs. 231/01;

- le segnalazioni da parte dei collaboratori, degli agenti e dei rappresentanti, dei consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, da parte dei fornitori e dei partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture), e più in generale, da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

L'Organismo di Vigilanza non ha obbligo di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati; non ha pertanto obbligo di agire ogniqualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al MOG 231 adottato rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del MOG 231, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma anche anonima. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti Destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

I flussi informativi e le segnalazioni sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge. Questo ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso alla banca dati, nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

2.8.7 Poteri

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne;

- di vigilanza e controllo.

Con riferimento ai poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, l'Organismo di Vigilanza ha competenza esclusiva in merito:

- alle modalità di verbalizzazione delle proprie attività e delle proprie decisioni;
- alle modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura aziendale, oltre all'acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture aziendali;
- alle modalità di coordinamento con l'Amministratore Unico e di partecipazione alle riunioni di detto organo, per iniziativa dell'Organismo stesso;
- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati delle attività svolte.

Con riferimento ai poteri di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza:

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/01;
- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio budget iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- può, se ritenuto necessario, avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- allo stesso modo può, in piena autonomia decisionale e qualora siano necessarie competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi del supporto operativo di alcune unità operative della Società o anche della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno della Società utilizzando allo scopo il proprio budget di periodo. In questi casi, i soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico di rilievo consulenziale;
- può, fatte le opportune indagini ed accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema sanzionatorio adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, fermo restando che l'iter di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

2.8.8 Budget

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato budget iniziale e di periodo preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione e proposto, in considerazione delle proprie esigenze, dal medesimo Organismo di Vigilanza.

Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del budget stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la

presentazione del budget del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica all'Amministratore Unico.

PARTE SPECIALE – Reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale - Reati contro la Pubblica Amministrazione

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati contro la P.A. di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi degli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PA 1	Direttore Generale	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie	FER potrebbe alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto dell'assunzione di personale appartenente alle categorie protette o agevolate al fine di ottenere sgravi contributivi indebiti e crediti d'imposta. La truffa potrebbe avvenire nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge in tema di lavoro (es. comunicazioni da inoltrare all'atto dell'assunzione). La Società potrebbe altresì rendere informazioni non veritiere in occasione della redazione del prospetto informativo annuale relativo alle assunzioni obbligatorie.
PA 2	Direttore Generale	Assegnazione di aumenti di stipendio (attività strumentale)	Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per la corruzione di un Pubblico Ufficiale potrebbero essere trasferite al dipendente per mezzo dell'assegnazione di aumenti di stipendio con importi maggiori di quelli normalmente previsti. FER potrebbe in seguito provvedere a farsi rimborsare dal destinatario gli importi eccedenti tali livelli, destinandoli alla creazione di fondi neri utilizzabili per la corruzione dei Pubblici Ufficiali.

PA 3	Direttore Generale	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>Al fine di ottenere vantaggi illeciti nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di beni e servizi unicamente con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio). La Società potrebbe, dunque, non effettuare una selezione dei fornitori che garantisca l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti.</p> <p>Nella prospettiva di costituire fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, la Società potrebbe altresì trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).</p>
PA 4	Direttore Generale	Selezione e scelta degli studi legali	<p>Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe conferire il mandato ad uno studio legale segnalato da un Pubblico Funzionario.</p>
PA 5	Direttore Generale	Gestione dei pagamenti	<p>Con l'obiettivo di ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio del Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio), la Società potrebbe effettuare pagamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - in favore di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni in favore di organizzazioni vicine al Pubblico Funzionario. <p>Nella prospettiva di costituire fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, la Società potrebbe altresì trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).</p>
PA 6	Direttore Generale	Gestione della cassa	<p>Al fine di trarre illeciti vantaggi dal compimento di un atto d'ufficio del Pubblico Ufficiale (Pubblico Funzionario o Incaricato di Pubblico Servizio), la Società potrebbe procedere al pagamento in contanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - per la sponsorizzazione di organizzazioni vicine al Pubblico Funzionario. <p>Al fine di disporre di fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, sarebbe possibile trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di dipendenti (rimborso spese sovrastimate o non veritiere).</p>

PA 7	Direttore Generale	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.), al fine di evitare problemi, FER potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 8	Direttore Generale	Gestione dei pre-contenziosi/contenziosi giudiziali e stragiudiziali in materia civile, tributaria, giuslavoristica, industriale, amministrativa, penale	<p>FER potrebbe indurre il giudice, nel corso di un contenzioso, a pronunciarsi in senso favorevole alla Società in assenza dei presupposti di legge ovvero a considerare la documentazione prodotta in ritardo nel corso del medesimo giudizio, ovvero archiviare illegittimamente procedimenti penali per i reati previsti. La corruzione, a titolo esemplificativo, potrebbe avvenire mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico.
PA 9	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Selezione e assunzione del personale	<p>Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici).</p>
PA 10	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>Al fine di ottenere vantaggi illeciti nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di beni e servizi unicamente con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio). La Società potrebbe, dunque, non effettuare una selezione dei fornitori che garantisca l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti. Nella prospettiva di costituire fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, la Società potrebbe altresì trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti</p>

			(rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).
PA 11	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione dei pagamenti	<p>Con l'obiettivo di ottenere illecitamente vantaggi in atti d'ufficio del Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio), la Società potrebbe effettuare pagamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - in favore di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati; - di sponsorizzazioni in favore di organizzazioni vicine al Pubblico Funzionario. <p>Nella prospettiva di costituire fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, la Società potrebbe altresì trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).</p>
PA 12	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione della cassa	<p>Al fine di trarre illeciti vantaggi dal compimento di un atto d'ufficio del Pubblico Ufficiale (Pubblico Funzionario o Incaricato di Pubblico Servizio), la Società potrebbe procedere al pagamento in contanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - per la sponsorizzazione di organizzazioni vicine al Pubblico Funzionario. <p>Al fine di disporre di fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, sarebbe possibile trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di dipendenti (rimborso spese sovrastimate o non veritiere).</p>
PA 13	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.), al fine di evitare problemi, FER potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.

PA 14	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Selezione e assunzione del personale	Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici).
PA 15	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie	FER potrebbe alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto dell'assunzione di personale appartenente alle categorie protette o agevolate al fine di ottenere sgravi contributivi indebiti e crediti d'imposta. La truffa potrebbe avvenire nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla legge in tema di lavoro (es. comunicazioni da inoltrare all'atto dell'assunzione). La Società potrebbe altresì rendere informazioni non veritiere in occasione della redazione del prospetto informativo annuale relativo alle assunzioni obbligatorie.
PA 16	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	La Società potrebbe alterare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto del pagamento dei contributi al fine di pagare meno contributi rispetto a quelli dovuti. FER potrebbe altresì non provvedere al versamento dei contributi INPS, INAIL dei dipendenti.
PA 17	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Assegnazione di aumenti di stipendio (attività strumentale)	Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per la corruzione di un Pubblico Ufficiale potrebbero essere trasferite al dipendente per mezzo dell'assegnazione di aumenti di stipendio con importi maggiori di quelli normalmente previsti. FER potrebbe in seguito provvedere a farsi rimborsare dal destinatario gli importi eccedenti tali livelli, destinandoli alla creazione di fondi neri utilizzabili per la corruzione dei Pubblici Ufficiali.
PA 18	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore);

			<ul style="list-style-type: none"> - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.
PA 19	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.), al fine di evitare problemi, FER potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 20	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Selezione e scelta degli studi legali	Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe conferire il mandato ad uno studio legale segnalato da un Pubblico Funzionario.
PA 21	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Selezione e assunzione del personale	Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici).
PA 22	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Selezione e scelta degli studi legali	Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe conferire il mandato ad uno studio legale segnalato da un Pubblico Funzionario.
PA 23	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Gestione dei pre-contenziosi/contenziosi giudiziari e stragiudiziali in materia civile, tributaria, giuslavoristica, industriale, amministrativa, penale	<p>FER potrebbe indurre il giudice, nel corso di un contenzioso, a pronunciarsi in senso favorevole alla Società in assenza dei presupposti di legge ovvero a considerare la documentazione prodotta in ritardo nel corso del medesimo giudizio, ovvero archiviare illegittimamente procedimenti penali per i reati previsti. La corruzione, a titolo esemplificativo, potrebbe avvenire mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del

			funzionario pubblico.
PA 24	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.)	In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.), al fine di evitare problemi, FER potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 25	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi. La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali. A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi: <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.
PA 26	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Selezione e assunzione del personale	Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici).
PA 27	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Al fine di ottenere vantaggi illeciti nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di beni e servizi unicamente con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio). La Società potrebbe, dunque, non effettuare una selezione dei fornitori che garantisca l'ottenimento di una fornitura che risponda a

			<p>standard qualitativi ed economici definiti.</p> <p>Nella prospettiva di costituire fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, la Società potrebbe altresì trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).</p>
PA 28	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.), al fine di evitare problemi, FER potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 29	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.
PA 30	Area Tecnica	Acquisto/Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>Al fine di ottenere vantaggi illeciti nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di beni e servizi unicamente con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio). La Società potrebbe, dunque, non effettuare una selezione dei fornitori che</p>

			<p>garantisca l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti.</p> <p>Nella prospettiva di costituire fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, la Società potrebbe altresì trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).</p>
PA 31	Area Tecnica	Gestione dei sistemi IT	<p>La Società potrebbe alterare i sistemi informatici delle Autorità Pubbliche e conseguentemente modificare informazioni e dati in essi contenuti al fine di, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evitare sanzioni per il mancato o ritardato pagamento di imposte e tasse; - evitare indagini di carattere fiscale; - impedire il rilevamento di anomalie in materia fiscale, di contributi etc. accertate in corso di ispezioni e/o indagini.
PA 32	Area Tecnica	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.), al fine di evitare problemi, FER potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 33	Area Tecnica	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del

			<p>ristoratore);</p> <ul style="list-style-type: none"> - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.
PA 34	Area Produzione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>Al fine di ottenere vantaggi illeciti nei rapporti con l'Ente Pubblico, la Società potrebbe concludere contratti per la fornitura di beni e servizi unicamente con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario (Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio). La Società potrebbe, dunque, non effettuare una selezione dei fornitori che garantisca l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti.</p> <p>Nella prospettiva di costituire fondi neri utilizzabili per commettere il delitto di corruzione, la Società potrebbe altresì trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di fornitori (fatture sovrastimate o false), di dipendenti (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).</p>
PA 35	Area Produzione	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.), al fine di evitare problemi, FER potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 36	Area Produzione	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture

			<p>false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore);</p> <ul style="list-style-type: none"> - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.
PA 37	Area Commerciale	Selezione e assunzione del personale	<p>Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici).</p>
PA 38	Area Commerciale	Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.)	<p>In occasione dell'attività ispettiva promossa dai Pubblici Funzionari (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.), al fine di evitare problemi, FER potrebbe astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.
PA 39	Area Commerciale	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.

PA 40	Direttore Generale	Selezione e assunzione del personale	Al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, la Società potrebbe promettere di assumere e/o assumere personale segnalato dal Pubblico Funzionario (parenti o amici).
PA 41	Direttore Generale	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.
PA 42	Direttore Generale	Gestione dei sistemi IT	<p>La Società potrebbe alterare i sistemi informatici delle Autorità Pubbliche e conseguentemente modificare informazioni e dati in essi contenuti al fine di, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evitare sanzioni per il mancato o ritardato pagamento di imposte e tasse; - evitare indagini di carattere fiscale; - impedire il rilevamento di anomalie in materia fiscale, di contributi etc. accertate in corso di ispezioni e/o indagini.
PA 43	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	<p>Le risorse finanziarie aziendali da utilizzare per atti di corruzione di un Pubblico Ufficiale potrebbero essere trasferite al dipendente o al collaboratore attraverso rimborsi spese fittizi o con importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spesi.</p> <p>La Società potrebbe altresì autorizzare il pagamento del rimborso spese finalizzato alla costituzione di fondi neri utilizzabili per corrompere Pubblici Ufficiali.</p> <p>A titolo esemplificativo il rimborso spese può essere falsificato nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di un chilometraggio sovrastimato nell'uso dell'auto privata in trasferta; - sopravvalutazione di voci di spesa a fronte di fatture false (es. con la complicità dell'albergatore o del

			ristoratore); - creazione di un rimborso spese a fronte di una falsa trasferta; - inserimento di spese di rappresentanza non giustificate.
--	--	--	---

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli Uffici competenti.

4 I reati contro la Pubblica Amministrazione – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

La Società, consapevole dell'importanza che gli impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche siano assunti nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione, riserva in via esclusiva lo svolgimento della suddetta attività alle funzioni aziendali preposte ed a ciò autorizzate e stabilisce l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la Pubblica Amministrazione.

I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

Nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione i soggetti preposti sono tenuti al rispetto della legge ed alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo convinzioni false, ambigue o fuorvianti.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni e alla Pubblica Amministrazione devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'Istituzione e P.A. interessata.

La Società persegue, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.

La selezione dei fornitori, dei partner e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sono, pertanto, ispirate a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

I fornitori, i partner ed i consulenti in genere devono essere scelti con metodi trasparenti senza accettare pressioni indebite finalizzate a favorire un soggetto a discapito di un altro.

Tutti i consulenti, partner e fornitori in genere e chiunque abbia rapporti con la Società sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

I compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere sono definiti contrattualmente e giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere ed al mercato di riferimento. I pagamenti effettuati in loro favore si basano sul rapporto contrattuale costituito con gli stessi e sull'effettiva e piena ricezione dei servizi concordati.

Le operazioni finanziarie sono effettuate in forza dei poteri di firma previsti dalle procure e a fronte delle adeguate autorizzazioni al pagamento previste alle diverse funzioni dalle deleghe interne.

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

È fatto divieto di promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione per il compimento di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Società o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio.

In particolare, nei rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o con dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche è fatto divieto di:

- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- accettare doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere loro (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;

- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori o partner o consulenti in genere da loro indicati come condizione per lo svolgimento successivo delle attività attinenti allo svolgimento del proprio incarico;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

Con riferimento a soggetti diversi da quelli indicati precedentemente, la Società ammette la corresponsione, previamente autorizzata, di omaggi, atti di cortesia commerciale purché di modico valore e, comunque, di natura tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere, in nessun caso, interpretata, da un osservatore terzo ed imparziale, come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio.

E' fatto inoltre divieto di accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di omaggi e atti di cortesia commerciale di modico valore, da soggetti, diversi da quelli indicati precedentemente con i quali si intrattengono o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società.

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società in ragione della posizione ricoperta nella Società, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

Le liberalità di carattere benefico o culturale sono considerate limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *no-profit* oppure di valore culturale o sociale.

È, in generale, vietata qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

In particolare è fatto divieto di:

- produrre o distribuire documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea;
- destinare le erogazioni ricevute dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea a finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o altre Istituzioni Pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

5 I reati contro la Pubblica Amministrazione - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli Uffici competenti.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001

Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 1	La Società verifica, potendosi avvalere della collaborazione di un consulente del lavoro esterno, gli obblighi normativi in materia di numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che è tenuta ad assumere.	Fonti normative di riferimento	Consulente del Lavoro esterno	Annuale
2_PA 1	L'assunzione obbligatoria del personale appartenente a categorie protette avviene per chiamata diretta degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.	"Regolamento di reclutamento" Liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

3_PA 1	Il processo di selezione prevede la valutazione del candidato mediante un colloquio effettuato dalla Direzione Risorse Umane unitamente al Responsabile della struttura organizzativa interessata dall'assunzione del candidato.	Liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Responsabile della Funzione interessata dall'assunzione	Ad evento
4_PA 1	L'assunzione del personale disabile avviene per chiamata nominativa.	"Regolamento di reclutamento"	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Assegnazione di aumenti di stipendio (attività strumentale) - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 2	Il Direttore Generale si occupa di tutte le operazioni connesse alla gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente.	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Direttore Generale	Giornaliero
2_PA 2	Ad esclusione del personale operativo per cui sono previsti avanzamenti automatici dal CCNL, per tutte le altre figure professionali il Direttore Generale propone all'Amministratore Unico l'eventuale assegnazione di aumenti di stipendio/avanzamenti di carriera all'esito di una valutazione delle performance individuali effettuata con i dirigenti di riferimento.	E-mail di comunicazione (da DG ad AU)	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 2	Valutate le proposte del Direttore Generale, l'Amministratore Unico autorizza aumenti di stipendio/avanzamenti di carriera.	E-mail di comunicazione (da AU a DG)	Amministratore Unico	Ad evento

4_PA 2	La lettera di comunicazione di aumenti di stipendio/avanzamenti di carriera sono predisposte dall'Ufficio del Personale e firmate dal Direttore Generale.	Lettera di definizione di aumenti di stipendio/avanzamenti sottoscritte da DG	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Direttore Generale	Ad evento
5_PA 2	La lettera di comunicazione di aumenti di stipendio/avanzamenti di carriera sono firmate dal dipendente per accettazione.	Lettera di definizione di aumenti di stipendio/avanzamenti sottoscritte da DG e dipendente	Dipendente	Ad evento
6_PA 2	Le lettere di comunicazione di aumenti di stipendio/avanzamenti di carriera sottoscritte dalle parti sono messe agli atti e archiviate dall'Ufficio del Personale all'interno di un fascicolo relativo al singolo dipendente.	Proposte/ Autorizzazioni archiviate (archivio cartaceo)	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 3	Con Determina dell'Amministratore Unico, la Società ha adottato un Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 50/2016 (Codice Appalti).	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento
2_PA 3	L'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi enunciati dal Codice degli Appalti e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione. La Società applica le disposizioni del Codice anche per gli acquisti sotto soglia.	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento
3_PA 3	Tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi, forniture sono pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione	Sito web FER - sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Ad evento

	Trasparente".			
4_PA 3	<p>Il Regolamento adottato dalla Società individua procedure differenziate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in base al valore del contratto stimato dalla stazione appaltante (es. procedura di affidamento diretto per lavori, forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 / procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara con consultazione di un numero variabile di operatori economici in funzione dell'importo del contratto).</p> <p>Il Regolamento individua altresì le tipologie di forniture di beni e servizi in relazione alle quali è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia (fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie).</p>	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento
5_PA 3	<p>Il Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture vieta espressamente di procedere a frazionamenti artificiosi delle prestazioni da affidare e dei relativi importi al fine di eludere l'osservanza delle norme del Codice degli Appalti e del Regolamento.</p> <p>Tale rischio risulta altresì minimizzato per effetto della programmazione triennale degli acquisti.</p>	<p>Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Programmazione triennale degli acquisti</p>	Amministratore Unico	Ad evento
6_PA 3	Le procedure di affidamento prendono avvio con la determina a contrarre o con atto equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che contiene l'indicazione degli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.	Determina a contrarre	<p>Responsabili di funzione coinvolti</p> <p>Direttore Generale</p>	Infrannuale
7_PA 3	Le determine a contrarre sono sottoscritte dal Direttore Generale.	Determina a contrarre	Direttore Generale	Infrannuale

8_PA 3	Per ciascuna procedura di affidamento viene preliminarmente nominato il Responsabile Unico del Procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione (RUP).	Determina a contrarre	Responsabile di Unità Organizzativa/Area che richiede l'acquisizione del bene/servizio/fornitura	Infrannuale
9_PA 3	Le procedure di scelta del contraente sono indette mediante bandi di gara a cui viene data adeguata pubblicità. Per gli affidamenti al di sotto di 40.000 euro è facoltà della stazione appaltante pubblicare i dati in sintesi.	Bando di gara - Modello di formulario	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Infrannuale
10_PA 3	All'interno del bando di gara sono indicati i criteri di aggiudicazione (prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa).	Bando di gara - Modello di formulario	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Infrannuale
11_PA 3	La valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da un numero dispari di esperti nel settore specifico cui afferisce l'oggetto del contratto (commissione esterno o interna a seconda del criterio di aggiudicazione prescelto nel caso concreto).	Verbale di seduta pubblica di gara	Commissione giudicatrice	Infrannuale
12_PA 3	I contratti di affidamento sono sottoscritti in conformità a quanto stabilito nelle Condizioni Generali di Contratto adottate con Determina del Direttore Generale.	Condizioni Generali di Contratto	Direttore Generale	Infrannuale
13_PA 3	I contratti di affidamento sono sottoscritti con firma digitale dal Direttore Generale e inviati a mezzo PEC con data certa.	Contratto	Legale Rappresentante (Direttore Generale)	Infrannuale
Selezione e scelta degli studi legali - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 4	Il Direttore Generale, avvalendosi della consulenza del Responsabile dell'U.O. Legale, valuta preventivamente le iniziative da intraprendere per la gestione delle azioni legali attive e passive sulla base della documentazione tecnica e dell'inquadramento giuridico delle	Documentazione disponibile con evidenza dell'analisi effettuata	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento

	tematiche rilevanti.			
2_PA 4	La selezione dei professionisti è svolta nell'ambito di una rosa di candidati che vengono valutati sulla base di criteri predeterminati e oggettivi (verifica della competenza professionale nello specifico settore, qualifiche accademiche, etc.).	N.A.	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
3_PA 4	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale predispone la lettera di incarico al professionista prescelto.	Lettera di incarico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
4_PA 4	Gli incarichi professionali per la gestione del pre-contenzioso/contenzioso vengono conferiti <i>intuitu personae</i> sulla base delle specifiche competenze richieste e dei preventivi di spesa dei professionisti. Con la lettera di incarico viene aperto l'ordine e richiesto il CIG (codice identificativo gara) per un valore determinato che le parcelle non possono superare.	Lettera di incarico sottoscritta dal DG CIG	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 4	Le parcelle sono liquidate solo a seguito della validazione da parte della Direzione/Unità Organizzativa che ha chiesto l'emissione dell'ordine.	Parcella vistata dal Responsabile Direzione/Unità Organizzativa interessata	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa interessata	Ad evento
6_PA 4	Le parcelle sono liquidate solo a seguito dell'autorizzazione del Direttore Generale (firma autorizzativa).	Parcella vistata dal Direttore Generale	Direttore Generale	Ad evento
7_PA 4	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua il controllo della corrispondenza delle parcelle ai rispettivi preventivi e lettere di incarico.	Preventivo/lettera di incarico/parcella	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

8_PA 4	In seguito alla verifica della corrispondenza preventivo/lettera di incarico/parcella, l'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua il pagamento della parcella al professionista.	Ricevuta di pagamento	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
Gestione dei pagamenti - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 5	Con procura notarile datata 08.03.2012, l'Amministratore Unico ha conferito al Direttore Generale il potere di compiere qualsiasi operazione bancaria in rappresentanza della Società.	Procura notarile datata 08.03.2012	Amministratore Unico	Ad evento
2_PA 5	La Società si è dotata di un Regolamento interno che prevede misure operative volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare, gli appaltatori, i subappaltatori, i subcontraenti, i concessionari di finanziamenti pubblici e qualsiasi titolo interessati ai lavori, servizi e forniture sono tenuti ad utilizzare, per le movimentazioni bancarie relative all'affidamento, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati.	Regolamento interno approvato con determina del DG	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 5	I pagamenti sono effettuati unicamente da soggetti la cui firma è depositata presso l'istituto di credito: il Direttore Generale individua i soggetti abilitati a effettuare pagamenti mediante home banking.	Specimen di firma	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 5	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Mandati di pagamento autorizzati da DG	Direttore Generale	Settimanale o mensile
5_PA 5	Ciascun addetto dell'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, se autorizzato, effettua il pagamento accedendo alla home banking con proprie credenziali.	Credenziali di accesso home banking	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

6_PA 5	<p>La riconciliazione bancaria viene eseguita con cadenza mensile dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.</p> <p>Eventuali anomalie sono tempestivamente rese note al Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, che individua le modalità di gestione delle stesse.</p>	Prospetto delle riconciliazioni bancarie	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
Gestione della cassa - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 6	All'interno dell'Ufficio Contabilità sono identificati, previa autorizzazione del Direttore Generale, i dipendenti di FER che hanno accesso alla cassa, di cui detengono in esclusiva le chiavi di accesso.	Nomina del dipendente autorizzato	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 6	L'alimentazione della cassa avviene tramite prelievo bancario da parte di soggetto incaricato, che è munito di delega al ritiro di denaro contante.	Lettera di autorizzazione al ritiro di denaro contante Ricevuta di prelievo fornita dal funzionario della banca	Direttore Generale Addetto alla cassa	Settimanale o mensile
3_PA 6	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sul libro cassa e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale.	Libro cassa Giustificativo	Addetto alla cassa	Ad evento
4_PA 6	Periodicamente (di norma mensilmente) viene effettuata la rendicontazione della piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico	Addetto alla cassa	Settimanale o mensile

