



Ferrovie Emilia Romagna s.r.l.

Via Foro Boario, 27

44122, Ferrara

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

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
1.	DOCUMENTO DESCRITTIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Determina AU 001/2018	31/01/2018
2.	DOCUMENTO DESCRITTIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	Determina AU 001/2022	02/12/2022

PREMESSA	12
1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ	12
2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	12
3 DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO	13
PARTE GENERALE	14
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	14
1.1 OGGETTO DEL DECRETO	14
1.2 FATTISPECIE DI REATO.....	15
1.3 SANZIONI.....	15
1.4 ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	16
1.5 LEGGI IN MATERIA DI <i>WHISTLEBLOWING</i>	17
2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG 231)	18
2.1 FUNZIONAMENTO DEL MODELLO	18
2.2 DESTINATARI DEL MODELLO.....	20
2.3 STRUTTURA E COMPONENTI.....	20
2.4 L'APPROCCIO METODOLOGICO	22
2.4.1 <i>Metodologia adottata</i>	22
2.5 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI	23
2.5.1 <i>Principi</i>	23
2.6 IL SISTEMA SANZIONATORIO	23
2.6.1 <i>Premessa</i>	23
2.6.2 <i>Definizione e limiti della responsabilità disciplinare</i>	24
2.6.3 <i>Destinatari e loro doveri</i>	24
2.6.4 <i>Principi generali relativi alle sanzioni</i>	25
2.6.5 <i>Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti</i>	26
2.6.6 <i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	28
2.6.7 <i>Misure nei confronti degli amministratori (art. 5, comma primo, lett. a) del D.Lgs. 231/01)</i>	29
2.6.8 <i>Misure nei confronti dei sindaci</i>	30
2.6.9 <i>Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	31
2.6.10 <i>Misure nei confronti dei Soggetti Esterni</i>	31
2.7 IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	31
2.7.1 <i>Comunicazione e formazione sul Modello</i>	31

2.8	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	33
2.8.1	Contesto normativo	33
2.8.2	Iter di nomina e di revoca	33
2.8.3	Requisiti essenziali	35
2.8.3.1	Autonomia	35
2.8.3.2	Indipendenza	35
2.8.3.3	Professionalità	35
2.8.3.4	Continuità d'azione.....	36
2.8.4	Collocazione organizzativa.....	36
2.8.5	Composizione	36
2.8.6	Funzioni.....	36
2.8.6.1	Attività di vigilanza e controllo	37
2.8.6.2	Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico	37
2.8.6.3	Attività di aggiornamento del MOG 231.....	38
2.8.6.4	Reporting nei confronti degli organi societari	38
2.8.6.5	Gestione dei flussi informativi	39
2.8.7	Poteri.....	40
2.8.8	Budget.....	41
2.9	PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING.....	42
2.9.1	Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza	42
2.9.2	La Nullità delle misure ritorsive e discriminatorie adottate nei confronti del segnalante	43
2.9.3	Perdita delle tutele garantite dalla Legge in caso di malafede del segnalante	43
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001		
.....		45
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	45
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	46
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 E ART. 25 DEL D.LGS. 231/2001.....	46
4	I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	55
4.1	AREA DEL FARE	55
4.2	AREA DEL NON FARE.....	56
5	I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	58
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001	58

6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	150
	PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001	154
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI 154	
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	155
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001.....	155
4	I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	156
4.1	AREA DEL FARE	156
4.2	AREA DEL NON FARE.....	156
5	I DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO....	157
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001	157
	PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL'ART. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001	161
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	161
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	162
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001.....	162
4	I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	162
4.1	AREA DEL FARE	163
4.2	AREA DEL NON FARE.....	163
5	I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	164
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001	164
	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	167
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	167
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	168
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS DEL D.LGS. 231/2001.....	168
4	I REATI DI FALSO NUMMARIO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	168
4.1	AREA DEL FARE	169
4.2	AREA DEL NON FARE.....	169
5	I REATI DI FALSO NUMMARIO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	169
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 BIS DEL D.LGS. 231/2001	170
	PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DELL'ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001	172

1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO	172
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	173
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. 231/2001	173
	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	173
	PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI AI SENSI DELL’ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001	174
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI	174
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	175
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001	175
4	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS. 231/2001	176
5	I REATI SOCIETARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	178
5.1	AREA DEL FARE	178
5.2	AREA DEL NON FARE.....	179
6	I REATI SOCIETARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	180
6.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001	181
7	I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	189
7.1	AREA DEL FARE	189
7.2	AREA DEL NON FARE.....	190
8	I REATI DI CORRUZIONE PRIVATA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	190
8.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 TER COMMA 1, LETTERA S-BIS DEL D.LGS. 231/2001.....	191
9	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	214
	PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL’ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001	216
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO	216
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	217
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001	217
4	I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	218
4.1	AREA DEL FARE	218
4.2	AREA DEL NON FARE.....	218
5	I REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	219
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS. 231/2001	219

PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI AI SENSI DELL’ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. 231/2001	224
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI.....	224
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	225
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. 231/2001	225
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL’ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001	226
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	226
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	227
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001	227
4 I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE DI CUI ALL’ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	228
4.1 AREA DEL FARE	228
IN GENERALE, MANTENERE NEI CONFRONTI DELLE AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA UN COMPORTAMENTO CORRETTO E DISPONIBILE IN QUALSIASI SITUAZIONE.	228
4.2 AREA DEL NON FARE.....	228
5 I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	229
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001	229
PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE AI SENSI DELL’ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001	235
1 DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI MARKET ABUSE ..	235
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	236
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. 231/2001	236
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.....	237
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	237
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	238
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001	238
4 I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DI CUI ALL’ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	240
4.1 AREA DEL FARE	240
4.2 AREA DEL NON FARE.....	241
5 I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	241
5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001	242

6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	257
7	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ADOTTATO DA FERROVIE EMILIA ROMAGNA S.R.L.	260
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		
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI		
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001		
4 I REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO		
4.1	AREA DEL FARE	265
4.2	AREA DEL NON FARE.....	266
5 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....		
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. 231/2001	266
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		
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI		
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001		
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		
4.1	AREA DEL FARE	287
4.2	AREA DEL NON FARE.....	287
5 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO ..		
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001	288
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		
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI		
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001.....		
4 IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....		
4.1	AREA DEL FARE	292

4.2	AREA DEL NON FARE.....	292
5	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	292
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001	293
	PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001	294
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI.....	294
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	295
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001.....	295
4	I REATI IN MATERIA AMBIENTALE DI CUI ALL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	295
4.1	AREA DEL FARE	296
4.2	AREA DEL NON FARE.....	296
5	REATI IN MATERIA AMBIENTALE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	297
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001	297
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	298
	PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL' ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001	300
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	300
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	301
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