5_PA 6	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua controlli periodici sulla contabilità delle spese minute effettuate mediante la piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico siglato per approvazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
6_PA 6	La cassa deve essere adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	N.A.	Tesoreria	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 7	In caso di interrogazioni da parte della Pubblica Amministrazione, le Funzioni aziendali interessate partecipano all'elaborazione della risposta e della documentazione eventualmente necessaria ai fini dell'evasione della richiesta.	Interrogazioni della PA Risposte per iscritto Documentazione allegata	Referenti interni	Ad evento
2_PA 7	Il Direttore Generale controlla, verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dai Referenti interni a fronte di richieste/interrogazioni della P.A.	Risposte per iscritto e documentazione allegata sottoscritte dal DG	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 7	In occasione di ispezioni da parte di Pubblici Funzionari è previsto che vi assistano almeno due soggetti interni di FER individuati sulla base della Funzione/Area aziendale interessata dall'attività ispettiva.	Verbale di ispezione	Referenti interni	Ad evento
4_PA 7	A conclusione delle attività ispettive è prevista la stesura di un verbale che contiene l'oggetto e l'esito delle attività svolte. Tale verbale viene sottoscritto, oltre che dall'organo accertatore intervenuto, sempre dal Direttore Generale di FER.	Verbale di ispezione	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 7	I soggetti abilitati ad accedere all'archivio digitale in cui vengono caricati i verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva sono individuati avuto riguardo alla funzione	Profili utente (accesso al repository)	Direttore Generale	Ad evento

	aziendale esercitata.			
6_PA 7	<p>I verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva, dopo essere stati protocollati, vengono caricati su un archivio digitale (Archiflow) a cura della Segreteria di Direzione.</p> <p>I soggetti interessati a prenderne visione (tenuto conto della Funzione aziendale esercitata) vengono a conoscenza dell'avvenuto caricamento della documentazione rilevante mediante una notifica nella propria casella di posta elettronica.</p>	Notifica	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Segreteria di Direzione</p>	Ad evento
Gestione dei pre-contenziosi/contenziosi giudiziari e stragiudiziali in materia civile, tributaria, giuslavoristica, industriale, amministrativa, penale - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 8	<p>La Società richiede che, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale si attenga alle seguenti regole: (elencazione a titolo esemplificativo e non esaustivo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli adempimenti nei confronti della P.A. e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti; - gli adempimenti nei confronti della P.A. e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse; - i rapporti con la P.A. devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti; - i documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo; - tutta la documentazione deve essere 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	verificata e sottoscritta dal Responsabile della Direzione/Unità Organizzativa competente.			
2_PA 8	Il contenzioso civile, penale e amministrativo è gestito dal Responsabile Unità Organizzativa Legale, che rappresenta in giudizio la Società. Ove risulti necessario o opportuno, in ragione della complessità del procedimento, vengono incaricati professionisti esterni.	Determina a contrarre Lettere di conferimento dell'incarico	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 9	In virtù del "Controllo Analogico" che Regione Emilia Romagna esercita su FER s.r.l., quest'ultima presenta al Direttore generale e al Responsabile del Servizio regionale competenti in materia di trasporto ferroviario una relazione preventiva relativa al trimestre successivo (o a periodicità inferiore se urgente), riguardante la gestione. In tale relazione sono evidenziati aspetti finanziari e di spesa, modifiche in materia di modalità di assunzione del personale e contrattualistica, modifiche dell'organigramma aziendale, aspetti attinenti alla gestione dei beni regionali e dei servizi di trasporto ferroviario di competenza della Regione.	Delibera di Giunta 25/02/2013	Amministratore Unico Direttore Generale	Ad evento
2_PA 9	Al Direttore Generale è conferito il potere di definire le linee guida in materia di rapporto di lavoro dipendente, assumere, gestire e licenziare il personale (incluso quello dirigenziale), nonché effettuare ogni operazione connessa alla gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente.	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Amministratore Unico	Ad evento
3_PA 9	FER ha adottato un Regolamento interno denominato "Regolamento di reclutamento" nel quale sono stabilite le modalità di reclutamento e selezione del	"Regolamento di reclutamento" (pubblicato sul sito web dell'azienda alla sezione	Direttore Generale	Ad evento

	personale in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 165/2001) e dell'accordo con i sindacati (verbale di accordo 18 dicembre 2018).	"Amministrazione Trasparente")		
4_PA 9	I responsabili di funzione formalizzano l'esigenza di nuovo personale inviando una comunicazione via e-mail al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale nella quale indicano i requisiti e le caratteristiche del candidato da assumere. Il Direttore Generale è in copia nella suddetta comunicazione.	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Ad evento
5_PA 9	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione scritta indirizzata al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Autorizzazione formale mediante comunicazione scritta	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 9	Quando si manifesta l'esigenza di assunzione di personale, assicurando il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, la Società determina le modalità di reclutamento più idonee in relazione al profilo professionale ricercato (valutazione di curriculum o di titoli, prove attitudinali o pratiche, test o quesiti scritti, colloqui etc.). Le specifiche modalità di reclutamento, la tipologia di selezione e i criteri di valutazione sono puntualmente indicati in apposito avviso di reclutamento predisposto dal Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Avviso di reclutamento	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
7_PA 9	L'approvazione e adozione dell'avviso di reclutamento da parte del Direttore Generale costituiscono attività propedeutiche alla pubblicazione dello	Avviso di reclutamento approvato e adottato formalmente dal DG	Direttore Generale	Ad evento

	stesso.			
8_PA 9	L'Ufficio Organizzazione e Sviluppo del Personale, di concerto con il CED, cura la pubblicazione dell'avviso di reclutamento sul sito di FER per almeno 8 giorni ed, eventualmente, anche su un quotidiano nazionale per almeno 1 giorno.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
9_PA 9	A fronte di motivate esigenze e mediante apposito provvedimento, la Società può procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso, alla riapertura (se già scaduto) o alla proroga. Tale provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e le modifiche comporteranno la comunicazione, a seconda dell'oggetto della modifica, a tutti i candidati che ne hanno interesse.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale	Direttore Generale	Ad evento
10_PA 9	Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni che valutano i curricula dei candidati all'assunzione. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità richiesta e da specialisti in grado di effettuare valutazioni di merito. Tali esperti e specialisti possono essere interni o esterni all'azienda con l'esclusione, tuttavia, di: componenti degli organi di amministrazione aziendale, rappresentanti o soggetti designati dalle organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, soggetti che rivestono cariche politiche. FER può altresì avvalersi di società esterne di recruiting per la selezione delle nuove risorse.	"Regolamento di reclutamento" Atto di costituzione della commissione valutatrice sottoscritto dal Direttore Generale	Direttore Generale	Ad evento
11_PA 9	Gli esiti della selezione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale per la durata di 3 anni.	Sito web aziendale (sezione "Lavora con noi")	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

12_PA 9	Ciascuna fase del processo di selezione del personale è adeguatamente documentata e verbalizzata. Ai candidati è assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela dei propri diritti.	Richiesta di accesso agli atti alla PA da parte del candidato	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
13_PA 9	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale estrae ed archivia il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
14_PA 9	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita medica presso RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
15_PA 9	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale definisce - sotto la supervisione del Direttore Generale - e formalizza la proposta contrattuale.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
16_PA 9	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
17_PA 9	I contratti sottoscritti dal Direttore Generale sono inviati tramite e-mail o consegnati a mano al candidato per la relativa accettazione.	Contratto sottoscritto dalle parti	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 10	<p>Con Determina dell'Amministratore Unico, la Società ha adottato un Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 50/2016 (Codice Appalti).</p>	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento
2_PA 10	<p>L'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi enunciati dal Codice degli Appalti e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.</p> <p>La Società applica le disposizioni del Codice anche per gli acquisti sotto soglia.</p>	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento
3_PA 10	Tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi, forniture sono pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Sito web FER - sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Ad evento
4_PA 10	<p>Il Regolamento adottato dalla Società individua procedure differenziate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in base al valore del contratto stimato dalla stazione appaltante (es. procedura di affidamento diretto per lavori, forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 / procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara con consultazione di un numero variabile di operatori economici in funzione dell'importo del contratto).</p> <p>Il Regolamento individua altresì le tipologie di forniture di beni e servizi in relazione alle quali è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia (fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie).</p>	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento

5_PA 10	<p>Il Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture vieta espressamente di procedere a frazionamenti artificiosi delle prestazioni da affidare e dei relativi importi al fine di eludere l'osservanza delle norme del Codice degli Appalti e del Regolamento.</p> <p>Tale rischio risulta altresì minimizzato per effetto della programmazione triennale degli acquisti.</p>	<p>Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Programmazione triennale degli acquisti</p>	Amministratore Unico	Ad evento
6_PA 10	<p>Le procedure di affidamento prendono avvio con la determina a contrarre o con atto equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che contiene l'indicazione degli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.</p>	Determina a contrarre	<p>Responsabili di funzione coinvolti</p> <p>Direttore Generale</p>	Infrannuale
7_PA 10	<p>Le determine a contrarre sono sottoscritte dal Direttore Generale.</p>	Determina a contrarre	Direttore Generale	Infrannuale
8_PA 10	<p>Per ciascuna procedura di affidamento viene preliminarmente nominato il Responsabile Unico del Procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione (RUP).</p>	Determina a contrarre	Responsabile di Unità Organizzativa/Area che richiede l'acquisizione del bene/servizio/fornitura	Infrannuale
9_PA 10	<p>Le procedure di scelta del contraente sono indette mediante bandi di gara a cui viene data adeguata pubblicità. Per gli affidamenti al di sotto di 40.000 euro è facoltà della stazione appaltante pubblicare i dati in sintesi.</p>	Bando di gara - Modello di formulario	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Infrannuale
10_PA 10	<p>All'interno del bando di gara sono indicati i criteri di aggiudicazione (prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa).</p>	Bando di gara - Modello di formulario	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Infrannuale
11_PA 10	<p>La valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da un</p>	Verbale di seduta pubblica di gara	Commissione giudicatrice	Infrannuale

	numero dispari di esperti nel settore specifico cui afferisce l'oggetto del contratto (commissione esterno o interna a seconda del criterio di aggiudicazione prescelto nel caso concreto).			
12_PA 10	I contratti di affidamento sono sottoscritti in conformità a quanto stabilito nelle Condizioni Generali di Contratto adottate con Determina del Direttore Generale.	Condizioni Generali di Contratto	Direttore Generale	Infrannuale
13_PA 10	I contratti di affidamento sono sottoscritti con firma digitale dal Direttore Generale e inviati a mezzo PEC con data certa.	Contratto	Legale Rappresentante (Direttore Generale)	Infrannuale
Gestione dei pagamenti - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 11	Con procura notarile datata 08.03.2012, l'Amministratore Unico ha conferito al Direttore Generale il potere di compiere qualsiasi operazione bancaria in rappresentanza della Società.	Procura notarile datata 08.03.2012	Amministratore Unico	Ad evento
2_PA 11	La Società si è dotata di un Regolamento interno che prevede misure operative volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare, gli appaltatori, i subappaltatori, i subcontraenti, i concessionari di finanziamenti pubblici e qualsiasi titolo interessati ai lavori, servizi e forniture sono tenuti ad utilizzare, per le movimentazioni bancarie relative all'affidamento, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati.	Regolamento interno approvato con determina del DG	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 11	I pagamenti sono effettuati unicamente da soggetti la cui firma è depositata presso l'istituto di credito: il Direttore Generale individua i soggetti abilitati a effettuare pagamenti mediante home banking.	Specimen di firma	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 11	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Mandati di pagamento autorizzati da DG	Direttore Generale	Settimanale o mensile

5_PA 11	Ciascun addetto dell'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, se autorizzato, effettua il pagamento accedendo alla home banking con proprie credenziali.	Credenziali di accesso home banking	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
6_PA 11	La riconciliazione bancaria viene eseguita con cadenza mensile dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti. Eventuali anomalie sono tempestivamente rese note al Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, che individua le modalità di gestione delle stesse.	Prospetto delle riconciliazioni bancarie	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
Gestione della cassa - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 12	All'interno dell'Ufficio Contabilità sono identificati, previa autorizzazione del Direttore Generale, i dipendenti di FER che hanno accesso alla cassa, di cui detengono in esclusiva le chiavi di accesso.	Nomina del dipendente autorizzato	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 12	L'alimentazione della cassa avviene tramite prelievo bancario da parte di soggetto incaricato, che è munito di delega al ritiro di denaro contante.	Lettera di autorizzazione al ritiro di denaro contante Ricevuta di prelievo fornita dal funzionario della banca	Direttore Generale Addetto alla cassa	Settimanale o mensile
3_PA 12	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sul libro cassa e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale.	Libro cassa Giustificativo	Addetto alla cassa	Ad evento
4_PA 12	Periodicamente (di norma mensilmente) viene effettuata la rendicontazione della piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico	Addetto alla cassa	Settimanale o mensile

5_PA 12	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua controlli periodici sulla contabilità delle spese minute effettuate mediante la piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico siglato per approvazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
6_PA 12	La cassa deve essere adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	N.A.	Tesoreria	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 13	In caso di interrogazioni da parte della Pubblica Amministrazione, le Funzioni aziendali interessate partecipano all'elaborazione della risposta e della documentazione eventualmente necessaria ai fini dell'evasione della richiesta.	Interrogazioni della PA Risposte per iscritto Documentazione allegata	Referenti interni	Ad evento
2_PA 13	Il Direttore Generale controlla, verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dai Referenti interni a fronte di richieste/interrogazioni della P.A.	Risposte per iscritto e documentazione allegata sottoscritte dal DG	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 13	In occasione di ispezioni da parte di Pubblici Funzionari è previsto che vi assistano almeno due soggetti interni di FER individuati sulla base della Funzione/Area aziendale interessata dall'attività ispettiva.	Verbale di ispezione	Referenti interni	Ad evento
4_PA 13	A conclusione delle attività ispettive è prevista la stesura di un verbale che contiene l'oggetto e l'esito delle attività svolte. Tale verbale viene sottoscritto, oltre che dall'organo accertatore intervenuto, sempre dal Direttore Generale di FER.	Verbale di ispezione	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 13	I soggetti abilitati ad accedere all'archivio digitale in cui vengono caricati i verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva sono individuati avuto riguardo alla funzione aziendale esercitata.	Profili utente (accesso al repository)	Direttore Generale	Ad evento

6_PA 13	<p>I verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva, dopo essere stati protocollati, vengono caricati su un archivio digitale (Archiflow) a cura della Segreteria di Direzione.</p> <p>I soggetti interessati a prenderne visione (tenuto conto della Funzione aziendale esercitata) vengono a conoscenza dell'avvenuto caricamento della documentazione rilevante mediante una notifica nella propria casella di posta elettronica.</p>	Notifica	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Segreteria di Direzione</p>	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 14	In virtù del "Controllo Analogico" che Regione Emilia Romagna esercita su FER s.r.l., quest'ultima presenta al Direttore generale e al Responsabile del Servizio regionale competenti in materia di trasporto ferroviario una relazione preventiva relativa al trimestre successivo (o a periodicità inferiore se urgente), riguardante la gestione. In tale relazione sono evidenziati aspetti finanziari e di spesa, modifiche in materia di modalità di assunzione del personale e contrattualistica, modifiche dell'organigramma aziendale, aspetti attinenti alla gestione dei beni regionali e dei servizi di trasporto ferroviario di competenza della Regione.	Delibera di Giunta 25/02/2013	<p>Amministratore Unico</p> <p>Direttore Generale</p>	Ad evento
2_PA 14	Al Direttore Generale è conferito il potere di definire le linee guida in materia di rapporto di lavoro dipendente, assumere, gestire e licenziare il personale (incluso quello dirigenziale), nonché effettuare ogni operazione connessa alla gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente.	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Amministratore Unico	Ad evento
3_PA 14	FER ha adottato un Regolamento interno denominato "Regolamento di reclutamento" nel quale sono stabilite le modalità di reclutamento e selezione del	"Regolamento di reclutamento" (pubblicato sul sito web dell'azienda alla sezione	Direttore Generale	Ad evento

	personale in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 165/2001) e dell'accordo con i sindacati (verbale di accordo 18 dicembre 2018).	"Amministrazione Trasparente")		
4_PA 14	I responsabili di funzione formalizzano l'esigenza di nuovo personale inviando una comunicazione via e-mail al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale nella quale indicano i requisiti e le caratteristiche del candidato da assumere. Il Direttore Generale è in copia nella suddetta comunicazione.	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Ad evento
5_PA 14	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione scritta indirizzata al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Autorizzazione formale mediante comunicazione scritta	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 14	Quando si manifesta l'esigenza di assunzione di personale, assicurando il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, la Società determina le modalità di reclutamento più idonee in relazione al profilo professionale ricercato (valutazione di curriculum o di titoli, prove attitudinali o pratiche, test o quesiti scritti, colloqui etc.). Le specifiche modalità di reclutamento, la tipologia di selezione e i criteri di valutazione sono puntualmente indicati in apposito avviso di reclutamento predisposto dal Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Avviso di reclutamento	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
7_PA 14	L'approvazione e adozione dell'avviso di reclutamento da parte del Direttore Generale costituiscono attività propedeutiche alla pubblicazione dello stesso.	Avviso di reclutamento approvato e adottato formalmente dal DG	Direttore Generale	Ad evento

8_PA 14	L'Ufficio Organizzazione e Sviluppo del Personale, di concerto con il CED, cura la pubblicazione dell'avviso di reclutamento sul sito di FER per almeno 8 giorni ed, eventualmente, anche su un quotidiano nazionale per almeno 1 giorno.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
9_PA 14	A fronte di motivate esigenze e mediante apposito provvedimento, la Società può procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso, alla riapertura (se già scaduto) o alla proroga. Tale provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e le modifiche comporteranno la comunicazione, a seconda dell'oggetto della modifica, a tutti i candidati che ne hanno interesse.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale	Direttore Generale	Ad evento
10_PA 14	Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni che valutano i curricula dei candidati all'assunzione. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità richiesta e da specialisti in grado di effettuare valutazioni di merito. Tali esperti e specialisti possono essere interni o esterni all'azienda con l'esclusione, tuttavia, di: componenti degli organi di amministrazione aziendale, rappresentanti o soggetti designati dalle organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, soggetti che rivestono cariche politiche. FER può altresì avvalersi di società esterne di recruiting per la selezione delle nuove risorse.	"Regolamento di reclutamento" Atto di costituzione della commissione valutatrice sottoscritto dal Direttore Generale	Direttore Generale	Ad evento
11_PA 14	Gli esiti della selezione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale per la durata di 3 anni.	Sito web aziendale (sezione "Lavora con noi")	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

12_PA 14	Ciascuna fase del processo di selezione del personale è adeguatamente documentata e verbalizzata. Ai candidati è assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela dei propri diritti.	Richiesta di accesso agli atti alla PA da parte del candidato	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
13_PA 14	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale estrae ed archivia il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
14_PA 14	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita medica presso RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
15_PA 14	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale definisce - sotto la supervisione del Direttore Generale - e formalizza la proposta contrattuale.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
16_PA 14	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
17_PA 14	I contratti sottoscritti dal Direttore Generale sono inviati tramite e-mail o consegnati a mano al candidato per la relativa accettazione.	Contratto sottoscritto dalle parti	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 15	La Società verifica, potendosi avvalere della collaborazione di un consulente del lavoro esterno, gli obblighi normativi in materia di numero di lavoratori appartenenti a categorie protette che è tenuta ad assumere.	Fonti normative di riferimento	Consulente del Lavoro esterno	Annuale
2_PA 15	L'assunzione obbligatoria del personale appartenente a categorie protette avviene per chiamata diretta degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.	"Regolamento di reclutamento" Liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
3_PA 15	Il processo di selezione prevede la valutazione del candidato mediante un colloquio effettuato dalla Direzione Risorse Umane unitamente al Responsabile della struttura organizzativa interessata dall'assunzione del candidato.	Liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Responsabile della Funzione interessata dall'assunzione	Ad evento
4_PA 15	L'assunzione del personale disabile avviene per chiamata nominativa.	"Regolamento di reclutamento"	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 16	L'Ufficio Organizzazione e Sviluppo del Personale gestisce, coordina e monitora tutti gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali relativi all'amministrazione del personale, compresi tutti gli aspetti previdenziali e assistenziali, nel rispetto della normativa in materia di rapporto di lavoro.	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (revisione 04 del 29/06/17)	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Settimanale o mensile

2_PA 16	L'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale si occupa di rilevare le presenze e di definire le competenze retributive del personale. In particolare, gestisce le attività di assunzione, di cessazione e le variazioni dei dati individuali e contrattuali utili alla elaborazione della busta paga.	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (revisione 04 del 29/06/17) File in cui vengono registrate le presenze, le timbrature, etc. Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Giornaliero
3_PA 16	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale monitora lo scadenziario degli adempimenti obbligatori garantendo il rispetto delle scadenze previste.	Scadenziario degli adempimenti obbligatori	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
4_PA 16	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale assicura la redazione e la presentazione dei Modelli 770 e dei Moduli F24 relativi ai contributi dei lavoratori dipendenti.	Modelli 770 Moduli F24	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
5_PA 16	Il versamento dei contributi tramite Modelli 770 e Moduli F24 viene effettuato dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti tramite home banking.	Procura notarile dell'Amministratore Unico 8/3/2012 Ricevute Modelli 770 e Moduli F24	Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
Assegnazione di aumenti di stipendio (attività strumentale) - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 17	Il Direttore Generale si occupa di tutte le operazioni connesse alla gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente.	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Direttore Generale	Giornaliero
2_PA 17	Ad esclusione del personale operativo per cui sono previsti avanzamenti automatici dal CCNL, per tutte le altre figure professionali il Direttore Generale propone all'Amministratore Unico l'eventuale assegnazione di aumenti di stipendio/avanzamenti di carriera all'esito di una valutazione delle performance	E-mail di comunicazione (da DG ad AU)	Direttore Generale	Ad evento

	individuali effettuata con i dirigenti di riferimento.			
3_PA 17	Valutate le proposte del Direttore Generale, l'Amministratore Unico autorizza aumenti di stipendio/avanzamenti di carriera.	E-mail di comunicazione (da AU a DG)	Amministratore Unico	Ad evento
4_PA 17	La lettera di comunicazione di aumenti di stipendio/avanzamenti di carriera sono predisposte dall'Ufficio del Personale e firmate dal Direttore Generale.	Lettera di definizione di aumenti di stipendio/avanzamenti sottoscritte da DG	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Direttore Generale	Ad evento
5_PA 17	La lettera di comunicazione di aumenti di stipendio/avanzamenti di carriera sono firmate dal dipendente per accettazione.	Lettera di definizione di aumenti di stipendio/avanzamenti sottoscritte da DG e dipendente	Dipendente	Ad evento
6_PA 17	Le lettere di comunicazione di aumenti di stipendio/avanzamenti di carriera sottoscritte dalle parti sono messe agli atti e archiviate dall'Ufficio del Personale all'interno di un fascicolo relativo al singolo dipendente.	Proposte/ Autorizzazioni archiviate (archivio cartaceo)	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 18	La Società ha adottato un Ordine di Servizio che definisce le Linee Guida da seguire per affrontare le spese di trasferta (limiti di spesa, tipologie di spesa per le quali è previsto il rimborso, etc.). Tali spese devono essere in ogni caso riconducibili all'esercizio della funzione istituzionale di FER.	Ordine di Servizio	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 18	La richiesta, effettuata per iscritto e sempre motivata, di poter effettuare spese di rappresentanza, viene sottoposta dal Responsabile della Struttura Richiedente al Direttore Generale al fine di ottenere l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento

3_PA 18	Per poter procedere con spese di rappresentanza è sempre necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale.	Autorizzazione scritta, anche via mail	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 18	La Società ha adottato un Ordine di Servizio in materia di autorizzazioni preventive delle trasferte e straordinari, che dispone che le prestazioni lavorative da effettuarsi in trasferta debbano essere programmate e debitamente autorizzate preventivamente dal responsabile dell'Unità Organizzativa.	Ordine di Servizio ODS 016/2016 del 11/07/2016	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 18	Il Responsabile di Funzione autorizza preventivamente la trasferta mediante comunicazione scritta.	Autorizzazione scritta via e-mail e tramite programma gestionale Info Web	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
6_PA 18	Le spese sostenute in trasferta e in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Modulo di rimborso spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 18	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su apposito Modulo di rimborso spese sottoscritto dal Trasfertista a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	Modulo di rimborso spese compilato Documentazione giustificativa	Trasfertista	Ad evento
8_PA 18	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: - Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; - Dirigente di riferimento. Le note spese dei dirigenti sono sottoposte alla firma del Direttore Generale.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento

9_PA 18	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 19	In caso di interrogazioni da parte della Pubblica Amministrazione, le Funzioni aziendali interessate partecipano all'elaborazione della risposta e della documentazione eventualmente necessaria ai fini dell'evasione della richiesta.	Interrogazioni della PA Risposte per iscritto Documentazione allegata	Referenti interni	Ad evento
2_PA 19	Il Direttore Generale controlla, verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dai Referenti interni a fronte di richieste/interrogazioni della P.A.	Risposte per iscritto e documentazione allegata sottoscritte dal DG	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 19	In occasione di ispezioni da parte di Pubblici Funzionari è previsto che vi assistano almeno due soggetti interni di FER individuati sulla base della Funzione/Area aziendale interessata dall'attività ispettiva.	Verbale di ispezione	Referenti interni	Ad evento
4_PA 19	A conclusione delle attività ispettive è prevista la stesura di un verbale che contiene l'oggetto e l'esito delle attività svolte. Tale verbale viene sottoscritto, oltre che dall'organo accertatore intervenuto, sempre dal Direttore Generale di FER.	Verbale di ispezione	Direttore Generale	Ad evento

5_PA 19	I soggetti abilitati ad accedere all'archivio digitale in cui vengono caricati i verbale redatti all'esito dell'attività ispettiva sono individuati avuto riguardo alla funzione aziendale esercitata.	Profili utente (accesso al repository)	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 19	I verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva, dopo essere stati protocollati, vengono caricati su un archivio digitale (Archiflow) a cura della Segreteria di Direzione. I soggetti interessati a prenderne visione (tenuto conto della Funzione aziendale esercitata) vengono a conoscenza dell'avvenuto caricamento della documentazione rilevante mediante una notifica nella propria casella di posta elettronica.	Notifica	Ufficio Protocollo Segreteria di Direzione	Ad evento
Selezione e scelta degli studi legali - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 20	Il Direttore Generale, avvalendosi della consulenza del Responsabile dell'U.O. Legale, valuta preventivamente le iniziative da intraprendere per la gestione delle azioni legali attive e passive sulla base della documentazione tecnica e dell'inquadramento giuridico delle tematiche rilevanti.	Documentazione disponibile con evidenza dell'analisi effettuata	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
2_PA 20	La selezione dei professionisti è svolta nell'ambito di una rosa di candidati che vengono valutati sulla base di criteri predeterminati e oggettivi (verifica della competenza professionale nello specifico settore, qualifiche accademiche, etc.).	N.A.	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
3_PA 20	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale predispone la lettera di incarico al	Lettera di incarico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e	Ad evento

	professionista prescelto.		Sviluppo del Personale	
4_PA 20	Gli incarichi professionali per la gestione del pre-contenzioso/contenzioso vengono conferiti <i>intuitu personae</i> sulla base delle specifiche competenze richieste e dei preventivi di spesa dei professionisti. Con la lettera di incarico viene aperto l'ordine e richiesto il CIG (codice identificativo gara) per un valore determinato che le parcelle non possono superare.	Lettera di incarico sottoscritta dal DG CIG	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 20	Le parcelle sono liquidate solo a seguito della validazione da parte della Direzione/Unità Organizzativa che ha chiesto l'emissione dell'ordine.	Parcella vistata dal Responsabile Direzione/Unità Organizzativa interessata	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa interessata	Ad evento
6_PA 20	Le parcelle sono liquidate solo a seguito dell'autorizzazione del Direttore Generale (firma autorizzativa).	Parcella vistata dal Direttore Generale	Direttore Generale	Ad evento
7_PA 20	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua il controllo della corrispondenza delle parcelle ai rispettivi preventivi e lettere di incarico.	Preventivo/lettera di incarico/parcella	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
8_PA 20	In seguito alla verifica della corrispondenza preventivo/lettera di incarico/parcella, l'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua il pagamento della parcella al professionista.	Ricevuta di pagamento	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Legale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 21	In virtù del "Controllo Analogico" che Regione Emilia Romagna esercita su FER s.r.l., quest'ultima presenta al Direttore generale e al Responsabile del Servizio regionale competenti in materia di	Delibera di Giunta 25/02/2013	Amministratore Unico Direttore Generale	Ad evento

	trasporto ferroviario una relazione preventiva relativa al trimestre successivo (o a periodicità inferiore se urgente), riguardante la gestione. In tale relazione sono evidenziati aspetti finanziari e di spesa, modifiche in materia di modalità di assunzione del personale e contrattualistica, modifiche dell'organigramma aziendale, aspetti attinenti alla gestione dei beni regionali e dei servizi di trasporto ferroviario di competenza della Regione.			
2_PA 21	Al Direttore Generale è conferito il potere di definire le linee guida in materia di rapporto di lavoro dipendente, assumere, gestire e licenziare il personale (incluso quello dirigenziale), nonché effettuare ogni operazione connessa alla gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente.	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Amministratore Unico	Ad evento
3_PA 21	FER ha adottato un Regolamento interno denominato "Regolamento di reclutamento" nel quale sono stabilite le modalità di reclutamento e selezione del personale in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 165/2001) e dell'accordo con i sindacati (verbale di accordo 18 dicembre 2018).	"Regolamento di reclutamento" (pubblicato sul sito web dell'azienda alla sezione "Amministrazione Trasparente")	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 21	I responsabili di funzione formalizzano l'esigenza di nuovo personale inviando una comunicazione via e-mail al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale nella quale indicano i requisiti e le caratteristiche del candidato da assumere. Il Direttore Generale è in copia nella suddetta comunicazione.	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Ad evento
5_PA 21	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione scritta indirizzata al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo	Autorizzazione formale mediante comunicazione scritta	Direttore Generale	Ad evento

	del Personale.			
6_PA 21	<p>Quando si manifesta l'esigenza di assunzione di personale, assicurando il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, la Società determina le modalità di reclutamento più idonee in relazione al profilo professionale ricercato (valutazione di curriculum o di titoli, prove attitudinali o pratiche, test o quesiti scritti, colloqui etc.).</p> <p>Le specifiche modalità di reclutamento, la tipologia di selezione e i criteri di valutazione sono puntualmente indicati in apposito avviso di reclutamento predisposto dal Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.</p>	Avviso di reclutamento	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
7_PA 21	L'approvazione e adozione dell'avviso di reclutamento da parte del Direttore Generale costituiscono attività propedeutiche alla pubblicazione dello stesso.	Avviso di reclutamento approvato e adottato formalmente dal DG	Direttore Generale	Ad evento
8_PA 21	L'Ufficio Organizzazione e Sviluppo del Personale, di concerto con il CED, cura la pubblicazione dell'avviso di reclutamento sul sito di FER per almeno 8 giorni ed, eventualmente, anche su un quotidiano nazionale per almeno 1 giorno.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
9_PA 21	<p>A fronte di motivate esigenze e mediante apposito provvedimento, la Società può procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso, alla riapertura (se già scaduto) o alla proroga.</p> <p>Tale provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e le modifiche comporteranno la comunicazione, a seconda dell'oggetto della modifica, a tutti i candidati che ne hanno interesse.</p>	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale	Direttore Generale	Ad evento

10_PA 21	<p>Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni che valutano i curricula dei candidati all'assunzione.</p> <p>Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità richiesta e da specialisti in grado di effettuare valutazioni di merito.</p> <p>Tali esperti e specialisti possono essere interni o esterni all'azienda con l'esclusione, tuttavia, di: componenti degli organi di amministrazione aziendale, rappresentanti o soggetti designati dalle organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, soggetti che rivestono cariche politiche.</p> <p>FER può altresì avvalersi di società esterne di recruiting per la selezione delle nuove risorse.</p>	<p>"Regolamento di reclutamento"</p> <p>Atto di costituzione della commissione valutatrice sottoscritto dal Direttore Generale</p>	Direttore Generale	Ad evento
11_PA 21	<p>Gli esiti della selezione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale per la durata di 3 anni.</p>	<p>Sito web aziendale (sezione "Lavora con noi")</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p>	Ad evento
12_PA 21	<p>Ciascuna fase del processo di selezione del personale è adeguatamente documentata e verbalizzata. Ai candidati è assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela dei propri diritti.</p>	<p>Richiesta di accesso agli atti alla PA da parte del candidato</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p>	Ad evento
13_PA 21	<p>In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale estrae ed archivia il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.</p>	<p>Certificato del casellario giudiziale del lavoratore</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p>	Ad evento
14_PA 21	<p>In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita medica presso RFI.</p>	<p>Certificato medico</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p> <p>Medico competente</p>	Ad evento

			RFI	
15_PA 21	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale definisce - sotto la supervisione del Direttore Generale - e formalizza la proposta contrattuale.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
16_PA 21	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
17_PA 21	I contratti sottoscritti dal Direttore Generale sono inviati tramite e-mail o consegnati a mano al candidato per la relativa accettazione.	Contratto sottoscritto dalle parti	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Selezione e scelta degli studi legali - Responsabile Unità Organizzativa Legale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 22	Il Direttore Generale, avvalendosi della consulenza del Responsabile dell'U.O. Legale, valuta preventivamente le iniziative da intraprendere per la gestione delle azioni legali attive e passive sulla base della documentazione tecnica e dell'inquadramento giuridico delle tematiche rilevanti.	Documentazione disponibile con evidenza dell'analisi effettuata	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
2_PA 22	La selezione dei professionisti è svolta nell'ambito di una rosa di candidati che vengono valutati sulla base di criteri predeterminati e oggettivi (verifica della competenza professionale nello specifico settore, qualifiche accademiche, etc.).	N.A.	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
3_PA 22	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale predispone la lettera di incarico al	Lettera di incarico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e	Ad evento

	professionista prescelto.		Sviluppo del Personale	
4_PA 22	Gli incarichi professionali per la gestione del pre-contenzioso/contenzioso vengono conferiti <i>intuitu personae</i> sulla base delle specifiche competenze richieste e dei preventivi di spesa dei professionisti. Con la lettera di incarico viene aperto l'ordine e richiesto il CIG (codice identificativo gara) per un valore determinato che le parcelle non possono superare.	Lettera di incarico sottoscritta dal DG CIG	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 22	Le parcelle sono liquidate solo a seguito della validazione da parte della Direzione/Unità Organizzativa che ha chiesto l'emissione dell'ordine.	Parcella vistata dal Responsabile Direzione/Unità Organizzativa interessata	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa interessata	Ad evento
6_PA 22	Le parcelle sono liquidate solo a seguito dell'autorizzazione del Direttore Generale (firma autorizzativa).	Parcella vistata dal Direttore Generale	Direttore Generale	Ad evento
7_PA 22	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua il controllo della corrispondenza delle parcelle ai rispettivi preventivi e lettere di incarico.	Preventivo/lettera di incarico/parcella	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
8_PA 22	In seguito alla verifica della corrispondenza preventivo/lettera di incarico/parcella, l'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua il pagamento della parcella al professionista.	Ricevuta di pagamento	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
Gestione dei pre-contenziosi/contenziosi giudiziari e stragiudiziali in materia civile, tributaria, giuslavoristica, industriale, amministrativa, penale - Responsabile Unità Organizzativa Legale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 23	Il contenzioso civile, penale e amministrativo è gestito dal Responsabile Unità Organizzativa Legale, che rappresenta in giudizio la Società. Ove risulti necessario o opportuno, in ragione della complessità del procedimento, vengono incaricati professionisti esterni.	Determina a contrarre Lettere di conferimento dell'incarico	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Responsabile Unità Organizzativa Legale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 24	In caso di interrogazioni da parte della Pubblica Amministrazione, le Funzioni aziendali interessate partecipano all'elaborazione della risposta e della documentazione eventualmente necessaria ai fini dell'evasione della richiesta.	Interrogazioni della PA Risposte per iscritto Documentazione allegata	Referenti interni	Ad evento
2_PA 24	Il Direttore Generale controlla, verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dai Referenti interni a fronte di richieste/interrogazioni della P.A.	Risposte per iscritto e documentazione allegata sottoscritte dal DG	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 24	In occasione di ispezioni da parte di Pubblici Funzionari è previsto che vi assistano almeno due soggetti interni di FER individuati sulla base della Funzione/Area aziendale interessata dall'attività ispettiva.	Verbale di ispezione	Referenti interni	Ad evento
4_PA 24	A conclusione delle attività ispettive è prevista la stesura di un verbale che contiene l'oggetto e l'esito delle attività svolte. Tale verbale viene sottoscritto, oltre che dall'organo accertatore intervenuto, sempre dal Direttore Generale di FER.	Verbale di ispezione	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 24	I soggetti abilitati ad accedere all'archivio	Profili utente (accesso al	Direttore Generale	Ad evento

	digitale in cui vengono caricati i verbale redatti all'esito dell'attività ispettiva sono individuati avuto riguardo alla funzione aziendale esercitata.	repository)		
6_PA 24	I verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva, dopo essere stati protocollati, vengono caricati su un archivio digitale (Archiflow) a cura della Segreteria di Direzione. I soggetti interessati a prenderne visione (tenuto conto della Funzione aziendale esercitata) vengono a conoscenza dell'avvenuto caricamento della documentazione rilevante mediante una notifica nella propria casella di posta elettronica.	Notifica	Ufficio Protocollo Segreteria di Direzione	Ad evento
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Responsabile Unità Organizzativa Legale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 25	La Società ha adottato un Ordine di Servizio che definisce le Linee Guida da seguire per affrontare le spese di trasferta (limiti di spesa, tipologie di spesa per le quali è previsto il rimborso, etc.). Tali spese devono essere in ogni caso riconducibili all'esercizio della funzione istituzionale di FER.	Ordine di Servizio	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 25	La richiesta, effettuata per iscritto e sempre motivata, di poter effettuare spese di rappresentanza, viene sottoposta dal Responsabile della Struttura Richiedente al Direttore Generale al fine di ottenere l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento
3_PA 25	Per poter procedere con spese di rappresentanza è sempre necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale.	Autorizzazione scritta, anche via mail	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 25	La Società ha adottato un Ordine di Servizio in materia di autorizzazioni preventive delle trasferte e straordinari,	Ordine di Servizio ODS 016/2016 del 11/07/2016	Direttore Generale	Ad evento

	che dispone che le prestazioni lavorative da effettuarsi in trasferta debbano essere programmate e debitamente autorizzate preventivamente dal responsabile dell'Unità Organizzativa.			
5_PA 25	Il Responsabile di Funzione autorizza preventivamente la trasferta mediante comunicazione scritta.	Autorizzazione scritta via e-mail e tramite programma gestionale Info Web	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
6_PA 25	Le spese sostenute in trasferta e in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Modulo di rimborso spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 25	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su apposito Modulo di rimborso spese sottoscritto dal Trasfertista a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	Modulo di rimborso spese compilato Documentazione giustificativa	Trasfertista	Ad evento
8_PA 25	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: - Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; - Dirigente di riferimento. Le note spese dei dirigenti sono sottoposte alla firma del Direttore Generale.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PA 25	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 26	In virtù del "Controllo Analogico" che Regione Emilia Romagna esercita su FER s.r.l., quest'ultima presenta al Direttore generale e al Responsabile del Servizio	Delibera di Giunta 25/02/2013	Amministratore Unico Direttore Generale	Ad evento

	regionale competenti in materia di trasporto ferroviario una relazione preventiva relativa al trimestre successivo (o a periodicità inferiore se urgente), riguardante la gestione. In tale relazione sono evidenziati aspetti finanziari e di spesa, modifiche in materia di modalità di assunzione del personale e contrattualistica, modifiche dell'organigramma aziendale, aspetti attinenti alla gestione dei beni regionali e dei servizi di trasporto ferroviario di competenza della Regione.			
2_PA 26	Al Direttore Generale è conferito il potere di definire le linee guida in materia di rapporto di lavoro dipendente, assumere, gestire e licenziare il personale (incluso quello dirigenziale), nonché effettuare ogni operazione connessa alla gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente.	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Amministratore Unico	Ad evento
3_PA 26	FER ha adottato un Regolamento interno denominato "Regolamento di reclutamento" nel quale sono stabilite le modalità di reclutamento e selezione del personale in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 165/2001) e dell'accordo con i sindacati (verbale di accordo 18 dicembre 2018).	"Regolamento di reclutamento" (pubblicato sul sito web dell'azienda alla sezione "Amministrazione Trasparente")	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 26	I responsabili di funzione formalizzano l'esigenza di nuovo personale inviando una comunicazione via e-mail al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale nella quale indicano i requisiti e le caratteristiche del candidato da assumere. Il Direttore Generale è in copia nella suddetta comunicazione.	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Ad evento

5_PA 26	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione scritta indirizzata al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Autorizzazione formale mediante comunicazione scritta	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 26	Quando si manifesta l'esigenza di assunzione di personale, assicurando il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, la Società determina le modalità di reclutamento più idonee in relazione al profilo professionale ricercato (valutazione di curriculum o di titoli, prove attitudinali o pratiche, test o quesiti scritti, colloqui etc.). Le specifiche modalità di reclutamento, la tipologia di selezione e i criteri di valutazione sono puntualmente indicati in apposito avviso di reclutamento predisposto dal Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Avviso di reclutamento	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
7_PA 26	L'approvazione e adozione dell'avviso di reclutamento da parte del Direttore Generale costituiscono attività propedeutiche alla pubblicazione dello stesso.	Avviso di reclutamento approvato e adottato formalmente dal DG	Direttore Generale	Ad evento
8_PA 26	L'Ufficio Organizzazione e Sviluppo del Personale, di concerto con il CED, cura la pubblicazione dell'avviso di reclutamento sul sito di FER per almeno 8 giorni ed, eventualmente, anche su un quotidiano nazionale per almeno 1 giorno.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
9_PA 26	A fronte di motivate esigenze e mediante apposito provvedimento, la Società può procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso, alla riapertura (se già scaduto) o alla proroga. Tale provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e le modifiche comporteranno la comunicazione, a seconda dell'oggetto della modifica, a tutti i candidati che ne	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale	Direttore Generale	Ad evento

	hanno interesse.			
10_PA 26	<p>Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni che valutano i curricula dei candidati all'assunzione.</p> <p>Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità richiesta e da specialisti in grado di effettuare valutazioni di merito. Tali esperti e specialisti possono essere interni o esterni all'azienda con l'esclusione, tuttavia, di: componenti degli organi di amministrazione aziendale, rappresentanti o soggetti designati dalle organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, soggetti che rivestono cariche politiche.</p> <p>FER può altresì avvalersi di società esterne di recruiting per la selezione delle nuove risorse.</p>	<p>"Regolamento di reclutamento"</p> <p>Atto di costituzione della commissione valutatrice sottoscritto dal Direttore Generale</p>	Direttore Generale	Ad evento
11_PA 26	Gli esiti della selezione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale per la durata di 3 anni.	Sito web aziendale (sezione "Lavora con noi")	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
12_PA 26	Ciascuna fase del processo di selezione del personale è adeguatamente documentata e verbalizzata. Ai candidati è assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela dei propri diritti.	Richiesta di accesso agli atti alla PA da parte del candidato	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
13_PA 26	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale estrae ed archivia il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

14_PA 26	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita medica presso RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
15_PA 26	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale definisce - sotto la supervisione del Direttore Generale - e formalizza la proposta contrattuale.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
16_PA 26	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
17_PA 26	I contratti sottoscritti dal Direttore Generale sono inviati tramite e-mail o consegnati a mano al candidato per la relativa accettazione.	Contratto sottoscritto dalle parti	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 27	Con Determina dell'Amministratore Unico, la Società ha adottato un Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 50/2016 (Codice Appalti).	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento
2_PA 27	L'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi enunciati dal Codice degli Appalti e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento

	La Società applica le disposizioni del Codice anche per gli acquisti sotto soglia.			
3_PA 27	Tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi, forniture sono pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente".	Sito web FER - sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Ad evento
4_PA 27	Il Regolamento adottato dalla Società individua procedure differenziate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in base al valore del contratto stimato dalla stazione appaltante (es. procedura di affidamento diretto per lavori, forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 / procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara con consultazione di un numero variabile di operatori economici in funzione dell'importo del contratto). Il Regolamento individua altresì le tipologie di forniture di beni e servizi in relazione alle quali è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia (fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie).	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento
5_PA 27	Il Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture vieta espressamente di procedere a frazionamenti artificiosi delle prestazioni da affidare e dei relativi importi al fine di eludere l'osservanza delle norme del Codice degli Appalti e del Regolamento. Tale rischio risulta altresì minimizzato per effetto della programmazione triennale degli acquisti.	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Programmazione triennale degli acquisti	Amministratore Unico	Ad evento
6_PA 27	Le procedure di affidamento prendono avvio con la determina a contrarre o con atto equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che contiene l'indicazione degli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e	Determina a contrarre	Responsabili di funzione coinvolti Direttore Generale	Infrannuale

	delle offerte.			
7_PA 27	Le determine a contrarre sono sottoscritte dal Direttore Generale.	Determina a contrarre	Direttore Generale	Infrannuale
8_PA 27	Per ciascuna procedura di affidamento viene preliminarmente nominato il Responsabile Unico del Procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione (RUP).	Determina a contrarre	Responsabile di Unità Organizzativa/Area che richiede l'acquisizione del bene/servizio/fornitura	Infrannuale
9_PA 27	Le procedure di scelta del contraente sono indette mediante bandi di gara a cui viene data adeguata pubblicità. Per gli affidamenti al di sotto di 40.000 euro è facoltà della stazione appaltante pubblicare i dati in sintesi.	Bando di gara - Modello di formulario	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Infrannuale
10_PA 27	All'interno del bando di gara sono indicati i criteri di aggiudicazione (prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa).	Bando di gara - Modello di formulario	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Infrannuale
11_PA 27	La valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da un numero dispari di esperti nel settore specifico cui afferisce l'oggetto del contratto (commissione esterno o interna a seconda del criterio di aggiudicazione prescelto nel caso concreto).	Verbale di seduta pubblica di gara	Commissione giudicatrice	Infrannuale
12_PA 27	I contratti di affidamento sono sottoscritti in conformità a quanto stabilito nelle Condizioni Generali di Contratto adottate con Determina del Direttore Generale.	Condizioni Generali di Contratto	Direttore Generale	Infrannuale
13_PA 27	I contratti di affidamento sono sottoscritti con firma digitale dal Direttore Generale e inviati a mezzo PEC con data certa.	Contratto	Legale Rappresentante (Direttore Generale)	Infrannuale
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 28	In caso di interrogazioni da parte della Pubblica Amministrazione, le Funzioni aziendali interessate partecipano all'elaborazione della risposta e della documentazione eventualmente necessaria ai fini dell'evasione della richiesta.	Interrogazioni della PA Risposte per iscritto Documentazione allegata	Referenti interni	Ad evento
2_PA 28	Il Direttore Generale controlla, verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dai Referenti interni a fronte di richieste/interrogazioni della P.A.	Risposte per iscritto e documentazione allegata sottoscritte dal DG	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 28	In occasione di ispezioni da parte di Pubblici Funzionari è previsto che vi assistano almeno due soggetti interni di FER individuati sulla base della Funzione/Area aziendale interessata dall'attività ispettiva.	Verbale di ispezione	Referenti interni	Ad evento
4_PA 28	A conclusione delle attività ispettive è prevista la stesura di un verbale che contiene l'oggetto e l'esito delle attività svolte. Tale verbale viene sottoscritto, oltre che dall'organo accertatore intervenuto, sempre dal Direttore Generale di FER.	Verbale di ispezione	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 28	I soggetti abilitati ad accedere all'archivio digitale in cui vengono caricati i verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva sono individuati avuto riguardo alla funzione aziendale esercitata.	Profili utente (accesso al repository)	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 28	I verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva, dopo essere stati protocollati, vengono caricati su un archivio digitale (Archiflow) a cura della Segreteria di Direzione. I soggetti interessati a prenderne visione	Notifica	Ufficio Protocollo Segreteria di Direzione	Ad evento

	(tenuto conto della Funzione aziendale esercitata) vengono a conoscenza dell'avvenuto caricamento della documentazione rilevante mediante una notifica nella propria casella di posta elettronica.			
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 29	La Società ha adottato un Ordine di Servizio che definisce le Linee Guida da seguire per affrontare le spese di trasferta (limiti di spesa, tipologie di spesa per le quali è previsto il rimborso, etc.). Tali spese devono essere in ogni caso riconducibili all'esercizio della funzione istituzionale di FER.	Ordine di Servizio	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 29	La richiesta, effettuata per iscritto e sempre motivata, di poter effettuare spese di rappresentanza, viene sottoposta dal Responsabile della Struttura Richiedente al Direttore Generale al fine di ottenere l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento
3_PA 29	Per poter procedere con spese di rappresentanza è sempre necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale.	Autorizzazione scritta, anche via mail	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 29	La Società ha adottato un Ordine di Servizio in materia di autorizzazioni preventive delle trasferte e straordinari, che dispone che le prestazioni lavorative da effettuarsi in trasferta debbano essere programmate e debitamente autorizzate preventivamente dal responsabile dell'Unità Organizzativa.	Ordine di Servizio ODS 016/2016 del 11/07/2016	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 29	Il Responsabile di Funzione autorizza preventivamente la trasferta mediante comunicazione scritta.	Autorizzazione scritta via e-mail e tramite programma gestionale	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento

		Info Web		
6_PA 29	Le spese sostenute in trasferta e in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Modulo di rimborso spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 29	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su apposito Modulo di rimborso spese sottoscritto dal Trasfertista a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	Modulo di rimborso spese compilato Documentazione giustificativa	Trasfertista	Ad evento
8_PA 29	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: - Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; - Dirigente di riferimento. Le note spese dei dirigenti sono sottoposte alla firma del Direttore Generale.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PA 29	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Acquisto/Affidamento di lavori, servizi e forniture - Area Tecnica				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 30	Con Determina dell'Amministratore Unico, la Società ha adottato un Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 50/2016 (Codice Appalti).	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento
2_PA 30	L'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi enunciati dal Codice degli Appalti e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.</p> <p>La Società applica le disposizioni del Codice anche per gli acquisti sotto soglia.</p>			
3_PA 30	<p>Tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi, forniture sono pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>Sito web FER - sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Gare</p>	<p>Ad evento</p>
4_PA 30	<p>Il Regolamento adottato dalla Società individua procedure differenziate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in base al valore del contratto stimato dalla stazione appaltante (es. procedura di affidamento diretto per lavori, forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 / procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara con consultazione di un numero variabile di operatori economici in funzione dell'importo del contratto).</p> <p>Il Regolamento individua altresì le tipologie di forniture di beni e servizi in relazione alle quali è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia (fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie).</p>	<p>Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Ad evento</p>

5_PA 30	<p>Il Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture vieta espressamente di procedere a frazionamenti artificiosi delle prestazioni da affidare e dei relativi importi al fine di eludere l'osservanza delle norme del Codice degli Appalti e del Regolamento.</p> <p>Tale rischio risulta altresì minimizzato per effetto della programmazione triennale degli acquisti.</p>	<p>Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Programmazione triennale degli acquisti</p>	Amministratore Unico	Ad evento
6_PA 30	<p>Le procedure di affidamento prendono avvio con la determina a contrarre o con atto equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che contiene l'indicazione degli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.</p>	Determina a contrarre	<p>Responsabili di funzione coinvolti</p> <p>Direttore Generale</p>	Infrannuale
7_PA 30	<p>Le determine a contrarre sono sottoscritte dal Direttore Generale.</p>	Determina a contrarre	Direttore Generale	Infrannuale
8_PA 30	<p>Per ciascuna procedura di affidamento viene preliminarmente nominato il Responsabile Unico del Procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione (RUP).</p>	Determina a contrarre	<p>Responsabile di Unità Organizzativa/Area che richiede l'acquisizione del bene/servizio/fornitura</p>	Infrannuale
9_PA 30	<p>Le procedure di scelta del contraente sono indette mediante bandi di gara a cui viene data adeguata pubblicità. Per gli affidamenti al di sotto di 40.000 euro è facoltà della stazione appaltante pubblicare i dati in sintesi.</p>	Bando di gara - Modello di formulario	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Infrannuale
10_PA 30	<p>All'interno del bando di gara sono indicati i criteri di aggiudicazione (prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa).</p>	Bando di gara - Modello di formulario	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Infrannuale
11_PA 30	<p>La valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da un numero dispari di esperti nel settore</p>	Verbale di seduta pubblica di gara	Commissione giudicatrice	Infrannuale

	specifico cui afferisce l'oggetto del contratto (commissione esterno o interna a seconda del criterio di aggiudicazione prescelto nel caso concreto).			
12_PA 30	I contratti di affidamento sono sottoscritti in conformità a quanto stabilito nelle Condizioni Generali di Contratto adottate con Determina del Direttore Generale.	Condizioni Generali di Contratto	Direttore Generale	Infrannuale
13_PA 30	I contratti di affidamento sono sottoscritti con firma digitale dal Direttore Generale e inviati a mezzo PEC con data certa.	Contratto	Legale Rappresentante (Direttore Generale)	Infrannuale
Gestione dei sistemi IT - Area Tecnica				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 31	Il compito di assicurare la gestione operativa (configurazione, distribuzione, assistenza) delle postazioni di lavoro per garantire l'operatività degli utenti è assegnato all'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie.	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (Rev. 04 del 29/06/17)	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 31	Gli Amministratori di Sistema sono individuati nell'ambito del personale dell'unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie. I rispettivi nominativi sono riportati in un apposito documento di cui la Società si è dotata.	Amministratori di Sistema	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
3_PA 31	Nella prospettiva di prevenire azioni fraudolente (provenienti sia dall'interno dell'azienda che dall'esterno), le componenti del sistema informatico di FER (Sistema di rete, Resource Center, Personal Computer, Sistema di	Processo di autenticazione mediante inserimento di Username e PW	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

	messaggistica elettronica, Sistema internet, Sistema Gestionale) sono presidiate mediante processi di autenticazione / autorizzazione.			
4_PA 31	La Società ha adottato una procedura specifica da seguire in caso di creazione di nuovi profili o di modifica di quelli già esistenti.	Procedura interna	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 31	Il Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa comunica per e-mail all'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie il nominativo, la mansione, le attività che il nuovo utente dovrà svolgere e le applicazioni informatiche a cui lo stesso avrà diritto di accedere. Solo a questo punto l'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie crea la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute e archivia la richiesta di abilitazione. La medesima richiesta viene fatta pervenire, dai vari Responsabili di Funzione, anche per la modifica di un profilo esistente (per esempio in caso di cambio di mansione).	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
6_PA 31	In caso di cessazione del rapporto di lavoro con la Società, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale comunica alla Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie l'uscita della risorsa per la disabilitazione dell'utenza/profilo.	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del del Personale Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
7_PA 31	L'accesso a internet è autorizzato solo dopo una valutazione della richiesta e della relativa motivazione da parte del Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa del soggetto interessato. I relativi servizi vengono abilitati dal Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie sulla base della richiesta autorizzata dal Responsabile di	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

	Direzione/Unità Organizzativa.			
8_PA 31	Periodicamente la Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie effettua una review pianificata dei profili e delle autorizzazione utente.	Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Infrannuale
9_PA 31	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia delle operazioni effettuate da parte degli utenti attraverso registri elettronici (log).	Registro elettronico dei log	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
10_PA 31	Con cadenza semestrale l'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie procede all'analisi dei report di registrazione degli accessi degli Amministratori di Sistema finalizzata ad identificare eventuali anomalie.	Report estratti	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Infrannuale
11_PA 31	La Società ha adottato un regolamento interno per il corretto utilizzo del sistema informatico che viene consegnato a ciascun dipendente.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013)	Direttore Generale	Ad evento
12_PA 31	All'utente non è consentito modificare le configurazioni standard del proprio PC salvo previa esplicita autorizzazione da parte dell'Ufficio CED - Sistemi Informativi.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013)	Direttore Generale	Ad evento
13_PA 31	Non è consentito l'accesso a specifici siti internet, che sono elencati all'interno di una black list. L'individuazione dei siti internet da inserire nella black list è a cura dall'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013) Black list	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Area Tecnica				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 32	In caso di interrogazioni da parte della Pubblica Amministrazione, le Funzioni aziendali interessate partecipano all'elaborazione della risposta e della documentazione eventualmente necessaria ai fini dell'evasione della richiesta.	Interrogazioni della PA Risposte per iscritto Documentazione allegata	Referenti interni	Ad evento
2_PA 32	Il Direttore Generale controlla, verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dai Referenti interni a fronte di richieste/interrogazioni della P.A.	Risposte per iscritto e documentazione allegata sottoscritte dal DG	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 32	In occasione di ispezioni da parte di Pubblici Funzionari è previsto che vi assistano almeno due soggetti interni di FER individuati sulla base della Funzione/Area aziendale interessata dall'attività ispettiva.	Verbale di ispezione	Referenti interni	Ad evento
4_PA 32	A conclusione delle attività ispettive è prevista la stesura di un verbale che contiene l'oggetto e l'esito delle attività svolte. Tale verbale viene sottoscritto, oltre che dall'organo accertatore intervenuto, sempre dal Direttore Generale di FER.	Verbale di ispezione	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 32	I soggetti abilitati ad accedere all'archivio digitale in cui vengono caricati i verbale redatti all'esito dell'attività ispettiva sono individuati avuto riguardo alla funzione aziendale esercitata.	Profili utente (accesso al repository)	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 32	I verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva, dopo essere stati protocollati, vengono caricati su un archivio digitale (Archiflow) a cura della Segreteria di Direzione. I soggetti interessati a prenderne visione (tenuto conto della Funzione aziendale esercitata) vengono a conoscenza dell'avvenuto caricamento della documentazione rilevante mediante una notifica nella propria casella di posta	Notifica	Ufficio Protocollo Segreteria di Direzione	Ad evento

	elettronica.			
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Area Tecnica				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 33	La Società ha adottato un Ordine di Servizio che definisce le Linee Guida da seguire per affrontare le spese di trasferta (limiti di spesa, tipologie di spesa per le quali è previsto il rimborso, etc.). Tali spese devono essere in ogni caso riconducibili all'esercizio della funzione istituzionale di FER.	Ordine di Servizio	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 33	La richiesta, effettuata per iscritto e sempre motivata, di poter effettuare spese di rappresentanza, viene sottoposta dal Responsabile della Struttura Richiedente al Direttore Generale al fine di ottenere l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento
3_PA 33	Per poter procedere con spese di rappresentanza è sempre necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale.	Autorizzazione scritta, anche via mail	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 33	La Società ha adottato un Ordine di Servizio in materia di autorizzazioni preventive delle trasferte e straordinari, che dispone che le prestazioni lavorative da effettuarsi in trasferta debbano essere programmate e debitamente autorizzate preventivamente dal responsabile dell'Unità Organizzativa.	Ordine di Servizio ODS 016/2016 del 11/07/2016	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 33	Il Responsabile di Funzione autorizza preventivamente la trasferta mediante comunicazione scritta.	Autorizzazione scritta via e-mail e tramite programma gestionale Info Web	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
6_PA 33	Le spese sostenute in trasferta e in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Modulo di rimborso spese	Trasfertista	Ad evento

7_PA 33	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su apposito Modulo di rimborso spese sottoscritto dal Trasfertista a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	Modulo di rimborso spese compilato Documentazione giustificativa	Trasfertista	Ad evento
8_PA 33	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: - Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; - Dirigente di riferimento. Le note spese dei dirigenti sono sottoposte alla firma del Direttore Generale.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PA 33	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
10_PA 33	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Nota spese in Excel Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 34	Con Determina dell'Amministratore Unico, la Società ha adottato un Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 50/2016 (Codice Appalti).	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento
2_PA 34	L'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi enunciati dal Codice degli Appalti e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione,	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.</p> <p>La Società applica le disposizioni del Codice anche per gli acquisti sotto soglia.</p>			
3_PA 34	<p>Tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi, forniture sono pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>Sito web FER - sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Gare</p>	<p>Ad evento</p>
4_PA 34	<p>Il Regolamento adottato dalla Società individua procedure differenziate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in base al valore del contratto stimato dalla stazione appaltante (es. procedura di affidamento diretto per lavori, forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000 / procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara con consultazione di un numero variabile di operatori economici in funzione dell'importo del contratto).</p> <p>Il Regolamento individua altresì le tipologie di forniture di beni e servizi in relazione alle quali è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia (fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie).</p>	<p>Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Ad evento</p>
5_PA 34	<p>Il Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture vieta espressamente di procedere a frazionamenti artificiosi delle prestazioni da affidare e dei relativi importi al fine di eludere l'osservanza delle norme del Codice degli Appalti e del Regolamento.</p> <p>Tale rischio risulta altresì minimizzato per effetto della programmazione triennale degli acquisti.</p>	<p>Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Programmazione triennale degli acquisti</p>	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Ad evento</p>

6_PA 34	Le procedure di affidamento prendono avvio con la determina a contrarre o con atto equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante, che contiene l'indicazione degli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.	Determina a contrarre	Responsabili di funzione coinvolti Direttore Generale	Infrannuale
7_PA 34	Le determine a contrarre sono sottoscritte dal Direttore Generale.	Determina a contrarre	Direttore Generale	Infrannuale
8_PA 34	Per ciascuna procedura di affidamento viene preliminarmente nominato il Responsabile Unico del Procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione (RUP).	Determina a contrarre	Responsabile di Unità Organizzativa/Area che richiede l'acquisizione del bene/servizio/fornitura	Infrannuale
9_PA 34	Le procedure di scelta del contraente sono indette mediante bandi di gara a cui viene data adeguata pubblicità. Per gli affidamenti al di sotto di 40.000 euro è facoltà della stazione appaltante pubblicare i dati in sintesi.	Bando di gara - Modello di formulario	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Infrannuale
10_PA 34	All'interno del bando di gara sono indicati i criteri di aggiudicazione (prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa).	Bando di gara - Modello di formulario	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Infrannuale
11_PA 34	La valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da un numero dispari di esperti nel settore specifico cui afferisce l'oggetto del contratto (commissione esterno o interna a seconda del criterio di aggiudicazione prescelto nel caso concreto).	Verbale di seduta pubblica di gara	Commissione giudicatrice	Infrannuale
12_PA 34	I contratti di affidamento sono sottoscritti in conformità a quanto stabilito nelle Condizioni Generali di Contratto adottate con Determina del Direttore Generale.	Condizioni Generali di Contratto	Direttore Generale	Infrannuale
13_PA 34	I contratti di affidamento sono sottoscritti con firma digitale dal Direttore Generale e inviati a mezzo PEC con data certa.	Contratto	Legale Rappresentante (Direttore Generale)	Infrannuale

Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 35	In caso di interrogazioni da parte della Pubblica Amministrazione, le Funzioni aziendali interessate partecipano all'elaborazione della risposta e della documentazione eventualmente necessaria ai fini dell'evasione della richiesta.	Interrogazioni della PA Risposte per iscritto Documentazione allegata	Referenti interni	Ad evento
2_PA 35	Il Direttore Generale controlla, verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dai Referenti interni a fronte di richieste/interrogazioni della P.A.	Risposte per iscritto e documentazione allegata sottoscritte dal DG	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 35	In occasione di ispezioni da parte di Pubblici Funzionari è previsto che vi assistano almeno due soggetti interni di FER individuati sulla base della Funzione/Area aziendale interessata dall'attività ispettiva.	Verbale di ispezione	Referenti interni	Ad evento
4_PA 35	A conclusione delle attività ispettive è prevista la stesura di un verbale che contiene l'oggetto e l'esito delle attività svolte. Tale verbale viene sottoscritto, oltre che dall'organo accertatore intervenuto, sempre dal Direttore Generale di FER.	Verbale di ispezione	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 35	I soggetti abilitati ad accedere all'archivio digitale in cui vengono caricati i verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva sono individuati avuto riguardo alla funzione aziendale esercitata.	Profili utente (accesso al repository)	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 35	I verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva, dopo essere stati protocollati, vengono caricati su un archivio digitale (Archiflow) a cura della Segreteria di Direzione. I soggetti interessati a prenderne visione (tenuto conto della Funzione aziendale esercitata) vengono a conoscenza dell'avvenuto caricamento della	Notifica	Ufficio Protocollo Segreteria di Direzione	Ad evento

	documentazione rilevante mediante una notifica nella propria casella di posta elettronica.			
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 36	La Società ha adottato un Ordine di Servizio che definisce le Linee Guida da seguire per affrontare le spese di trasferta (limiti di spesa, tipologie di spesa per le quali è previsto il rimborso, etc.). Tali spese devono essere in ogni caso riconducibili all'esercizio della funzione istituzionale di FER.	Ordine di Servizio	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 36	La richiesta, effettuata per iscritto e sempre motivata, di poter effettuare spese di rappresentanza, viene sottoposta dal Responsabile della Struttura Richiedente al Direttore Generale al fine di ottenere l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento
3_PA 36	Per poter procedere con spese di rappresentanza è sempre necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale.	Autorizzazione scritta, anche via mail	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 36	La Società ha adottato un Ordine di Servizio in materia di autorizzazioni preventive delle trasferte e straordinari, che dispone che le prestazioni lavorative da effettuarsi in trasferta debbano essere programmate e debitamente autorizzate preventivamente dal responsabile dell'Unità Organizzativa.	Ordine di Servizio ODS 016/2016 del 11/07/2016	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 36	Il Responsabile di Funzione autorizza preventivamente la trasferta mediante comunicazione scritta.	Autorizzazione scritta via e-mail e tramite programma gestionale Info Web	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento

6_PA 36	Le spese sostenute in trasferta e in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Modulo di rimborso spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 36	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su apposito Modulo di rimborso spese sottoscritto dal Trasfertista a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	Modulo di rimborso spese compilato Documentazione giustificativa	Trasfertista	Ad evento
8_PA 36	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: - Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; - Dirigente di riferimento. Le note spese dei dirigenti sono sottoposte alla firma del Direttore Generale.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PA 36	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Area Commerciale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 37	In virtù del "Controllo Analogico" che Regione Emilia Romagna esercita su FER s.r.l., quest'ultima presenta al Direttore generale e al Responsabile del Servizio regionale competenti in materia di trasporto ferroviario una relazione preventiva relativa al trimestre successivo (o a periodicità inferiore se urgente), riguardante la gestione. In tale relazione sono evidenziati aspetti finanziari e di spesa, modifiche in materia di modalità di assunzione del personale e contrattualistica, modifiche dell'organigramma aziendale, aspetti attinenti alla gestione dei beni regionali e dei servizi di trasporto ferroviario di competenza della Regione.	Delibera di Giunta 25/02/2013	Amministratore Unico Direttore Generale	Ad evento
2_PA 37	Al Direttore Generale è conferito il potere di definire le linee guida in materia di rapporto di lavoro dipendente, assumere, gestire e licenziare il personale (incluso quello dirigenziale), nonché effettuare ogni operazione connessa alla gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente.	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Amministratore Unico	Ad evento
3_PA 37	FER ha adottato un Regolamento interno denominato "Regolamento di reclutamento" nel quale sono stabilite le modalità di reclutamento e selezione del personale in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 165/2001) e dell'accordo con i sindacati (verbale di accordo 18 dicembre 2018).	"Regolamento di reclutamento" (pubblicato sul sito web dell'azienda alla sezione "Amministrazione Trasparente")	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 37	I responsabili di funzione formalizzano l'esigenza di nuovo personale inviando una comunicazione via e-mail al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale nella quale indicano i requisiti e le	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Ad evento

	<p>caratteristiche del candidato da assumere.</p> <p>Il Direttore Generale è in copia nella suddetta comunicazione.</p>			
5_PA 37	<p>Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione scritta indirizzata al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.</p>	<p>Autorizzazione formale mediante comunicazione scritta</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>
6_PA 37	<p>Quando si manifesta l'esigenza di assunzione di personale, assicurando il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, la Società determina le modalità di reclutamento più idonee in relazione al profilo professionale ricercato (valutazione di curriculum o di titoli, prove attitudinali o pratiche, test o quesiti scritti, colloqui etc.).</p> <p>Le specifiche modalità di reclutamento, la tipologia di selezione e i criteri di valutazione sono puntualmente indicati in apposito avviso di reclutamento predisposto dal Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.</p>	<p>Avviso di reclutamento</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p>	<p>Ad evento</p>
7_PA 37	<p>L'approvazione e adozione dell'avviso di reclutamento da parte del Direttore Generale costituiscono attività propedeutiche alla pubblicazione dello stesso.</p>	<p>Avviso di reclutamento approvato e adottato formalmente dal DG</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>
8_PA 37	<p>L'Ufficio Organizzazione e Sviluppo del Personale, di concerto con il CED, cura la pubblicazione dell'avviso di reclutamento sul sito di FER per almeno 8 giorni ed, eventualmente, anche su un quotidiano nazionale per almeno 1 giorno.</p>	<p>Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p>	<p>Ad evento</p>
9_PA 37	<p>A fronte di motivate esigenze e mediante apposito provvedimento, la Società può procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso, alla riapertura (se già scaduto) o alla proroga.</p>	<p>Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>

	Tale provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e le modifiche comporteranno la comunicazione, a seconda dell'oggetto della modifica, a tutti i candidati che ne hanno interesse.			
10_PA 37	<p>Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni che valutano i curricula dei candidati all'assunzione.</p> <p>Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità richiesta e da specialisti in grado di effettuare valutazioni di merito. Tali esperti e specialisti possono essere interni o esterni all'azienda con l'esclusione, tuttavia, di: componenti degli organi di amministrazione aziendale, rappresentanti o soggetti designati dalle organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, soggetti che rivestono cariche politiche.</p> <p>FER può altresì avvalersi di società esterne di recruiting per la selezione delle nuove risorse.</p>	<p>"Regolamento di reclutamento"</p> <p>Atto di costituzione della commissione valutatrice sottoscritto dal Direttore Generale</p>	Direttore Generale	Ad evento
11_PA 37	Gli esiti della selezione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale per la durata di 3 anni.	Sito web aziendale (sezione "Lavora con noi")	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
12_PA 37	Ciascuna fase del processo di selezione del personale è adeguatamente documentata e verbalizzata. Ai candidati è assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela dei propri diritti.	Richiesta di accesso agli atti alla PA da parte del candidato	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

13_PA 37	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale estrae ed archivia il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
14_PA 37	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita medica presso RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
15_PA 37	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale definisce - sotto la supervisione del Direttore Generale - e formalizza la proposta contrattuale.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
16_PA 37	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
17_PA 37	I contratti sottoscritti dal Direttore Generale sono inviati tramite e-mail o consegnati a mano al candidato per la relativa accettazione.	Contratto sottoscritto dalle parti	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Area Commerciale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 38	In caso di interrogazioni da parte della Pubblica Amministrazione, le Funzioni aziendali interessate partecipano all'elaborazione della risposta e della documentazione eventualmente necessaria ai fini dell'evasione della richiesta.	Interrogazioni della PA Risposte per iscritto Documentazione allegata	Referenti interni	Ad evento

2_PA 38	Il Direttore Generale controlla, verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dai Referenti interni a fronte di richieste/interrogazioni della P.A.	Risposte per iscritto e documentazione allegata sottoscritte dal DG	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 38	In occasione di ispezioni da parte di Pubblici Funzionari è previsto che vi assistano almeno due soggetti interni di FER individuati sulla base della Funzione/Area aziendale interessata dall'attività ispettiva.	Verbale di ispezione	Referenti interni	Ad evento
4_PA 38	A conclusione delle attività ispettive è prevista la stesura di un verbale che contiene l'oggetto e l'esito delle attività svolte. Tale verbale viene sottoscritto, oltre che dall'organo accertatore intervenuto, sempre dal Direttore Generale di FER.	Verbale di ispezione	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 38	I soggetti abilitati ad accedere all'archivio digitale in cui vengono caricati i verbale redatti all'esito dell'attività ispettiva sono individuati avuto riguardo alla funzione aziendale esercitata.	Profili utente (accesso al repository)	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 38	I verbali redatti all'esito dell'attività ispettiva, dopo essere stati protocollati, vengono caricati su un archivio digitale (Archiflow) a cura della Segreteria di Direzione. I soggetti interessati a prenderne visione (tenuto conto della Funzione aziendale esercitata) vengono a conoscenza dell'avvenuto caricamento della documentazione rilevante mediante una notifica nella propria casella di posta elettronica.	Notifica	Ufficio Protocollo Segreteria di Direzione	Ad evento
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Area Commerciale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 39	La Società ha adottato un Ordine di Servizio che definisce le Linee Guida da seguire per affrontare le spese di trasferta (limiti di spesa, tipologie di spesa per le	Ordine di Servizio	Direttore Generale	Ad evento

	quali è previsto il rimborso, etc.). Tali spese devono essere in ogni caso riconducibili all'esercizio della funzione istituzionale di FER.			
2_PA 39	La richiesta, effettuata per iscritto e sempre motivata, di poter effettuare spese di rappresentanza, viene sottoposta dal Responsabile della Struttura Richiedente al Direttore Generale al fine di ottenere l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento
3_PA 39	Per poter procedere con spese di rappresentanza è sempre necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale.	Autorizzazione scritta, anche via mail	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 39	La Società ha adottato un Ordine di Servizio in materia di autorizzazioni preventive delle trasferte e straordinari, che dispone che le prestazioni lavorative da effettuarsi in trasferta debbano essere programmate e debitamente autorizzate preventivamente dal responsabile dell'Unità Organizzativa.	Ordine di Servizio ODS 016/2016 del 11/07/2016	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 39	Il Responsabile di Funzione autorizza preventivamente la trasferta mediante comunicazione scritta.	Autorizzazione scritta via e-mail e tramite programma gestionale Info Web	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
6_PA 39	Le spese sostenute in trasferta e in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Modulo di rimborso spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 39	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su apposito Modulo di rimborso spese sottoscritto dal Trasfertista a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	Modulo di rimborso spese compilato Documentazione giustificativa	Trasfertista	Ad evento

8_PA 39	<p>Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; - Dirigente di riferimento. <p>Le note spese dei dirigenti sono sottoposte alla firma del Direttore Generale.</p>	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	<p>Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa</p> <p>Direttore Generale</p>	Ad evento
9_PA 39	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	<p>Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione</p> <p>Busta paga</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p>	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 40	In virtù del "Controllo Analogico" che Regione Emilia Romagna esercita su FER s.r.l., quest'ultima presenta al Direttore generale e al Responsabile del Servizio regionale competenti in materia di trasporto ferroviario una relazione preventiva relativa al trimestre successivo (o a periodicità inferiore se urgente), riguardante la gestione. In tale relazione sono evidenziati aspetti finanziari e di spesa, modifiche in materia di modalità di assunzione del personale e contrattualistica, modifiche dell'organigramma aziendale, aspetti attinenti alla gestione dei beni regionali e dei servizi di trasporto ferroviario di competenza della Regione.	Delibera di Giunta 25/02/2013	<p>Amministratore Unico</p> <p>Direttore Generale</p>	Ad evento
2_PA 40	Al Direttore Generale è conferito il potere di definire le linee guida in materia di rapporto di lavoro dipendente, assumere, gestire e licenziare il personale (incluso quello dirigenziale), nonché effettuare ogni operazione connessa alla gestione dei rapporti di lavoro con il personale	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Amministratore Unico	Ad evento

	dipendente.			
3_PA 40	FER ha adottato un Regolamento interno denominato "Regolamento di reclutamento" nel quale sono stabilite le modalità di reclutamento e selezione del personale in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 165/2001) e dell'accordo con i sindacati (verbale di accordo 18 dicembre 2018).	"Regolamento di reclutamento" (pubblicato sul sito web dell'azienda alla sezione "Amministrazione Trasparente")	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 40	I responsabili di funzione formalizzano l'esigenza di nuovo personale inviando una comunicazione via e-mail al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale nella quale indicano i requisiti e le caratteristiche del candidato da assumere. Il Direttore Generale è in copia nella suddetta comunicazione.	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Ad evento
5_PA 40	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione scritta indirizzata al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Autorizzazione formale mediante comunicazione scritta	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 40	Quando si manifesta l'esigenza di assunzione di personale, assicurando il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, la Società determina le modalità di reclutamento più idonee in relazione al profilo professionale ricercato (valutazione di curriculum o di titoli, prove attitudinali o pratiche, test o quesiti scritti, colloqui etc.). Le specifiche modalità di reclutamento, la tipologia di selezione e i criteri di valutazione sono puntualmente indicati in apposito avviso di reclutamento predisposto dal Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Avviso di reclutamento	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

7_PA 40	L'approvazione e adozione dell'avviso di reclutamento da parte del Direttore Generale costituiscono attività propedeutiche alla pubblicazione dello stesso.	Avviso di reclutamento approvato e adottato formalmente dal DG	Direttore Generale	Ad evento
8_PA 40	L'Ufficio Organizzazione e Sviluppo del Personale, di concerto con il CED, cura la pubblicazione dell'avviso di reclutamento sul sito di FER per almeno 8 giorni ed, eventualmente, anche su un quotidiano nazionale per almeno 1 giorno.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
9_PA 40	A fronte di motivate esigenze e mediante apposito provvedimento, la Società può procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso, alla riapertura (se già scaduto) o alla proroga. Tale provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e le modifiche comporteranno la comunicazione, a seconda dell'oggetto della modifica, a tutti i candidati che ne hanno interesse.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e quotidiano nazionale	Direttore Generale	Ad evento
10_PA 40	Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni che valutano i curricula dei candidati all'assunzione. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità richiesta e da specialisti in grado di effettuare valutazioni di merito. Tali esperti e specialisti possono essere interni o esterni all'azienda con l'esclusione, tuttavia, di: componenti degli organi di amministrazione aziendale, rappresentanti o soggetti designati dalle organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, soggetti che rivestono cariche politiche. FER può altresì avvalersi di società esterne di recruiting per la selezione delle nuove risorse.	"Regolamento di reclutamento" Atto di costituzione della commissione valutatrice sottoscritto dal Direttore Generale	Direttore Generale	Ad evento

11_PA 40	Gli esiti della selezione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale per la durata di 3 anni.	Sito web aziendale (sezione "Lavora con noi")	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
12_PA 40	Ciascuna fase del processo di selezione del personale è adeguatamente documentata e verbalizzata. Ai candidati è assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela dei propri diritti.	Richiesta di accesso agli atti alla PA da parte del candidato	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
13_PA 40	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale estrae ed archivia il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
14_PA 40	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita medica presso RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
15_PA 40	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale definisce - sotto la supervisione del Direttore Generale - e formalizza la proposta contrattuale.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
16_PA 40	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
17_PA 40	I contratti sottoscritti dal Direttore Generale sono inviati tramite e-mail o consegnati a mano al candidato per la relativa accettazione.	Contratto sottoscritto dalle parti	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Direttore Generale				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 41	La Società ha adottato un Ordine di Servizio che definisce le Linee Guida da seguire per affrontare le spese di trasferta (limiti di spesa, tipologie di spesa per le quali è previsto il rimborso, etc.). Tali spese devono essere in ogni caso riconducibili all'esercizio della funzione istituzionale di FER.	Ordine di Servizio	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 41	La richiesta, effettuata per iscritto e sempre motivata, di poter effettuare spese di rappresentanza, viene sottoposta dal Responsabile della Struttura Richiedente al Direttore Generale al fine di ottenere l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento
3_PA 41	Per poter procedere con spese di rappresentanza è sempre necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale.	Autorizzazione scritta, anche via mail	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 41	La Società ha adottato un Ordine di Servizio in materia di autorizzazioni preventive delle trasferte e straordinari, che dispone che le prestazioni lavorative da effettuarsi in trasferta debbano essere programmate e debitamente autorizzate preventivamente dal responsabile dell'Unità Organizzativa.	Ordine di Servizio ODS 016/2016 del 11/07/2016	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 41	Il Responsabile di Funzione autorizza preventivamente la trasferta mediante comunicazione scritta.	Autorizzazione scritta via e-mail e tramite programma gestionale Info Web	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
6_PA 41	Le spese sostenute in trasferta e in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Modulo di rimborso spese	Trasfertista	Ad evento

7_PA 41	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su apposito Modulo di rimborso spese sottoscritto dal Trasfertista a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	Modulo di rimborso spese compilato Documentazione giustificativa	Trasfertista	Ad evento
8_PA 41	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: - Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; - Dirigente di riferimento. Le note spese dei dirigenti sono sottoposte alla firma del Direttore Generale.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PA 41	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
Gestione dei sistemi IT - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 42	Il compito di assicurare la gestione operativa (configurazione, distribuzione, assistenza) delle postazioni di lavoro per garantire l'operatività degli utenti è assegnato all'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie.	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (Rev. 04 del 29/06/17)	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 42	Gli Amministratori di Sistema sono individuati nell'ambito del personale dell'unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie. I rispettivi nominativi sono riportati in un apposito documento di cui la Società si è dotata.	Amministratori di Sistema	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
3_PA 42	Nella prospettiva di prevenire azioni fraudolente (provenienti sia dall'interno dell'azienda che dall'esterno), le componenti del sistema informatico di	Processo di autenticazione mediante inserimento di Username e PW	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

	FER (Sistema di rete, Resource Center, Personal Computer, Sistema di messaggistica elettronica, Sistema internet, Sistema Gestionale) sono presidiate mediante processi di autenticazione / autorizzazione.			
4_PA 42	La Società ha adottato una procedura specifica da seguire in caso di creazione di nuovi profili o di modifica di quelli già esistenti.	Procedura interna	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 42	Il Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa comunica per e-mail all'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie il nominativo, la mansione, le attività che il nuovo utente dovrà svolgere e le applicazioni informatiche a cui lo stesso avrà diritto di accedere. Solo a questo punto l'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie crea la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute e archivia la richiesta di abilitazione. La medesima richiesta viene fatta pervenire, dai vari Responsabili di Funzione, anche per la modifica di un profilo esistente (per esempio in caso di cambio di mansione).	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
6_PA 42	In caso di cessazione del rapporto di lavoro con la Società, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale comunica alla Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie l'uscita della risorsa per la disabilitazione dell'utenza/profilo.	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del del Personale Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
7_PA 42	L'accesso a internet è autorizzato solo dopo una valutazione della richiesta e della relativa motivazione da parte del Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa del soggetto interessato. I relativi servizi vengono abilitati dal Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie sulla base della	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e	Ad evento

	richiesta autorizzata dal Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa.		Tecnologie	
8_PA 42	Periodicamente la Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie effettua una review pianificata dei profili e delle autorizzazione utente.	Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Infrannuale
9_PA 42	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia delle operazioni effettuate da parte degli utenti attraverso registri elettronici (log).	Registro elettronico dei log	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
10_PA 42	Con cadenza semestrale l'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie procede all'analisi dei report di registrazione degli accessi degli Amministratori di Sistema finalizzata ad identificare eventuali anomalie.	Report estratti	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Infrannuale
11_PA 42	La Società ha adottato un regolamento interno per il corretto utilizzo del sistema informatico che viene consegnato a ciascun dipendente.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013)	Direttore Generale	Ad evento
12_PA 42	All'utente non è consentito modificare le configurazioni standard del proprio PC salvo previa esplicita autorizzazione da parte dell'Ufficio CED - Sistemi Informativi.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013)	Direttore Generale	Ad evento
13_PA 42	Non è consentito l'accesso a specifici siti internet, che sono elencati all'interno di una black list. L'individuazione dei siti internet da inserire nella black list è a cura dall'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013) Black list	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 43	La Società ha adottato un Ordine di Servizio che definisce le Linee Guida da seguire per affrontare le spese di trasferta (limiti di spesa, tipologie di spesa per le quali è previsto il rimborso, etc.). Tali spese devono essere in ogni caso riconducibili all'esercizio della funzione istituzionale di FER.	Ordine di Servizio	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 43	La richiesta, effettuata per iscritto e sempre motivata, di poter effettuare spese di rappresentanza, viene sottoposta dal Responsabile della Struttura Richiedente al Direttore Generale al fine di ottenere l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento
3_PA 43	Per poter procedere con spese di rappresentanza è sempre necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale.	Autorizzazione scritta, anche via mail	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 43	La Società ha adottato un Ordine di Servizio in materia di autorizzazioni preventive delle trasferte e straordinari, che dispone che le prestazioni lavorative da effettuarsi in trasferta debbano essere programmate e debitamente autorizzate preventivamente dal responsabile dell'Unità Organizzativa.	Ordine di Servizio ODS 016/2016 del 11/07/2016	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 43	Il Responsabile di Funzione autorizza preventivamente la trasferta mediante comunicazione scritta.	Autorizzazione scritta via e-mail e tramite programma gestionale Info Web	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
6_PA 43	Le spese sostenute in trasferta e in occasione di colazioni, pranzi e cene con clienti e/o potenziali clienti vengono giustificate mediante nota spese.	Modulo di rimborso spese	Trasfertista	Ad evento
7_PA 43	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su apposito Modulo di rimborso spese sottoscritto dal Trasfertista a cui viene allegata la relativa documentazione	Modulo di rimborso spese compilato Documentazione	Trasfertista	Ad evento

	giustificativa.	giustificativa		
8_PA 43	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: - Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; - Dirigente di riferimento. Le note spese dei dirigenti sono sottoposte alla firma del Direttore Generale.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PA 43	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
10_PA 43	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Nota spese in Excel Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli Uffici competenti

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo di **posta elettronica meglio specificato sul sito internet aziendale** corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Selezione e scelta degli studi legali - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 4	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Legale comunica all'OdV l'avvio di un contenzioso	E-mail di comunicazione	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento

	giudiziale.			
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 7	Conclude le attività ispettive, l'Ufficio Protocollo invia il relativo verbale all'Organismo di Vigilanza dopo averlo protocollato.	E-mail all'OdV con allegato verbale	Ufficio Protocollo	Ad evento
Gestione dei pre-contenziosi/contenziosi giudiziari e stragiudiziali in materia civile, tributaria, giuslavoristica, industriale, amministrativa, penale - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 8	L'Unità Organizzativa Legale comunica all'OdV l'avvio di un contenzioso giudiziale.	E-mail di comunicazione	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 13	Conclude le attività ispettive, l'Ufficio Protocollo invia il relativo verbale all'Organismo di Vigilanza dopo averlo protocollato.	E-mail all'OdV con allegato verbale	Ufficio Protocollo	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 19	Conclude le attività ispettive, l'Ufficio Protocollo invia il relativo verbale all'Organismo di Vigilanza dopo averlo protocollato.	E-mail all'OdV con allegato verbale	Ufficio Protocollo	Ad evento
Selezione e scelta degli studi legali - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 20	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Legale comunica all'OdV l'avvio di un contenzioso giudiziale.	E-mail di comunicazione	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
Selezione e scelta degli studi legali - Responsabile Unità Organizzativa Legale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 22	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Legale comunica all'OdV l'avvio di un contenzioso giudiziale.	E-mail di comunicazione	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
Gestione dei pre-contenziosi/contenziosi giudiziali e stragiudiziali in materia civile, tributaria, giuslavoristica, industriale, amministrativa, penale - Responsabile Unità Organizzativa Legale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 23	L'Unità Organizzativa Legale comunica all'OdV l'avvio di un contenzioso giudiziale.	E-mail di comunicazione	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Responsabile Unità Organizzativa Legale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 24	Concluse le attività ispettive, l'Ufficio Protocollo invia il relativo verbale all'Organismo di Vigilanza dopo averlo protocollato.	E-mail all'OdV con allegato verbale	Ufficio Protocollo	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 28	Conclude le attività ispettive, l'Ufficio Protocollo invia il relativo verbale all'Organismo di Vigilanza dopo averlo protocollato.	E-mail all'OdV con allegato verbale	Ufficio Protocollo	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Area Tecnica				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 32	Conclude le attività ispettive, l'Ufficio Protocollo invia il relativo verbale all'Organismo di Vigilanza dopo averlo protocollato.	E-mail all'OdV con allegato verbale	Ufficio Protocollo	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Area Produzione				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 35	Conclude le attività ispettive, l'Ufficio Protocollo invia il relativo verbale all'Organismo di Vigilanza dopo averlo protocollato.	E-mail all'OdV con allegato verbale	Ufficio Protocollo	Ad evento
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Area Commerciale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 38	Conclude le attività ispettive, l'Ufficio Protocollo invia il relativo verbale all'Organismo di Vigilanza dopo averlo protocollato.	E-mail all'OdV con allegato verbale	Ufficio Protocollo	Ad evento

PARTE SPECIALE – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati ai sensi dell’art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti informatici e di quelli relativi al trattamento illecito di dati di cui all’art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 2 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 24 bis del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
INF 1	Direttore Generale	Gestione dei sistemi IT	Nello svolgimento della propria attività, FER potrebbe avvalersi dei presidi informatici di cui dispone per: - introdursi abusivamente in un sistema informatico, ad esempio, di un'azienda concorrente, forzandone i sistemi di sicurezza al fine di ostacolarne o bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio; - diffondere o comunicare codici di accesso ai sistemi informatici, ad esempio, di un'azienda concorrente, ad hacker o ad altri concorrenti al fine di arrecare danno; - installare programmi ad hoc con cui ottenere la disponibilità di virus da inviare ad aziende concorrenti.
INF 2	Area Tecnica	Gestione dei sistemi IT	Nello svolgimento della propria attività, FER potrebbe avvalersi dei presidi informatici di cui dispone per: - introdursi abusivamente in un sistema informatico, ad esempio, di un'azienda concorrente, forzandone i sistemi di sicurezza al fine di ostacolarne o bloccarne l'attività o per motivi di spionaggio; - diffondere o comunicare codici di accesso ai sistemi informatici, ad esempio, di un'azienda concorrente, ad hacker o ad altri concorrenti al fine di arrecare danno; - installare programmi ad hoc con cui ottenere la disponibilità di virus da inviare ad aziende concorrenti.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso l'Ufficio competente (CED)

4 I delitti informatici e trattamento illecito dei dati – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di Corporate Governance della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- rispettare e ottemperare a quanto previsto nelle policy aziendali in materia di utilizzo e di gestione degli strumenti informatici;
- accedere esclusivamente ai siti autorizzati;
- consentire l'accesso e l'utilizzo degli strumenti informatici ad essi affidati ai soli soggetti autorizzati.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 24 bis del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- introdursi in sistemi informativi e banche dati altrui senza averne autorizzazione o licenza;
- intercettare ovvero interrompere comunicazioni telematiche;

- cedere le proprie credenziali di autenticazione per l'utilizzo dei sistemi informatici a terzi non autorizzati;
- effettuare il download di programmi finalizzati ad attività di hackeraggio;
- modificare le impostazioni degli strumenti informatici a disposizione in assenza di autorizzazione da parte dei soggetti preposti;

5 I delitti informatici e di trattamento illecito dei dati – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 bis del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli Uffici competenti

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001

Gestione dei sistemi IT - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 1	Il compito di assicurare la gestione operativa (configurazione, distribuzione, assistenza) delle postazioni di lavoro per garantire l'operatività degli utenti è assegnato all'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie.	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (Rev. 04 del 29/06/17)	Direttore Generale	Ad evento
2_INF 1	Gli Amministratori di Sistema sono individuati nell'ambito del personale dell'unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie. I rispettivi nominativi sono riportati in un apposito documento di cui la Società si è dotata.	Amministratori di Sistema	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

3_INF 1	Nella prospettiva di prevenire azioni fraudolente (provenienti sia dall'interno dell'azienda che dall'esterno), le componenti del sistema informatico di FER (Sistema di rete, Resource Center, Personal Computer, Sistema di messaggistica elettronica, Sistema internet, Sistema Gestionale) sono presidiate mediante processi di autenticazione / autorizzazione.	Processo di autenticazione mediante inserimento di Username e PW	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
4_INF 1	La Società ha adottato una procedura specifica da seguire in caso di creazione di nuovi profili o di modifica di quelli già esistenti.	Procedura interna	Direttore Generale	Ad evento
5_INF 1	Il Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa comunica per e-mail all'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie il nominativo, la mansione, le attività che il nuovo utente dovrà svolgere e le applicazioni informatiche a cui lo stesso avrà diritto di accedere. Solo a questo punto l'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie crea la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute e archivia la richiesta di abilitazione. La medesima richiesta viene fatta pervenire, dai vari Responsabili di Funzione, anche per la modifica di un profilo esistente (per esempio in caso di cambio di mansione).	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
6_INF 1	In caso di cessazione del rapporto di lavoro con la Società, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale comunica alla Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie l'uscita della risorsa per la disabilitazione dell'utenza/profilo.	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

7_INF 1	L'accesso a internet è autorizzato solo dopo una valutazione della richiesta e della relativa motivazione da parte del Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa del soggetto interessato. I relativi servizi vengono abilitati dal Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie sulla base della richiesta autorizzata dal Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa.	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
8_INF 1	Periodicamente la Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie effettua una review pianificata dei profili e delle autorizzazione utente.	Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Infrannuale
9_INF 1	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia delle operazioni effettuate da parte degli utenti attraverso registri elettronici (log).	Registro elettronico dei log	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
10_INF 1	Con cadenza semestrale l'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie procede all'analisi dei report di registrazione degli accessi degli Amministratori di Sistema finalizzata ad identificare eventuali anomalie.	Report estratti	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Infrannuale
11_INF 1	La Società ha adottato un regolamento interno per il corretto utilizzo del sistema informatico che viene consegnato a ciascun dipendente.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013)	Direttore Generale	Ad evento
12_INF 1	All'utente non è consentito modificare le configurazioni standard del proprio PC salvo previa esplicita autorizzazione da parte dell'Ufficio CED - Sistemi Informativi.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013)	Direttore Generale	Ad evento

13_INF 1	Non è consentito l'accesso a specifici siti internet, che sono elencati all'interno di una black list. L'individuazione dei siti internet da inserire nella black list è a cura dall'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013) Black list	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
Gestione dei sistemi IT - Area Tecnica				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_INF 2	Il compito di assicurare la gestione operativa (configurazione, distribuzione, assistenza) delle postazioni di lavoro per garantire l'operatività degli utenti è assegnato all'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie.	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (Rev. 04 del 29/06/17)	Direttore Generale	Ad evento
2_INF 2	Gli Amministratori di Sistema sono individuati nell'ambito del personale dell'unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie. I rispettivi nominativi sono riportati in un apposito documento di cui la Società si è dotata.	Amministratori di Sistema	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
3_INF 2	Nella prospettiva di prevenire azioni fraudolente (provenienti sia dall'interno dell'azienda che dall'esterno), le componenti del sistema informatico di FER (Sistema di rete, Resource Center, Personal Computer, Sistema di messaggistica elettronica, Sistema internet, Sistema Gestionale) sono presidiate mediante processi di autenticazione / autorizzazione.	Processo di autenticazione mediante inserimento di Username e PW	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
4_INF 2	La Società ha adottato una procedura specifica da seguire in caso di creazione di nuovi profili o di modifica di quelli già esistenti.	Procedura interna	Direttore Generale	Ad evento
5_INF 2	Il Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa comunica per e-mail all'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie il nominativo, la mansione, le attività che il nuovo	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa Responsabile Unità	Ad evento

	<p>utente dovrà svolgere e le applicazioni informatiche a cui lo stesso avrà diritto di accedere.</p> <p>Solo a questo punto l'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie crea la nuova utenza in base alle indicazioni ricevute e archivia la richiesta di abilitazione.</p> <p>La medesima richiesta viene fatta pervenire, dai vari Responsabili di Funzione, anche per la modifica di un profilo esistente (per esempio in caso di cambio di mansione).</p>		Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	
6_INF 2	<p>In caso di cessazione del rapporto di lavoro con la Società, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale comunica alla Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie l'uscita della risorsa per la disabilitazione dell'utenza/profilo.</p>	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p> <p>Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie</p>	Ad evento
7_INF 2	<p>L'accesso a internet è autorizzato solo dopo una valutazione della richiesta e della relativa motivazione da parte del Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa del soggetto interessato. I relativi servizi vengono abilitati dal Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie sulla base della richiesta autorizzata dal Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa.</p>	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	<p>Responsabile Direzione/Unità Organizzativa</p> <p>Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie</p>	Ad evento
8_INF 2	<p>Periodicamente la Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie effettua una review pianificata dei profili e delle autorizzazione utente.</p>	Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Infrannuale
9_INF 2	<p>I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia delle operazioni effettuate da parte degli utenti attraverso registri elettronici (log).</p>	Registro elettronico dei log	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

10_INF 2	Con cadenza semestrale l'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie procede all'analisi dei report di registrazione degli accessi degli Amministratori di Sistema finalizzata ad identificare eventuali anomalie.	Report estratti	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Infrannuale
11_INF 2	La Società ha adottato un regolamento interno per il corretto utilizzo del sistema informatico che viene consegnato a ciascun dipendente.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013)	Direttore Generale	Ad evento
12_INF 2	All'utente non è consentito modificare le configurazioni standard del proprio PC salvo previa esplicita autorizzazione da parte dell'Ufficio CED - Sistemi Informativi.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013)	Direttore Generale	Ad evento
13_INF 2	Non è consentito l'accesso a specifici siti internet, che sono elencati all'interno di una black list. L'individuazione dei siti internet da inserire nella black list è a cura dall'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013) Black list	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

PARTE SPECIALE – Delitti di criminalità organizzata ai sensi dell’art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti di criminalità organizzata

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 ter del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei delitti di criminalità organizzata di cui all’art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle

attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 3 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel *business*, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento ai sensi dell'art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata

esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato di rilevanti

L’[allegato 4](#) contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 bis del D. Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all’articolo 25 bis del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
MON 1	Direttore Generale	Gestione della cassa	Attraverso la gestione della cassa la Società potrebbe utilizzare o spacciare moneta falsa e/o valori bollati contraffatti.
MON 2	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione della cassa	Attraverso la gestione della cassa la Società potrebbe utilizzare o spacciare moneta falsa e/o valori bollati contraffatti.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti (Amministrazione/Ragioneria)

4 I reati di falso nummario – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di Corporate Governance della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- avvisare immediatamente le Autorità del verificarsi dell'avvenuto riconoscimento;
- avvisare i Responsabili di ogni Area eventualmente a rischio, di non procedere alla distribuzione od all'uso di monete o valori di bollo fino a quando non verrà svolto un controllo interno o da parte delle Autorità preposte.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 bis del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- detenere, spendere o mettere in circolazione monete o valori di bollo contraffatti od alterati.

5 I reati di falso nummario – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 bis del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti (Ragioneria/Amministrazione)

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 bis del D. Lgs. 231/2001

Gestione della cassa - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_MON 1	All'interno dell'Ufficio Contabilità sono identificati, previa autorizzazione del Direttore Generale, i dipendenti di FER che hanno accesso alla cassa, di cui detengono in esclusiva le chiavi di accesso.	Nomina del dipendente autorizzato	Direttore Generale	Ad evento
2_MON 1	L'alimentazione della cassa avviene tramite prelievo bancario da parte di soggetto incaricato, che è munito di delega al ritiro di denaro contante.	Lettera di autorizzazione al ritiro di denaro contante Ricevuta di prelievo fornita dal funzionario	Direttore Generale Addetto alla cassa	Settimanale o mensile

		della banca		
3_MON 1	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sul libro cassa e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale.	Libro cassa Giustificativo	Addetto alla cassa	Ad evento
4_MON 1	Periodicamente (di norma mensilmente) viene effettuata la rendicontazione della piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico	Addetto alla cassa	Settimanale o mensile
5_MON 1	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua controlli periodici sulla contabilità delle spese minute effettuate mediante la piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico siglato per approvazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
6_MON 1	La cassa deve essere adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	N.A.	Tesoreria	Ad evento
Gestione della cassa - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_MON 2	All'interno dell'Ufficio Contabilità sono identificati, previa autorizzazione del Direttore Generale, i dipendenti di FER che hanno accesso alla cassa, di cui detengono in esclusiva le chiavi di accesso.	Nomina del dipendente autorizzato	Direttore Generale	Ad evento
2_MON 2	L'alimentazione della cassa avviene tramite prelievo bancario da parte di soggetto incaricato, che è munito di delega al ritiro di denaro contante.	Lettera di autorizzazione al ritiro di denaro contante Ricevuta di prelievo fornita dal funzionario della banca	Direttore Generale Addetto alla cassa	Settimanale o mensile

3_MON 2	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sul libro cassa e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale.	Libro cassa Giustificativo	Addetto alla cassa	Ad evento
4_MON 2	Periodicamente (di norma mensilmente) viene effettuata la rendicontazione della piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico	Addetto alla cassa	Settimanale o mensile
5_MON 2	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua controlli periodici sulla contabilità delle spese minute effettuate mediante la piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico siglato per approvazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
6_MON 2	La cassa deve essere adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	N.A.	Tesoreria	Ad evento

PARTE SPECIALE – Delitti contro l'industria e il commercio ai sensi dell'art. 25 bis 1 del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti contro l'industria e il commercio

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 bis-1 del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 bis-1 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi

contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato di rilevanti

L'allegato 5 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis-1 del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 bis 1 del D.Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel *business*, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati societari ai sensi dell’art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati societari

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle

attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 6 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le attività poste in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SOC 1	Direttore Generale	Gestione della contabilità	La Società potrebbe alterare i propri documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero (ancorché oggetto di valutazione) ovvero omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria la cui comunicazione è imposta dalla legge al fine di indurre in errore gli istituti di credito finanziatori, soci e creditori.
SOC 2	Direttore Generale	Predisposizione del bilancio	La Società potrebbe fare ricorso alla modificazione dolosa delle risultanze contabili al fine di, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> - generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali; - generare riserve occulte o fondi neri; - disapplicare i criteri dettati dalla legge e i principi contabili generalmente accettati generando la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio; - determinare la mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione adottati e le valutazioni effettuate in bilancio.
SOC 3	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione della contabilità	La Società potrebbe alterare i propri documenti contabili, esporre fatti materiali non rispondenti al vero (ancorché oggetto di valutazione) ovvero omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria la cui comunicazione è imposta dalla legge al fine di indurre in errore gli istituti di credito finanziatori,

			soci e creditori.
SOC 4	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione del magazzino	<p>FER potrebbe modificare dolosamente le risultanze contabili di magazzino al fine di generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria che nasconda gli ammanchi di magazzino.</p> <p>In fase di inventario del magazzino è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendere non veritieri i dati sul magazzino; - effettuare uno smaltimento simulato dei prodotti contabilizzati.
SOC 5	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Predisposizione del bilancio	<p>La Società potrebbe fare ricorso alla modificazione dolosa delle risultanze contabili al fine di, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali; - generare riserve occulte o fondi neri; - disapplicare i criteri dettati dalla legge e i principi contabili generalmente accettati generando la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio; - determinare la mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione adottati e le valutazioni effettuate in bilancio.

4 Le attività sensibili ex art. 25 ter comma 1, lettera s-bis del D.Lgs. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
COR 1	Direttore Generale	Gestione dei rapporti con gli istituti di credito	<p>FER potrebbe promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ottenere un affidamento che altrimenti non sarebbe stato concesso dall'Istituto di Credito; b) ottenere un affidamento a condizioni migliorative rispetto a quelle normalmente applicate dalla

			<p>banca.</p> <p>Le riserve occulte di liquidità monetaria destinate alla corruzione potrebbero essere create attraverso, a titolo esemplificativo: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni e sovrappatture; creazione di costi inesistenti.</p>
COR 2	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione dei rapporti con gli istituti di credito	<p>FER potrebbe promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di, a titolo esemplificativo:</p> <p>a) ottenere un affidamento che altrimenti non sarebbe stato concesso dall'Istituto di Credito;</p> <p>b) ottenere un affidamento a condizioni migliorative rispetto a quelle normalmente applicate dalla banca.</p> <p>Le riserve occulte di liquidità monetaria destinate alla corruzione potrebbero essere create attraverso, a titolo esemplificativo: consulenze tecniche e professionali che eccedono (di molto) il loro valore di mercato; false fatturazioni e sovrappatture; creazione di costi inesistenti.</p>
COR 3	Area Tecnica	Gestione dei rapporti con gli Enti Certificatori	<p>Nell'ambito della gestione dei rapporti con gli Enti/Organismi preposti, la Società potrebbe offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti all'ispettore dell'Ente/Organismo affinché venga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilasciata la prima certificazione/omologazione dei componenti/dei sistemi ai fini della sicurezza dei treni e dell'esercizio ferroviario; - confermata la certificazione precedentemente ottenuta evitando la sospensione o il ritiro della stessa; - evitata la notifica di non conformità maggiori che comporterebbero interventi impegnativi in termini organizzativi ed economici.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti (Amministrazione/Ragioneria)

5 I reati societari – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate. Tali principi

riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico calate a livello dei rischi-reato individuati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi contabili di riferimento, ai principi di Corporate Governance della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate; nel corso dell'attività ispettiva, eventualmente subita, prestare da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- con riferimento ai soli Amministratori, dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, essi abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

5.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di

reato previsti dall'articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati di cui sopra, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale, della società di revisione e dei Soci;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza

cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;

- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio attraverso le relazioni semestrali o il bilancio d'esercizio o comunicati stampa in relazione ad eventi che possono avere impatto sul valore della Società;
- assistere o prestare supporto ai Liquidatori nella ripartizione dei beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfare questi ultimi.

6 I reati societari – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 ter del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti (Amministrazione/Ragioneria)

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

6.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001

Gestione della contabilità - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SOC 1	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, nonché indirizza, coordina e monitora le attività contabili per garantire la correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili.	N.A.	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
2_SOC 1	E' prevista una profilazione delle utenze sul sistema gestionale con livelli autorizzativi predeterminati a seconda della funzione aziendale ricoperta. L'inserimento di dati a sistema è infatti limitato mediante l'assegnazione di password e username personali.	Sistema di profilazione delle utenze Credenziali di accesso assegnate ai soggetti abilitati	Direttore Generale	Ad evento
3_SOC 1	Prima della registrazione delle fatture a sistema, l'Ufficio Acquisti e Magazzino verifica la corrispondenza, quanto a prezzi e condizioni di fornitura, delle fatture di acquisto rispetto all'ordine di acquisto, al contratto e alla nota di consegna.	Schermata abbinamento carico/fattura	Ufficio Acquisti e Magazzino	Ad evento
4_SOC 1	Verificata la corrispondenza tra ODA/contratto/nota di consegna/fatture di acquisto, l'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio effettua la registrazione contabile delle fatture passive.	Fattura registrata a sistema	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
5_SOC 1	Il sistema genera un elenco di fatture registrate da pagare e non consente il pagamento di fatture che non siano state registrate in contabilità.	Elenco fatture da processare al pagamento (Schermata Sistema gestionale SAP)	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
6_SOC 1	Il Direttore Generale sottoscrive ed autorizza l'elenco delle fatture da pagare generato dal sistema informatico.	Elenco fatture da processare al pagamento	Direttore Generale	Settimanale o mensile

7_SOC 1	Il Responsabile del Contratto verifica la conformità della prestazione con le previsioni contrattuali.	Fattura Contratto	Responsabile del Contratto	Settimanale o mensile
8_SOC 1	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Mandati di pagamento autorizzati da DG	Direttore Generale	Settimanale o mensile
9_SOC 1	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua materialmente il pagamento delle fatture.	Ricevute di pagamento	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
10_SOC 1	Nell'ambito della gestione del ciclo attivo, l'Ufficio Amministrazione Contabilità e Bilancio emette la fattura relativa alla prestazione eseguita.	Fatture emesse e caricate a sistema	Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Settimanale o mensile
11_SOC 1	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica la corrispondenza tra gli incassi e le fatture attive.	Fatture attive emesse dai clienti Elenco incassi	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
12_SOC 1	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica lo stato degli incassi e qualora vi siano dei crediti insoluti avvia il sollecito potendosi avvalere del supporto dell'Ufficio Legale e Gare.	Elenco crediti insoluti Elenco incassi	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
13_SOC 1	I pagamenti e gli incassi sono sempre gestiti mediante bonifico bancario.	Ricevuta bonifico bancario	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
14_SOC 1	La riconciliazione bancaria viene eseguita con cadenza mensile dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti. Eventuali anomalie sono tempestivamente rese note al	Prospetto delle riconciliazioni bancarie	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile

	Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, che individua le modalità di gestione delle stesse.			
15_SOC 1	Il Collegio dei Revisori verifica la completezza e accuratezza delle registrazioni, l'aggiornamento delle schede contabili, dei registri fiscali e dello scadenziario. Il Collegio effettua inoltre controlli a campione sulle fatture (attive e passive).	Verbali di audit	Collegio dei Revisori	Settimanale o mensile
16_SOC 1	Tutte le registrazioni contabili sono supportate da adeguata documentazione.	Documentazione a supporto delle operazioni contabili	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
Predisposizione del bilancio - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 2	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, nonché indirizza, coordina e monitora le attività contabili per garantire la correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili.	N.A.	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
2_SOC 2	E' prevista una profilazione delle utenze sul sistema gestionale con livelli autorizzativi predeterminati a seconda della funzione aziendale ricoperta. In particolare, la possibilità di intervenire nella contabilità generale e sui dati funzionali alla predisposizione della bozza di bilancio nel sistema informatico è limitata all'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.	Sistema di profilazione delle utenze Credenziali di accesso assegnate ai soggetti abilitati	Direttore Generale	Ad evento

3_SOC 2	Gli accessi al sistema informatico da parte del personale dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti sono registrati e tracciati mediante password e username.	Elenco accessi al sistema informatico mediante username e PW	Responsabile Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
4_SOC 2	L'Amministratore Unico definisce le modalità di predisposizione del bilancio e dei relativi allegati.	Documento a supporto del bilancio contenente l'indicazione delle modalità di predisposizione dello stesso	Amministratore Unico	Ad evento
5_SOC 2	L'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio assicura, tra l'altro, la raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari alla predisposizione della bozza di bilancio.	Dati contabili	Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Ad evento
6_SOC 2	L'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti monitora e controlla i dati contabili necessari alla predisposizione della bozza di bilancio gestiti dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio.	Dati contabili con evidenza di verifica	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
7_SOC 2	L'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti cura la predisposizione della bozza di bilancio con il supporto del consulente esterno nel rispetto dei principi contabili prescelti.	Bozza di bilancio	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
8_SOC 2	La bozza di bilancio, corredata di eventuali osservazioni scritte formulate dal Collegio dei Revisori, è trasmessa all'Amministratore Unico della Società.	Bozza di bilancio Osservazioni scritte alla bozza di bilancio	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Annuale

9_SOC 2	L'Amministratore Unico valuta la bozza di bilancio predisposta dall'Unità Organizzativa competente e le eventuali osservazioni del Collegio dei Revisori.	Bozza di bilancio Osservazioni scritte alla bozza di bilancio	Amministratore Unico	Annuale
10_SOC 2	Il Responsabile dell'Ufficio Affari Societari provvede agli adempimenti necessari per la convocazione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio e ne cura la verbalizzazione.	Verbale di assemblea	Responsabile Ufficio Affari Societari	Annuale
11_SOC 2	L'Assemblea dei soci approva il bilancio.	Verbale di assemblea	Assemblea	Annuale
Gestione della contabilità - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 3	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, nonché indirizza, coordina e monitora le attività contabili per garantire la correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili.	N.A.	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
2_SOC 3	E' prevista una profilazione delle utenze sul sistema gestionale con livelli autorizzativi predeterminati a seconda della funzione aziendale ricoperta. L'inserimento di dati a sistema è infatti limitato mediante l'assegnazione di password e username personali.	Sistema di profilazione delle utenze Credenziali di accesso assegnate ai soggetti abilitati	Direttore Generale	Ad evento
3_SOC 3	Prima della registrazione delle fatture a sistema, l'Ufficio Acquisti e Magazzino verifica la corrispondenza, quanto a prezzi e condizioni di fornitura, delle fatture di acquisto rispetto all'ordine di acquisto, al contratto e alla nota di consegna.	Schermata abbinamento carico/fattura	Ufficio Acquisti e Magazzino	Ad evento

4_SOC 3	Verificata la corrispondenza tra ODA/contratto/nota di consegna/fatture di acquisto, l'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio effettua la registrazione contabile delle fatture passive.	Fattura registrata a sistema	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
5_SOC 3	Il sistema genera un elenco di fatture registrate da pagare e non consente il pagamento di fatture che non siano state registrate in contabilità.	Elenco fatture da processare al pagamento (Schermata Sistema gestionale SAP)	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
6_SOC 3	Il Direttore Generale sottoscrive ed autorizza l'elenco delle fatture da pagare generato dal sistema informatico.	Elenco fatture da processare al pagamento	Direttore Generale	Settimanale o mensile
7_SOC 3	Il Responsabile del Contratto verifica la conformità della prestazione con le previsioni contrattuali.	Fattura Contratto	Responsabile del Contratto	Settimanale o mensile
8_SOC 3	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Mandati di pagamento autorizzati da DG	Direttore Generale	Settimanale o mensile
9_SOC 3	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua materialmente il pagamento delle fatture.	Ricevute di pagamento	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
10_SOC 3	Nell'ambito della gestione del ciclo attivo, l'Ufficio Amministrazione Contabilità e Bilancio emette la fattura relativa alla prestazione eseguita.	Fatture emesse e caricate a sistema	Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Settimanale o mensile
11_SOC 3	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica la corrispondenza tra gli incassi e le fatture attive.	Fatture attive emesse dai clienti Elenco incassi	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

12_SOC 3	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica lo stato degli incassi e qualora vi siano dei crediti insoluti avvia il sollecito potendosi avvalere del supporto dell'Ufficio Legale e Gare.	Elenco crediti insoluti Elenco incassi	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
13_SOC 3	I pagamenti e gli incassi sono sempre gestiti mediante bonifico bancario.	Ricevuta bonifico bancario	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
14_SOC 3	La riconciliazione bancaria viene eseguita con cadenza mensile dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti. Eventuali anomalie sono tempestivamente rese note al Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, che individua le modalità di gestione delle stesse.	Prospetto delle riconciliazioni bancarie	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
15_SOC 3	Il Collegio dei Revisori verifica la completezza e accuratezza delle registrazioni, l'aggiornamento delle schede contabili, dei registri fiscali e dello scadenziario. Il Collegio effettua inoltre controlli a campione sulle fatture (attive e passive).	Verbali di audit	Collegio dei Revisori	Settimanale o mensile
16_SOC 3	Tutte le registrazioni contabili sono supportate da adeguata documentazione.	Documentazione a supporto delle operazioni contabili	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
Gestione del magazzino - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_SOC 4	<p>All'ingresso in magazzino, i materiali approvvigionati sono accompagnati dai documenti di trasporto e/o dalle eventuali certificazioni (di qualità, di prodotto, di collaudo, etc. richieste o previste per attestarne la conformità).</p> <p>Gli addetti al magazzino che ricevono la merce in entrata, verificano la corrispondenza della stessa con quanto indicato nell'ordine di acquisto, effettuano il controllo visivo della merce, firmano i documenti di accompagnamento e restituiscono all'autista le copie di sua competenza. Un riscontro più approfondito sul materiale approvvigionato è effettuato successivamente a cura del personale tecnico.</p>	<p>DDT</p> <p>Certificazioni</p>	<p>Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture</p>	<p>Ad evento</p>
2_SOC 4	<p>Tutte le eventuali non conformità riscontrate devono essere registrate dal Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture.</p> <p>La segnalazione viene successivamente inviata al Responsabile del contratto che la utilizzerà per eventuali azioni sul fornitore (azione immediata) e la conserverà come documento per la valutazione periodica del fornitore.</p>	<p>Registrazione delle non conformità</p> <p>E-mail di segnalazione al fornitore</p> <p>Archiviazione delle segnalazioni</p>	<p>Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture</p> <p>Responsabile del contratto</p>	<p>Ad evento</p>
3_SOC 4	<p>L'eventuale materiale non conforme (se non immediatamente reso) viene segregato ed identificato.</p>	<p>Segregazione ed identificazione dei prodotti non conformi</p>	<p>Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture</p>	<p>Ad evento</p>
4_SOC 4	<p>La gestione del magazzino avviene attraverso il sistema gestionale di cui la società si è dotata.</p>	<p>Sistema gestionale SAP</p>	<p>Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture</p>	<p>Settimanale o mensile</p>

5_SOC 4	La merce in entrata viene registrata sul sistema gestionale da parte di un addetto al magazzino, il più possibile in tempo reale e, in ogni caso, entro la fine della giornata lavorativa in cui è avvenuta la ricezione.	Sistema gestionale SAP	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
6_SOC 4	I ricevimenti che per qualsiasi ragione non sono stati registrati devono essere riportati in un apposito elenco da inviarsi per e-mail al Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture.	Elenco dei ricevimenti non registrati E-mail di comunicazione	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
Predisposizione del bilancio - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 5	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti assicura e monitora il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa vigente in materia contabile, nonché indirizza, coordina e monitora le attività contabili per garantire la correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili.	N.A.	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
2_SOC 5	E' prevista una profilazione delle utenze sul sistema gestionale con livelli autorizzativi predeterminati a seconda della funzione aziendale ricoperta. In particolare, la possibilità di intervenire nella contabilità generale e sui dati funzionali alla predisposizione della bozza di bilancio nel sistema informatico è limitata all'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.	Sistema di profilazione delle utenze Credenziali di accesso assegnate ai soggetti abilitati	Direttore Generale	Ad evento

3_SOC 5	Gli accessi al sistema informatico da parte del personale dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti sono registrati e tracciati mediante password e username.	Elenco accessi al sistema informatico mediante username e PW	Responsabile Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
4_SOC 5	L'Amministratore Unico definisce le modalità di predisposizione del bilancio e dei relativi allegati.	Documento a supporto del bilancio contenente l'indicazione delle modalità di predisposizione dello stesso	Amministratore Unico	Ad evento
5_SOC 5	L'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio assicura, tra l'altro, la raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari alla predisposizione della bozza di bilancio.	Dati contabili	Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Ad evento
6_SOC 5	L'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti monitora e controlla i dati contabili necessari alla predisposizione della bozza di bilancio gestiti dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio.	Dati contabili con evidenza di verifica	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
7_SOC 5	L'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti cura la predisposizione della bozza di bilancio con il supporto del consulente esterno nel rispetto dei principi contabili prescelti.	Bozza di bilancio	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
8_SOC 5	La bozza di bilancio, corredata di eventuali osservazioni scritte formulate dal Collegio dei Revisori, è trasmessa all'Amministratore Unico della Società.	Bozza di bilancio Osservazioni scritte alla bozza di bilancio	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Annuale
9_SOC 5	L'Amministratore Unico valuta la bozza di bilancio predisposta dall'Unità Organizzativa competente e le eventuali osservazioni del Collegio dei Revisori.	Bozza di bilancio Osservazioni scritte alla bozza di bilancio	Amministratore Unico	Annuale

10_SOC 5	Il Responsabile dell'Ufficio Affari Societari provvede agli adempimenti necessari per la convocazione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio e ne cura la verbalizzazione.	Verbale di assemblea	Responsabile Ufficio Affari Societari	Annuale
11_SOC 5	L'Assemblea dei soci approva il bilancio.	Verbale di assemblea	Assemblea	Annuale

7 I reati di corruzione privata – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico calate a livello dei rischi-reato individuati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

7.1 Area del Fare

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività commerciali;
- perseguire, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.
- Garantire che la selezione dei fornitori, dei partner e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sia, pertanto, ispirata a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato

7.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25-ter comma 1, lettera s-bis del D. Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati di cui sopra, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- richiedere alla controparte commerciale un vantaggio ulteriore per concludere la negoziazione o stipuli un contratto d'acquisto o effettui servizi con una determinata società, solo in cambio di una promessa di vantaggio patrimoniale privato;

- promettere o offrire al soggetto privato (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere al soggetto privato (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

8 I reati di corruzione privata – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente paragrafo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25-ter comma 1, lettera s-bis del D. Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti indicati

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono compiere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

8.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 ter comma 1, lettera s-bis del D. Lgs. 231/2001

Gestione dei rapporti con gli istituti di credito - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 1	Per effetto del conferimento di procura notarile, il Direttore Generale è titolare del potere di compiere qualsiasi operazione bancaria in rappresentanza della società e, in particolare (elencazione esemplificativa e non esaustiva): - aprire conti correnti - rinegoziare le condizioni dei fidi in essere - eventuale apertura di nuovi fidi o mutui.	Procura notarile datata 08.03.2012	Amministratore Unico	Ad evento
2_COR 1	Con il supporto del Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, il Direttore Generale valuta l'opportunità di	Procura notarile Documentazione a supporto delle	Direttore Generale	Ad evento

	porre in essere eventuali operazioni bancarie quali, ad esempio, l'apertura di nuovi conti correnti, rinegoziazione delle condizioni dei fidi in essere e l'eventuale apertura di nuovi fidi o mutui.	operazioni eseguite		
3_COR 1	Il Direttore Generale condivide le proprie scelte strategiche/decisioni con l'Amministratore Unico.	E-mail di comunicazione o altra comunicazione scritta indirizzata all'AU	Direttore Generale	Ad evento
4_COR 1	La documentazione rilevante per la gestione dei rapporti con gli istituti di credito è predisposta dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio.	Documentazione relativa alle operazioni bancarie	Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Ad evento
5_COR 1	La documentazione rilevante per la gestione dei rapporti con gli istituti di credito è verificata dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.	Documentazione relativa alle operazioni bancarie	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
6_COR 1	Il Direttore Generale sottoscrive la documentazione da consegnare alla banca.	Copia della documentazione consegnata firmata	Direttore Generale	Ad evento
7_COR 1	Viene regolarmente conservata copia di tutta la documentazione scambiata con i vari istituti di credito sia in fase istruttoria sia in fase di formalizzazione delle operazioni di affidamento.	Copia della documentazione relativa alle operazioni di affidamento	Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Ad evento
8_COR 1	Il processo di selezione degli Istituti di Credito viene gestito mediante formale processo di gara.	Capitolato tecnico	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
9_COR 1	È assicurato il rispetto del principio di collegialità in occasione degli incontri con i rappresentanti degli Istituti di credito: oltre al Direttore Generale è infatti sempre presente anche il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.	Corrispondenza con le banche Verbale di incontro con Istituto di Credito	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

	Agli incontri di natura meramente esecutiva può partecipare anche il solo Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.			
10_COR 1	A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito, la formalizzazione del contratto avviene con sottoscrizione da parte del Direttore Generale.	Contratto	Direttore Generale	Ad evento
11_COR 1	Periodicamente viene redatta e trasmessa alla Regione Emilia Romagna la documentazione consuntiva avente ad oggetto i rapporti con gli istituti bancari.	Documentazione consuntiva periodica	Direttore Generale	Infrannuale
Gestione dei rapporti con gli istituti di credito - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 2	Per effetto del conferimento di procura notarile, il Direttore Generale è titolare del potere di compiere qualsiasi operazione bancaria in rappresentanza della società e, in particolare (elencazione esemplificativa e non esaustiva): - aprire conti correnti - rinegoziare le condizioni dei fidi in essere - eventuale apertura di nuovi fidi o mutui.	Procura notarile datata 08.03.2012	Amministratore Unico	Ad evento
2_COR 2	Con il supporto del Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, il Direttore Generale valuta l'opportunità di porre in essere eventuali operazioni bancarie quali, ad esempio, l'apertura di nuovi conti correnti, rinegoziazione delle condizioni dei fidi in essere e l'eventuale apertura di nuovi fidi o mutui.	Procura notarile Documentazione a supporto delle operazioni eseguite	Direttore Generale	Ad evento
3_COR 2	Il Direttore Generale condivide le proprie scelte strategiche/decisioni con l'Amministratore Unico.	E-mail di comunicazione o altra comunicazione scritta indirizzata all'AU	Direttore Generale	Ad evento

4_COR 2	La documentazione rilevante per la gestione dei rapporti con gli istituti di credito è predisposta dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio.	Documentazione relativa alle operazioni bancarie	Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Ad evento
5_COR 2	La documentazione rilevante per la gestione dei rapporti con gli istituti di credito è verificata dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.	Documentazione relativa alle operazioni bancarie	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
6_COR 2	Il Direttore Generale sottoscrive la documentazione da consegnare alla banca.	Copia della documentazione consegnata firmata	Direttore Generale	Ad evento
7_COR 2	Viene regolarmente conservata copia di tutta la documentazione scambiata con i vari istituti di credito sia in fase istruttoria sia in fase di formalizzazione delle operazioni di affidamento.	Copia della documentazione relativa alle operazioni di affidamento	Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Ad evento
8_COR 2	Il processo di selezione degli Istituti di Credito viene gestito mediante formale processo di gara.	Capitolato tecnico	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
9_COR 2	È assicurato il rispetto del principio di collegialità in occasione degli incontri con i rappresentanti degli Istituti di credito: oltre al Direttore Generale è infatti sempre presente anche il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti. Agli incontri di natura meramente esecutiva può partecipare anche il solo Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.	Corrispondenza con le banche Verbale di incontro con Istituto di Credito	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

10_COR 2	A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito, la formalizzazione del contratto avviene con sottoscrizione da parte del Direttore Generale.	Contratto	Direttore Generale	Ad evento
11_COR 2	Periodicamente viene redatta e trasmessa alla Regione Emilia Romagna la documentazione consuntiva avente ad oggetto i rapporti con gli istituti bancari.	Documentazione consuntiva periodica	Direttore Generale	Infrannuale
Gestione dei rapporti con gli Enti Certificatori - Area Tecnica				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 3	La Società provvede all'individuazione dell'ente certificatore sulla base di una lista predisposta da ANSF. All'interno di tale lista la scelta avviene, nel rispetto della disciplina del codice degli appalti, in funzione del valore dell'affidamento.	Lista pubblicata sul sito di ANSF	Responsabile Area Tecnica	Ad evento
2_COR 3	In occasione degli audit condotti dagli Enti Certificatori, il Responsabile dell'Area Tecnica coinvolge sempre, in funzione delle Unità Organizzative verificate, un proprio collaboratore o un soggetto di un'altra funzione al fine di garantire la presenza di almeno due persone alla visita.	DIV Report di verifica	Responsabile Area Tecnica	Ad evento
3_COR 3	Il certificatore emette rapporti intermedi (DIV - dichiarazioni intermedie di verifica) e un rapporto finale relativa all'attività esercitata.	DIV Report finale di verifica	Responsabile Area Tecnica	Ad evento
4_COR 3	Il Responsabile dell'Area Tecnica archivia il report finale di verifica redatto dall'ispettore.	Report finale di verifica (archivio cartaceo)	Responsabile Area Tecnica	Ad evento

5_COR 3	I dossier relativi all'attività certificativa effettuata viene condiviso, a cura del Responsabile dell'Area Tecnica, con Direttore Generale.	Dossier	Responsabile Area Tecnica	Ad evento
6_COR 3	Il Direttore Generale si occupa di trasmettere il dossier relativo all'attività certificativa effettuata ad ANSF.	Dossier	Direttore Generale	Ad evento

9 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso uffici competenti di seguito evidenziati

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo di posta elettronica riportato sul sito internet e corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Gestione dei rapporti con gli istituti di credito - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 1	L'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti comunica la concessione di affidamenti all'Organismo di Vigilanza.	Comunicazione e-mail	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
Gestione dei rapporti con gli istituti di credito - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 2	L'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti comunica la concessione di affidamenti all'Organismo di Vigilanza.	Comunicazione e-mail	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

PARTE SPECIALE – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ai sensi dell'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (1) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi

contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 7 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quater del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quater del D. Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quater del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
TER 1	Direttore Generale	Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile)	FER potrebbe concludere contratti di fornitura con fornitori collegati ad associazioni con finalità terroristiche.
TER 2	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile)	FER potrebbe concludere contratti di fornitura con fornitori collegati ad associazioni con finalità terroristiche.
TER 3	Area Produzione	Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile)	FER potrebbe concludere contratti di fornitura con fornitori collegati ad associazioni con finalità terroristiche.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti.

4 I reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le

inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di Corporate Governance della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presenta Parte Speciale devono:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto e disponibile in qualsiasi situazione;
- assicurarsi che i beneficiari delle liberalità e delle sponsorizzazioni siano soltanto enti e/o associazioni umanitarie e di solidarietà.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 quater del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

E' fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- Concludere contratti di fornitura con fornitori i cui nominativi siano contenuti nelle Liste antiterrorismo ovvero siano residenti/abbiano sede legale in Paesi definiti a rischio relativamente ai reati di cui alla presente Parte Speciale (25 quater del D.Lgs. 231/2001);
- effettuare qualsivoglia operazione di liberalità e sponsorizzazioni, sia in via diretta, che per il tramite di interposta persona, a favore di soggetti - persone fisiche o persone giuridiche - i cui nominativi siano contenuti nelle Liste antiterrorismo ovvero siano residenti/abbiano sede legale in Paesi definiti a rischio relativamente ai reati di cui alla presente Parte Speciale (25 quater del D.Lgs. 231/2001).

5 I reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 quater del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 quater del D. Lgs. 231/2001

TER 1 - Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile) - Direttore Generale Attualmente alcun protocollo è implementato
TER 2 - Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile) - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Attualmente alcun protocollo è implementato
TER 3 - Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile) - Area Produzione Attualmente alcun protocollo è implementato

PARTE SPECIALE – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ai sensi dell’art. 25 quater 1 del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 quater-1 del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 quater-1 del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (1) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi

contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 8 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quater-1 del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quater 1 del D.Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel *business*, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati contro la personalità individuale ai sensi dell’art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati contro la personalità individuale

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi

contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 9 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quinquies del D. Lgs. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
PER 1	Direttore Generale	Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile)	FER potrebbe avvalersi di manodopera erogata da fornitori che utilizzano risorse umane in condizioni di lavoro non corrispondenti alla normativa vigente sul lavoro.
PER 2	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile)	FER potrebbe avvalersi di manodopera erogata da fornitori che utilizzano risorse umane in condizioni di lavoro non corrispondenti alla normativa vigente sul lavoro.
PER 3	Area Produzione	Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile)	FER potrebbe avvalersi di manodopera erogata da fornitori che utilizzano risorse umane in condizioni di lavoro non corrispondenti alla normativa vigente sul lavoro.

4 I reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico adattandole a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

3.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari, ai principi di Corporate Governance, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento

enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, contrasto e nella repressione dei fenomeni criminali a danno dei minori ed in particolare nella lotta contro lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia e il turismo sessuale in danno di minori, attuati tramite l'utilizzo della rete telematica o in altra modalità.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- accertarsi che i fornitori utilizzino manodopera in conformità con la normativa vigente in materia previdenziale anche attraverso la verifica del DURC e delle certificazioni di cui sono in possesso (in particolare SA 8000);
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza.

3.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni dei principi, dei protocolli e delle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della Parte Speciale di:

- utilizzare anche occasionalmente la società o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- fornire collaborazione o supporto, anche indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte degli esercenti e in particolare fornire collaborazione nei casi in cui vi è ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino i reati di cui alla presente Parte Speciale.

5 I reati contro la personalità individuale - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti e di seguito individuati

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei

Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 quinquies del D. Lgs. 231/2001

Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile) - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 1	Alle gare vengono invitati preferibilmente gli iscritti all'Albo Fornitori.	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
2_PER 1	FER richiede ai propri fornitori il documento unico di regolarità contributiva (DURC) e verifica la regolare tenuta di tutta la documentazione attestante la regolarità dei rapporti di lavoro delle risorse di cui il fornitore si avvale.	DURC consegnato	Direttore Generale	Ad evento
Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile) - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 2	Alle gare vengono invitati preferibilmente gli iscritti all'Albo Fornitori.	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
2_PER 2	FER richiede ai propri fornitori il documento unico di regolarità contributiva (DURC) e verifica la regolare tenuta di tutta la documentazione attestante la regolarità dei rapporti di lavoro delle risorse di cui il fornitore si avvale.	DURC consegnato	Direttore Generale	Ad evento
Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile) - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PER 3	Alle gare vengono invitati preferibilmente gli iscritti all'Albo Fornitori.	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
2_PER 3	FER richiede ai propri fornitori il documento unico di regolarità contributiva	DURC consegnato	Direttore Generale	Ad evento

	(DURC) e verifica la regolare tenuta di tutta la documentazione attestante la regolarità dei rapporti di lavoro delle risorse di cui il fornitore si avvale.			
--	--	--	--	--

PARTE SPECIALE – Reati ed illeciti amministrativi di market abuse ai sensi dell’art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati ed illeciti amministrativi di market abuse

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (1) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi

contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 10 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 sexies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 sexies del D. Lgs. 231/2001

A seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel *business*, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell’art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con la violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 11 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 septies del D. Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni.

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
SL 1	RSPP	Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori	La mancata o inadeguata attività di valutazione aziendale dei pericoli e dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori connessi allo svolgimento dell'attività aziendale potrebbe comportare il verificarsi di infortuni sul lavoro.
SL 2	RSPP	Erogazione di formazione e informazione e addestramento dei lavoratori	Il mancato adempimento degli obblighi di informazione, formazione (e, laddove previsti, di addestramento) dei lavoratori in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del loro trasferimento o cambio di mansione o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, così come l'assenza di comunicazione tra le parti coinvolte nell'esecuzione delle attività, potrebbero dare luogo a comportamenti errati idonei a compromettere la salute e la sicurezza dei lavoratori.
SL 3	RSPP	Approvvigionamento e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali	Al fine di contenere i costi o a causa di imperizia, FER potrebbe acquistare DPI economici e non idonei, per caratteristiche tecniche, a proteggere i lavoratori

			dall'accadimento di infortuni sul lavoro. In alternativa, tali DPI potrebbero non essere efficacemente distribuiti, mantenuti, conservati e dismessi.
SL 4	RSPP	Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio	Per esigenze temporali o di risparmio, la Società potrebbe decidere di non analizzare gli infortuni, i quasi-infortuni e i comportamenti a rischio come previsto dal D.Lgs. 81/2008
SL 5	RSPP	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento. Regolamentazione degli accessi e verifica dei comportamenti durante l'esecuzione delle attività.	A causa della negligenza o dell'imperizia del Datore di Lavoro e dei collaboratori che non gestiscono correttamente gli appalti e autorizzano l'accesso agli ambienti di lavoro di soggetti non idonei, aumentano i rischi interferenziali e i lavoratori potrebbero rimanere coinvolti in infortuni mortali o subire lesioni.
SL 6	RSPP	Manutenzione programmata e preventiva	La mancata programmazione ed effettuazione di interventi di manutenzione sugli impianti presenti nello stabilimento può portare al verificarsi di infortuni sul luogo di lavoro.
SL 7	RSPP	Gestione delle emergenze	La mancata definizione delle modalità di gestione delle emergenze e la mancata adozione delle misure per il controllo delle situazioni di rischio, potrebbe comportare significative criticità per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti e di seguito indicati

4 I reati in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono presentate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di Corporate Governance della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- assicurarsi che vengano rispettate le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- essi stessi rispettare le procedure contenute nel DVR per il compimento delle attività ivi descritte;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa;
- assicurarsi che venga svolta da parte del Medico Competente la sorveglianza sanitaria;
- assicurarsi che venga istituita una squadra di emergenza per antincendio e primo soccorso;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali;
- assicurarsi che tutti gli impianti elettrici e di messa a terra siano conformi alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei videoterminali;
- assicurarsi che i lavoratori siano adeguatamente protetti.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 septies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- tenere comportamenti pericolosi per la propria salute e la propria sicurezza e per quella altrui;
- rimandare l'implementazione delle istruzioni operative esistenti al verificarsi di circostanze che la rendano necessaria;

- omettere le segnalazioni di incidenti mancati od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato, come per esempio può essere un evento sismico o un principio di incendio;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

5 I reati in materia di sicurezza sul lavoro - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 septies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti per materia

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001

Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori - RSPP				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 1	La Società si è dotata di un assetto organizzativo in tema di tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori che garantisce una precisa definizione delle responsabilità, delle competenze e degli obblighi.	Organigramma della Sicurezza	Datore di Lavoro RSPP e ASPP (9)	Ad evento
2_SL 1	Il Datore di Lavoro ha nominato le figure incaricate della gestione della materia della Salute e Sicurezza sul Lavoro.	Lettere di nomina per accettazione (SPP e MC), Lettere di incarico (Dirigenti, Preposti, Addetti AI e Addetti PS)	Datore di Lavoro RSPP e ASPP (9) Dirigenti	Ad evento

3_SL 1	<p>Il Datore di Lavoro elabora (con il supporto del RSPP) e adotta il Documento di Valutazione dei Rischi. Prima della redazione consulta gli RLS.</p> <p>Tale documento viene realizzato in formato elettronico con il supporto dell'ufficio legale e firmato digitalmente dal datore di lavoro, che sottoscrive anche tutti i documenti accessori singolarmente protocollati o firmati digitalmente.</p>	DVR	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP e ASPP (9)</p> <p>MC (2)</p> <p>RLS</p>	Ad evento
4_SL 1	<p>I Medici Competenti collaborano con il Datore di Lavoro e con il RSPP per la valutazione dei rischi specifici, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria. Prima della redazione consulta gli RLS.</p>	DVR	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP e ASPP (9)</p> <p>MC (2)</p> <p>RLS</p>	Ad evento
5_SL 1	<p>La Società effettua interventi mirati alla rimozione e alla bonifica delle lastre di copertura in cemento-amianto presenti in alcuni fabbricati.</p> <p>Vengono, in particolare, programmati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interventi di bonifica entro diciotto mesi per materiali il cui stato di conservazione è stato giudicato pessimo; - interventi di bonifica entro tre anni per materiali il cui stato di conservazione è stato giudicato scadente. <p>La valutazione dello stato del materiale contenente amianto giudicato discreto viene effettuata con cadenza triennale.</p>	<p>Procedura Gestione Amianto</p> <p>Procedura per la conduzione della sorveglianza sanitaria</p> <p>DVR</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>Responsabile Gestione Amianto</p>	Ad evento
6_SL 1	<p>Il Datore di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valuta il rischio da esposizione ad amianto e ne assicura la corretta gestione; - sottopone le strutture interessate dalla presenza di amianto ad esame dell'integrità e delle condizioni dei materiali di copertura, finalizzato a stimare il pericolo di rilascio di fibre di amianto; - assicura l'attuazione delle misure di prevenzione tecniche e procedurali adottate; - compila ed aggiorna periodicamente il manuale di autocontrollo (Piano di Autocontrollo Amianto ex art. 253 del D. Lgs. 81/2008); 	<p>Piano di Autocontrollo Amianto ex art. 253 del D. Lgs. 81/08</p>	<p>Datore di Lavoro</p>	Ad evento

	<ul style="list-style-type: none"> - verifica che i lavoratori non compiano operazioni di manutenzione delle coperture; - esegue il monitoraggio ambientale, attraverso campionamenti ambientali finalizzati a misurare le fibre di amianto aerodisperse; - informa e forma i lavoratori sul rischio specifico. 			
Erogazione di formazione e informazione e addestramento dei lavoratori - RSPP				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 2	<p>FER organizza corsi di formazione straordinaria, ogni volta che se ne individuano le necessità (ad es. acquisizione di competenze per utilizzare nuove apparecchiature, nuove disposizioni di legge o regolamentari, cambi mansioni ecc.). Vengono organizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corsi di formazione e addestramento, ove previsto, in ordine a rischi specifici (lavori in quota, ecc.); - corsi per abilitazioni all'esercizio di determinate attività ed all'uso di particolari attrezzature. <p>Vengono, inoltre, previste specifiche attività di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per il personale addetto alla manutenzione della infrastruttura (linea e impianti tecnologici); - per il personale addetto alla regolazione della circolazione ferroviaria; - per il personale di staff alla direzione. 	Piano di formazione	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP</p> <p>Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale</p>	Ad evento
2_SL 2	<p>Il RSPP supporta il Datore di Lavoro proponendo i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. Il RSPP fornisce ai lavoratori informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale; - sulle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dai luoghi di lavoro; - sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta; - sulle normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; - sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e 	<p>Piano di formazione</p> <p>Registro presenze</p> <p>Test di verifica</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP</p> <p>RLS</p>	Ad evento

	dei preparati pericolosi sulla base dei dati contenuti nelle schede di sicurezza. In merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori vengono consultati anche gli RLS.			
Approvvigionamento e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali - RSPP				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 3	FER ha definito la dotazione dei DPI dei lavoratori in relazione alle mansioni e alle attività svolte. Nel corso della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008, vengono discussi i criteri di scelta e le caratteristiche tecniche dei DPI.	DVR Verbale della riunione periodica	Datore di Lavoro RSPP MC (2) RLS	Ad evento
2_SL 3	La dotazione dei DPI è suddivisa in: - dotazione standard (DPI assegnati a tutti gli agenti in base alla mansione svolta); - dotazione specialistica (DPI assegnati agli agenti che svolgono attività comportanti rischi specifici). Tutti i DPI riportano la marcatura CE e riportare nell'apposita etichetta le norme di riferimento alle quali sono conformi (Cfr. D.Lgs. 475/92).	DVR	Datore di Lavoro RLS RSPP Dirigenti Preposti	Ad evento
3_SL 3	Il RSPP individua, in collaborazione con i Dirigenti, Preposti e i RLS, i DPI necessari per ogni singola mansione lavorativa, le cui caratteristiche di protezione siano adeguate ai rischi analizzati nel DVR, tenendo conto delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dagli stessi DPI.	Procedura "Gestione dei dispositivi di protezione individuale"	Datore di Lavoro RLS RSPP Dirigenti Preposti	Ad evento
4_SL 3	Il Datore di Lavoro verifica che sia garantita ai lavoratori una adeguata formazione e informazione (e se necessario l'addestramento) sul corretto utilizzo dei DPI	Registro presenze Attestati di formazione	Datore di Lavoro RLS	Ad evento

	che vengono loro forniti. Il RSPP, consultati gli RLS, garantisce la correttezza della formazione e dell'addestramento necessari.		RSPP	
5_SL 3	I Dirigenti e i Preposti applicano la procedure di consegna dei DPI vigilando sull'utilizzo, da parte degli lavoratori, dei DPI messi a loro disposizione e informano, in caso di non conformità, il Datore di Lavoro e l'RSPP. Gli RLS controllano che tutti il sistema funzioni correttamente.	Procedura "Gestione dei dispositivi di protezione individuale"	Datore di Lavoro RLS RSPP Dirigenti Preposti	Ad evento
6_SL 3	Il sistema di gestione della sicurezza assicura la consegna della documentazione di carattere generale e tecnico e, se previsto, del materiale antinfortunistico.	Documentazione di carattere generale e tecnico Materiale antinfortunistico	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio - RSPP				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 4	FER elabora ed analizza, all'interno del DVR, le statistiche degli infortuni relativi ai propri lavoratori. L'analisi ha lo scopo di valutare il fenomeno infortunistico in azienda ai fini di effettuare una migliore valutazione dei rischi, nonché per la conseguente adozione di misure idonee a prevenire e a ridurre ulteriori avvenimenti accidentali.	Statistiche infortuni (allegato del DVR)	RSPP Datore di Lavoro Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Ad evento
Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di attività in stabilimento. Regolamentazione degli accessi e verifica dei comportamenti durante l'esecuzione delle attività. - RSPP				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 5	FER assicura la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera.	Informativa generale (avente ad oggetto la richiesta dei requisiti professionali ex art. 26 D.Lgs. 81/2008)	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento

2_SL 5	Il Datore di Lavoro elabora ed aggiorna il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).	DUVRI	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento
3_SL 5	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione.	Autorizzazione al subappalto	Datore di Lavoro	Ad evento
4_SL 5	Il Coordinatore per la sicurezza o Direttore dei Lavori o Direttore Esecuzione Contratto: - organizza apposite riunioni di coordinamento durante l'esecuzione dei lavori; - assicura la consegna alle ditte appaltatrici di macchinari e attrezzature idonei e prevede che le ditte appaltatrici debbano comunicare eventuali anomalie e/o deficienze riscontrate durante l'uso degli stessi; - collabora con il Datore di Lavoro negli adempimenti di sua competenza.	Procedura per la Gestione dei contratti pubblici d'appalto, d'opera o di somministrazione	Coordinatore per la sicurezza/ Direttore dei Lavori/Direttore Esecuzione Contratto 'Datore di Lavoro RSPP	Ad evento
Manutenzione programmata e preventiva - RSPP				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 6	Il Datore di Lavoro: - verifica e approva il programma annuale di manutenzione affinché risponda ai massimi standard di sicurezza; - assicura l'esecuzione gli interventi previsti all'interno del programma di manutenzione nonché la loro rispondenza ai massimi standard di sicurezza; - attua tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie a garantire l'idoneità dei luoghi di lavoro e degli edifici in cui si svolgono le attività lavorative, ivi compresi gli uffici, provvedendo alla manutenzione periodica e alla verifica della corrispondenza ai requisiti previsti dalle specifiche leggi di settore; - attua e coordina gli interventi di mantenimento e di miglioramento dei livelli di sicurezza degli impianti, dei reparti di produzione, dei laboratori, delle aree logistiche e dei servizi di competenza, in collaborazione con il SPP, garantendo che nell'esecuzione dei predetti interventi vengano utilizzate tecnologie che consentono	Programma annuale di manutenzione	Datore di Lavoro RLS RSPP e ASPP(9) Dirigenti Preposti	Annuale

	<p>di assicurare e migliorare i livelli di sicurezza e salute dei lavoratori e di protezione dell'ambiente;</p> <p>- verifica che tutti gli interventi di installazione di nuovi impianti ed attrezzature, ovvero modifiche sostanziali di impianti ed attrezzature esistenti, siano eseguiti a regola d'arte e corredati da opportuna documentazione che ne attesti la conformità alle normative applicabili.</p>			
2_SL 6	<p>Il Direttore di Esercizio Ferroviario si occupa della gestione in sicurezza dell'infrastruttura e della garanzia del processo manutentivo affinché sia attuato secondo quanto definito e concordato con la Direzione Pianificazione, Programmazione e Investimenti.</p>	Regolamento di esercizio	<p>Direttore Pianificazione, Programmazione e Investimenti</p> <p>Direttore Esercizio Ferroviario</p>	Ad evento
3_SL 6	<p>Tutti gli impianti, le macchine e le attrezzature di FER vengono sottoposti alle verifiche periodiche secondo le modalità e le tempistiche indicate dalla legge e ad una manutenzione regolare e programmata come da indicazioni del fabbricante riportate sui libretti di uso e manutenzione.</p>	<p>Programma annuale di manutenzione</p> <p>Libretti di uso e manutenzione</p> <p>DVR</p>	<p>Direttore Pianificazione, Programmazione e Investimenti</p> <p>Direttore Esercizio Ferroviario</p>	Ad evento
4_SL 6	<p>Il personale addetto alla manutenzione è adeguatamente abilitato e formato, nel rispetto del regolamento di esercizio e delle disposizioni emanate dal Direttore di Esercizio ed alle prassi di buona pratica nelle lavorazioni in ambito ferroviario.</p> <p>Per assicurarne l'utilizzo in sicurezza, gli operatori sono formati sul contenuto dei rispettivi manuali di uso e manutenzione che devono essere conservati presso l'impianto interessato.</p>	Regolamento di esercizio	Direttore Esercizio Ferroviario	Ad evento
5_SL 6	<p>Il Direttore Pianificazione, Programmazione e Investimenti, d'intesa con la Direzione Esercizio, definisce, programma e coordina gli interventi di manutenzione straordinaria, potenziamento e sviluppo dell'infrastruttura ferroviaria al fine di assicurare la capacità richiesta e incrementare l'affidabilità e la sicurezza dell'infrastruttura stessa</p>	Programma di manutenzione straordinaria	<p>Direttore Pianificazione, Programmazione e Investimenti</p> <p>Direttore Esercizio Ferroviario</p>	Infrannuale

Gestione delle emergenze - RSPP				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 7	Il Datore di Lavoro, tramite il SPP, predispone idonei piani di gestione e risposta alle emergenze, anche individuando tutti gli scenari potenzialmente prevedibili, garantendo un'efficace attività di primo soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato.	Procedura "Pianificazione e Gestione delle Emergenze" Piano di Emergenza	Datore di Lavoro RSPP e ASPP (9) Preposti	Ad evento
2_SL 7	Dirigenti e Preposti attivano il Piano di Emergenza relativo alle aree di competenza ed assicurano il corretto svolgimento dello stesso. Nello svolgimento di tale attività, trasmettono al RSPP le informazioni necessarie per predisporre idonei piani di gestione e risposta alle emergenze. Essi richiedono l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e danno istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.	Procedura "Pianificazione e Gestione delle Emergenze" Piano di Emergenza	Datore di Lavoro RSPP Dirigenti Preposti	Ad evento
3_SL 7	Vengono predisposte idonee misure di sicurezza. In particolare: comportamento al fuoco della struttura e dei materiali, compartimentazioni, previsione di una procedura di emergenza, vie d'esodo, mezzi di spegnimento, sistemi di rilevazione e allarme, impianti tecnologici, verifica dell'apertura quotidiana delle uscite di sicurezza, verifica che non vi siano materiali lungo le vie d'esodo, verifica che siano presenti e non siano stati manomessi estintori ed idranti.	Misure di sicurezza adottate Procedura "Pianificazione e Gestione delle Emergenze" Piano di Emergenza	Datore di Lavoro RSPP RLS	Ad evento
4_SL 7	Predisposizione di idonea segnaletica di sicurezza che contraddistingue le vie di esodo, le uscite di emergenza, l'attrezzatura di pronto soccorso, i presidi di sicurezza e tutte le situazioni di pericolo che non possono essere evitate o limitate con misure, metodi, o sistemi di organizzazione del lavoro	Segnaletica di sicurezza	Datore di Lavoro RSPP e ASPP (9) RLS	Ad evento

	o con mezzi di protezione collettiva.			
5_SL 7	Vengono affissi, nei luoghi di lavoro, cartelli che riportano le norme comportamentali da seguire in caso di emergenza con l'indicazione dei numeri telefonici utili, l'ubicazione e il tipo di estintori presenti sull'impianto, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'energia elettrica, le vie da percorrere per l'uscita.	Norme comportamentali da seguire in caso di emergenza	Datore di Lavoro RSPP e ASPP (9) RLS	Ad evento
6_SL 7	Il Datore di Lavoro designa e forma adeguatamente gli addetti alle emergenze. Rede noti i nomi tramite l'organigramma della sicurezza.	Organigramma della sicurezza Lettere di nomina Attestati di formazione	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento
7_SL 7	Il Datore di Lavoro adotta i provvedimenti per garantire l'effettività e l'idoneità delle misure per prevenire gli incendi anche con riferimento alle misure volte a evitare l'insorgere di un incendio o a limitarne le conseguenze, alle misure precauzionali di esercizio, alle modalità di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio, ai criteri per la gestione delle emergenze, alle caratteristiche in generale del servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale e la sua formazione.	Registro antincendio	Datore di Lavoro RSPP e ASPP (9)	Infrannuale

6 Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti per materia

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo di posta elettronica riportato sul sito internet corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori - RSPP				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 1	Trasmissione dei maggiori aggiornamenti cui è oggetto il DVR.	E-mail di comunicazione	RSPP	Annuale
2_SL 1	Trasmissione delle nuove nomine dei soggetti che si occupano di Salute e Sicurezza sul Lavoro (es. RSPP, Medico Competente, etc.).	E-mail di comunicazione con le nuove nomine allegate	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Ad evento
3_SL 1	Trasmissione dell'applicazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti.	E-mail di comunicazione	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Ad evento
4_SL 1	Invio verbale della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008.	E-mail di comunicazione con allegato il verbale della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008.	RSPP	Annuale
Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio - RSPP				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 4	Il RSPP trasmette all'Organismo di Vigilanza i verbali afferenti il verificarsi di infortuni e quasi-infortuni sul lavoro.	E-mail di comunicazione con allegati	RSPP	Ad evento
Gestione delle emergenze - RSPP				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 7	Il RSPP comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito delle attività ispettive eseguite da parte dei Vigili del Fuoco, nonché di quelle	E-mail di comunicazione con allegato il verbale d'ispezione e la notifica di ricevimento	RSPP	Ad evento

	eseguite su impianti elettrici, ascensori e centrali termiche.			
--	--	--	--	--

7 Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato da FER

L'art. 30 del D.Lgs. 81/08, letto in combinato disposto con il D.Lgs. 231/01, stabilisce quali requisiti deve soddisfare un Modello di Organizzazione, gestione e Controllo nella specifica materia della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Invero, la norma, quivi letteralmente riportata, prevede che:

Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione

1. *Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*
 - a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
 - b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
 - c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
 - d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
 - e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
 - f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
 - g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
 - h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*
2. *Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*
3. *Il modello organizzativo 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, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

4. *Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.*
5. *In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001: 2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.*
- 5-bis. *La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.*
6. *L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.*

PARTE SPECIALE – Reati transnazionali ai sensi del D.Lgs. 231/2001

1. Destinatari e finalità della parte speciale – Reati transnazionali

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati transnazionali di cui al D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati transnazionali del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2. Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 12 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti in materia di reati transnazionali ai sensi D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3. Le fattispecie di reato rilevanti

A seguito dell'attività di *risk assessment* eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel *business*, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio ai sensi dell’art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001

1. Destinatari e finalità della parte speciale – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;

- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2. Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 13 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3. Le attività sensibili ex art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
RIC 1	Direttore Generale	Gestione della cassa	La Società potrebbe alimentare la cassa con denaro di provenienza illecita introducendolo all'interno del circuito aziendale.
RIC 2	Direttore Generale	Dichiarazioni in materia di contributi (attività strumentale)	FER, attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti il personale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività di impresa.
RIC 3	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione della cassa	La Società potrebbe alimentare la cassa con denaro di provenienza illecita introducendolo all'interno del circuito aziendale.
RIC 4	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Dichiarazioni in materia di contributi (attività strumentale)	FER, attraverso false dichiarazioni in materia fiscale ovvero attraverso inadempimenti in materia fiscale attinenti il personale, potrebbe incorrere nel delitto di autoriciclaggio utilizzando le somme risparmiate nelle successive attività di impresa.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti

4. I reati contro il patrimonio mediante frode di cui all'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che il contante sia di provenienza lecita;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 octies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- accettare pagamenti in contanti nelle transazioni commerciali.

5. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti per materia (amministrazione / ragioneria – personale)

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei

Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 octies del D. Lgs. 231/2001

Gestione della cassa - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 1	All'interno dell'Ufficio Contabilità sono identificati, previa autorizzazione del Direttore Generale, i dipendenti di FER che hanno accesso alla cassa, di cui detengono in esclusiva le chiavi di accesso.	Nomina del dipendente autorizzato	Direttore Generale	Ad evento
2_RIC 1	L'alimentazione della cassa avviene tramite prelievo bancario da parte di soggetto incaricato, che è munito di delega al ritiro di denaro contante.	Lettera di autorizzazione al ritiro di denaro contante Ricevuta di prelievo fornita dal funzionario della banca	Direttore Generale Addetto alla cassa	Settimanale o mensile
3_RIC 1	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sul libro cassa e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale.	Libro cassa Giustificativo	Addetto alla cassa	Ad evento
4_RIC 1	Periodicamente (di norma mensilmente) viene effettuata la rendicontazione della piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico	Addetto alla cassa	Settimanale o mensile
5_RIC 1	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua controlli periodici sulla contabilità delle spese minute effettuate mediante la piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico siglato per approvazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
6_RIC 1	La cassa deve essere adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	N.A.	Tesoreria	Ad evento

Dichiarazioni in materia di contributi (attività strumentale) - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 2	L'Ufficio Organizzazione e Sviluppo del Personale gestisce, coordina e monitora tutti gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali relativi all'amministrazione del personale, compresi tutti gli aspetti previdenziali e assistenziali, nel rispetto della normativa in materia di rapporto di lavoro.	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (revisione 04 del 29/06/17)	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Settimanale o mensile
2_RIC 2	L'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale si occupa di rilevare le presenze e di definire le competenze retributive del personale. In particolare, gestisce le attività di assunzione, di cessazione e le variazioni dei dati individuali e contrattuali utili alla elaborazione della busta paga.	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (revisione 04 del 29/06/17) File in cui vengono registrate le presenze, le timbrature, etc. Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Giornaliero
3_RIC 2	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale monitora lo scadenziario degli adempimenti obbligatori garantendo il rispetto delle scadenze previste.	Scadenziario degli adempimenti obbligatori	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
4_RIC 2	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale assicura la redazione e la presentazione dei Modelli 770 e dei Moduli F24 relativi ai contributi dei lavoratori dipendenti.	Modelli 770 Moduli F24	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
5_RIC 2	Il versamento dei contributi tramite Modelli 770 e Moduli F24 viene effettuato dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti tramite home banking.	Procura notarile dell'Amministratore e Unico 8/3/2012 Ricevute Modelli 770 e Moduli F24	Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
Gestione della cassa - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_RIC 3	All'interno dell'Ufficio Contabilità sono identificati, previa autorizzazione del Direttore Generale, i dipendenti di FER che hanno accesso alla cassa, di cui detengono in esclusiva le chiavi di accesso.	Nomina del dipendente autorizzato	Direttore Generale	Ad evento
2_RIC 3	L'alimentazione della cassa avviene tramite prelievo bancario da parte di soggetto incaricato, che è munito di delega al ritiro di denaro contante.	Lettera di autorizzazione al ritiro di denaro contante Ricevuta di prelievo fornita dal funzionario della banca	Direttore Generale Addetto alla cassa	Settimanale o mensile
3_RIC 3	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sul libro cassa e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale.	Libro cassa Giustificativo	Addetto alla cassa	Ad evento
4_RIC 3	Periodicamente (di norma mensilmente) viene effettuata la rendicontazione della piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico	Addetto alla cassa	Settimanale o mensile
5_RIC 3	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua controlli periodici sulla contabilità delle spese minute effettuate mediante la piccola cassa.	Libro cassa Rendiconto periodico siglato per approvazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
6_RIC 3	La cassa deve essere adeguatamente custodita affinché ne sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	N.A.	Tesoreria	Ad evento
Dichiarazioni in materia di contributi (attività strumentale) - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 4	L'Ufficio Organizzazione e Sviluppo del Personale gestisce, coordina e monitora tutti gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali relativi all'amministrazione del personale, compresi tutti gli aspetti previdenziali e assistenziali, nel rispetto della normativa	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (revisione 04 del 29/06/17)	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Settimanale o mensile

	in materia di rapporto di lavoro.			
2_RIC 4	<p>L'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale si occupa di rilevare le presenze e di definire le competenze retributive del personale.</p> <p>In particolare, gestisce le attività di assunzione, di cessazione e le variazioni dei dati individuali e contrattuali utili alla elaborazione della busta paga.</p>	<p>Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (revisione 04 del 29/06/17)</p> <p>File in cui vengono registrate le presenze, le timbrature, etc.</p> <p>Busta paga</p>	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Giornaliero
3_RIC 4	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale monitora lo scadenziario degli adempimenti obbligatori garantendo il rispetto delle scadenze previste.	Scadenziario degli adempimenti obbligatori	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
4_RIC 4	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale assicura la redazione e la presentazione dei Modelli 770 e dei Moduli F24 relativi ai contributi dei lavoratori dipendenti.	<p>Modelli 770</p> <p>Moduli F24</p>	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
5_RIC 4	Il versamento dei contributi tramite Modelli 770 e Moduli F24 viene effettuato dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti tramite home banking.	<p>Procura notarile dell'Amministratore e Unico 8/3/2012</p> <p>Ricevute Modelli 770 e Moduli F24</p>	Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale

PARTE SPECIALE – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore ai sensi dell'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001

1. Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 novies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi

contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2. Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 14 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001.

3. Le attività sensibili ex art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 novies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DA 1	Direttore Generale	Gestione delle licenze d'uso	I dipendenti di FER potrebbero utilizzare, nei personal computer aziendali, applicazioni software prive di licenze d'uso o con licenze d'uso scadute, ovvero avere la disponibilità di programmi informatici privi di licenza d'uso o con licenza scaduta.
DA 2	Area Tecnica	Gestione delle licenze d'uso	I dipendenti di FER potrebbero utilizzare, nei personal computer aziendali, applicazioni software prive di licenze d'uso o con licenze d'uso scadute, ovvero avere la disponibilità di programmi informatici privi di licenza d'uso o con licenza scaduta.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti per materia

4. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le cala a livello dei rischi-reato considerati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, ai principi di Corporate Governance della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare software esclusivamente autorizzati e corredati di licenze d'uso regolarmente acquistate dalla Società;
- rispettare le policy aziendali che disciplinano l'utilizzo dei sistemi informativi;
- gestire i propri siti internet nel rispetto della Legge 633/41;
- acquistare opere letterarie, musicali, audiovisive ovvero i diritti ad essi connessi prima di qualsivoglia diffusione in pubblico o sfruttamento economico degli stessi;
- adempiere gli obblighi afferenti il pagamento dei diritti d'autore alle Società preposte nelle attività di marketing.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 novies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- installare sui propri personal computer programmi informatici di cui non si è titolari di una licenza d'uso;
- effettuare il download di opere musicali, letterarie e audiovisive;
- utilizzare opere dell'ingegno per promuovere o pubblicizzare i propri prodotti senza precedentemente acquistarne la proprietà ovvero i diritti ad essi connessi;

5. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 novies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti per materia

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001

Gestione delle licenze d'uso - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 1	Il compito di assicurare il rapporto con i fornitori di beni e servizi informatici nel rispetto del processo di acquisto aziendale, è assegnato all'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie.	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (Rev. 04 del 29/06/17)	Direttore Generale	Ad evento
2_DA 1	Contrattualmente è previsto che la licenza d'uso è inclusa nel prezzo di acquisto della macchina e il sistema operativo è sempre preinstallato. La Società acquista a parte, all'occorrenza, il pacchetto Office.	Contratto con Microsoft	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
3_DA 1	Il sistema gestionale consente di monitorare le licenze in uso al fine di procedere al rinnovo ovvero alla dismissione delle stesse.	Sistema gestionale	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
4_DA 1	All'utente non è consentito modificare le configurazioni standard del proprio PC salvo previa esplicita autorizzazione da parte dell'Ufficio CED - Sistemi Informativi.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013)	Direttore Generale	Ad evento
Gestione delle licenze d'uso - Area Tecnica				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 2	Il compito di assicurare il rapporto con i fornitori di beni e servizi informatici nel rispetto del processo di acquisto aziendale, è assegnato all'Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie.	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER (Rev. 04 del 29/06/17)	Direttore Generale	Ad evento

2_DA 2	Contrattualmente è previsto che la licenza d'uso è inclusa nel prezzo di acquisto della macchina e il sistema operativo è sempre preinstallato. La Società acquista a parte, all'occorrenza, il pacchetto Office.	Contratto con Microsoft	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
3_DA 2	Il sistema gestionale consente di monitorare le licenze in uso al fine di procedere al rinnovo ovvero alla dismissione delle stesse.	Sistema gestionale	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
4_DA 2	All'utente non è consentito modificare le configurazioni standard del proprio PC salvo previa esplicita autorizzazione da parte dell'Ufficio CED - Sistemi Informativi.	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013)	Direttore Generale	Ad evento

PARTE SPECIALE – Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001

1. Destinatari e finalità della parte speciale – Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Sono destinatari (in seguito "Destinatari") della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s'impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i "Soggetti Esterni"):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricomprendersi anche coloro che, sebbene abbiano un rapporto contrattuale con altra società del Gruppo, nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell'interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 decies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);

- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2. Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 15 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3. Le attività sensibili ex art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 decies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
DM 1	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Gestione dei contenziosi	FER potrebbe astrattamente indurre alcuni soggetti, dipendenti e non, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci utilizzabili in un processo penale. I mezzi per raggiungere tale fine sono ravvisabili nell'uso della violenza o della minaccia.
DM 2	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Gestione dei contenziosi	FER potrebbe astrattamente indurre alcuni soggetti, dipendenti e non, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci utilizzabili in un processo penale. I mezzi per raggiungere tale fine sono ravvisabili nell'uso della violenza o della minaccia.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti per materia

4. Il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono

rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di Corporate Governance di FER, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- garantire piena libertà di espressione ai soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- mantenere la riservatezza su eventuali dichiarazioni rilasciate all'autorità giudiziaria;
- promuovere il valore della leale collaborazione con l'autorità giudiziaria.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 decies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- esercitare pressioni di qualsivoglia genere nei confronti di coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- realizzare comportamenti ritorsivi nei confronti di coloro che abbiano già rilasciato dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
- convocare i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria al fine di suggerirne i contenuti.

5. Il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 decies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti per materia

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 decies del D. Lgs. 231/2001

Gestione dei contenziosi - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 1	Il contenzioso civile, penale e amministrativo è gestito dal Responsabile Unità Organizzativa Legale, che rappresenta in giudizio la Società. Ove risulti necessario o opportuno, in ragione della complessità del procedimento, vengono incaricati professionisti esterni.	Determina a contrarre Lettere di conferimento dell'incarico	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
2_DM 1	La convocazione dei dipendenti eventualmente chiamati a rendere dichiarazioni dall'Autorità Giudiziaria è effettuata, su richiesta dell'Area Legale, da parte dell'U.O. Organizzazione e Sviluppo del Personale tramite mail.	Convocazione via PEC	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
Gestione dei contenziosi - Responsabile Unità Organizzativa Legale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DM 2	Il contenzioso civile, penale e amministrativo è gestito dal Responsabile Unità Organizzativa Legale, che rappresenta in giudizio la Società. Ove risulti necessario o opportuno, in ragione della complessità del procedimento, vengono incaricati professionisti esterni.	Determina a contrarre Lettere di conferimento dell'incarico	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento
2_DM 2	La convocazione dei dipendenti eventualmente chiamati a rendere dichiarazioni dall'Autorità Giudiziaria è effettuata, su richiesta dell'Area Legale, da parte dell'U.O. Organizzazione e Sviluppo del Personale tramite mail.	Convocazione via PEC	Responsabile Unità Organizzativa Legale	Ad evento

PARTE SPECIALE – Reati ambientali ai sensi dell’art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001

1. Destinatari e finalità della parte speciale – Reati ambientali

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all’art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle

attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2. Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 16 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai senso dell'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3. Le attività sensibili ex art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del risk assessment eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
AMB 1	Sistema di Gestione Sicurezza e Qualità	Scarico delle acque reflue industriali	In assenza di autorizzazione si procede allo scarico nel suolo o nel sottosuolo dei reflui industriali.
AMB 2	Sistema di Gestione Sicurezza e Qualità	Gestione dei rifiuti	FER, violando le disposizioni normative e regolamentari in materia di deposito temporaneo dei rifiuti [art. 183 comma 1 lett. bb) del D.Lgs. 152/2006] gestisce rifiuti pericolosi e non pericolosi in mancanza delle autorizzazioni previste per legge. FER, per la gestione dei rifiuti si avvale di trasportatori non autorizzati, fornisce, in accordo con questi ultimi, formulari inesatti o irregolari ovvero fa effettuare trasporti di rifiuti senza formulari.

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti per materia

4. I reati in materia ambientale di cui all'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di Corporate Governance della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- Assicurarsi che vengano rispettate le disposizioni normative e regolamentari in materia ambientale;
- Applicare le procedure previste in materia di gestione degli incidenti ambientali;
- Rispettare le procedure previste in materia di stoccaggio e gestione dei rifiuti;
- Rispettare, per quanto di competenza, le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- Assicurarsi che i fornitori e tutti i soggetti che hanno contatti con la Società rispettino le procedure previste in materia ambientale;
- Dimostrare sensibilità nei confronti degli aspetti ambientali disciplinati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modificazioni.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 undecies del D.Lgs. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- Violare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia ambientale;
- Affidare la gestione dei rifiuti a soggetti non autorizzati;
- Occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia impatto sugli aspetti ambientali.

5. Reati in materia ambientale – Protocollo a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 undecies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti per materia

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 undecies del D. Lgs. 231/2001

Scarico delle acque reflue industriali - Sistema di Gestione Sicurezza e Qualità				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 1	FER è titolare di Autorizzazione Unica Ambientale.	Autorizzazione Unica Ambientale	Datore di Lavoro	Ad evento
2_AMB 1	Il Datore di Lavoro: - assicura il controllo dei reflui in ordine al rispetto dei limiti previsti; - assicura l'esecuzione del piano di monitoraggio e controllo in ordine al rispetto dei predetti limiti.	Piano di monitoraggio e controllo	Datore di Lavoro	Ad evento
3_AMB 1	È assicurato il monitoraggio dei parametri qualitativi e quantitativi tramite analisi periodiche affidate a laboratori esterni.	Certificati di prova di laboratorio	Responsabile Impianto	Annuale
4_AMB 1	Il Responsabile Impianto cura la manutenzione ordinaria e straordinaria, i guasti, i malfunzionamenti, le interruzioni del normale funzionamento dell'impianto, nonché i dati relativi ai controlli analitici.	Piano di monitoraggio e controllo	Responsabile Impianto	Infrannuale
Gestione dei rifiuti - Sistema di Gestione Sicurezza e Qualità				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 2	FER ha adottato una procedura per la gestione dei rifiuti.	Procedura per la Gestione dei Rifiuti	Datore di Lavoro Responsabile Sistema di Gestione Sicurezza e Qualità	Ad evento

2_AMB 2	L'addetto rifiuti compila un documento che riassume le informazioni relative alla gestione dei rifiuti prodotti.	Elenco rifiuti	Datore di Lavoro Responsabile Sistema di Gestione Sicurezza e Qualità Addetto rifiuti	Ad evento
3_AMB 2	FER provvede allo smaltimento dei rifiuti mediante la stipulazione di contratti di appalto con ditte specializzate dotate di tutte le necessarie autorizzazioni per la raccolta, il ritiro, il trasporto, il conferimento in conto terzi dei rifiuti.	Contratti di appalto con ditte specializzate per lo smaltimento dei rifiuti Autorizzazioni degli smaltitori	Datore di Lavoro	Annuale

6. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica puntuale dell'efficace esecuzione dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, di seguito sono descritti i flussi informativi che devono essere a questi assicurati.

Le associazioni logiche di dettaglio tra i flussi informativi e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei flussi stessi, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti per materia.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo di posta elettronica indicato sul sito istituzionale e corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Scarico delle acque reflue industriali - Sistema di Gestione Sicurezza e Qualità				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_AMB 1	Il Responsabile Sistema di Gestione Sicurezza e Qualità comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito delle analisi relative alle acque di scarico.	E-mail di comunicazione	Responsabile Sistema di Gestione Sicurezza e Qualità	Annuale
Gestione dei rifiuti - Sistema di Gestione Sicurezza e Qualità				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_AMB 2	L'Organismo di Vigilanza è informato di eventuali rilievi e sanzioni comminate dalle Autorità competenti per irregolarità nella gestione dei rifiuti.	E-mail di comunicazione	Responsabile Sistema di Gestione Sicurezza e Qualità	Ad evento
---------	---	-------------------------	--	-----------

PARTE SPECIALE – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ai sensi dell’ art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001

1. Destinatari e finalità della parte speciale – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di FER e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni *sottoposti ad altrui direzione*);

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all’art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi

contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2. Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 17 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai senso dell'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3. Le attività sensibili ex art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del risk assessment eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
LAV 1	Direttore Generale	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi	<p>FER potrebbe commissionare la realizzazione di lavori a società che direttamente impiegano lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.</p> <p>FER potrebbe altresì demandare la realizzazione dei lavori a società che a loro volta subappaltano l'attività a società che impiegano lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.</p>
LAV 2	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi	<p>FER potrebbe commissionare la realizzazione di lavori a società che direttamente impiegano lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.</p> <p>FER potrebbe altresì demandare la realizzazione dei lavori a società che a loro volta subappaltano l'attività a società che impiegano lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o</p>

			scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.
LAV 3	Area Produzione	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi	<p>FER potrebbe commissionare la realizzazione di lavori a società che direttamente impiegano lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.</p> <p>FER potrebbe altresì demandare la realizzazione dei lavori a società che a loro volta subappaltano l'attività a società che impiegano lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.</p>

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli uffici competenti

4. Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di Corporate Governance della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- se lavoratori stranieri, farsi parte attiva nel richiedere il rinnovo del permesso di soggiorno prima della scadenza;

- avvalersi, se gestiscono appalti, di imprese di cui sia stata verificata l' idoneità tecnico-professionale e l'onorabilità.

4.2 Area del Non Fare

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- mantenere alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno.
- commissionare la realizzazione di lavori a società che direttamente impiegano lavoratori stranieri del tutto privi del permesso di soggiorno o con permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo;
- demandare la realizzazione di lavori a società che subappaltano l'attività a società che impiegano lavoratori stranieri del tutto privi del permesso di soggiorno o con permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo.

5. Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – Protocollo a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso gli indirizzi competenti

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001

Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi - Direttore Generale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_LAV 1	FER richiede ai propri fornitori il documento unico di regolarità contributiva (DURC) e verifica la regolare tenuta di tutta la documentazione attestante la regolarità dei rapporti di lavoro delle risorse di cui il fornitore si avvale.	DURC consegnato	Direttore Generale	Ad evento
2_LAV 1	Prima dell'avvio dei lavori viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che accedono alle strutture di FER. La verifica della corrispondenza tra i nominativi dei lavoratori indicati nell'elenco personale fornito dalla ditta appaltatrice e quelli che effettivamente accedono per lo svolgimento dei lavori viene eseguita dal Responsabile dei lavori.	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Responsabile dei lavori	Ad evento
Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_LAV 2	FER richiede ai propri fornitori il documento unico di regolarità contributiva (DURC) e verifica la regolare tenuta di tutta la documentazione attestante la regolarità dei rapporti di lavoro delle risorse di cui il fornitore si avvale.	DURC consegnato	Direttore Generale	Ad evento
2_LAV 2	Prima dell'avvio dei lavori viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che accedono alle strutture di FER. La verifica della corrispondenza tra i nominativi dei lavoratori indicati nell'elenco personale fornito dalla ditta appaltatrice e quelli che effettivamente accedono per lo svolgimento dei lavori viene eseguita dal Responsabile dei lavori.	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Responsabile dei lavori	Ad evento

Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_LAV 3	FER richiede ai propri fornitori il documento unico di regolarità contributiva (DURC) e verifica la regolare tenuta di tutta la documentazione attestante la regolarità dei rapporti di lavoro delle risorse di cui il fornitore si avvale.	DURC consegnato	Direttore Generale	Ad evento
2_LAV 3	Prima dell'avvio dei lavori viene effettuata un'accurata verifica sull'identità dei lavoratori che accedono alle strutture di FER. La verifica della corrispondenza tra i nominativi dei lavoratori indicati nell'elenco personale fornito dalla ditta appaltatrice e quelli che effettivamente accedono per lo svolgimento dei lavori viene eseguita dal Responsabile dei lavori.	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Responsabile dei lavori	Ad evento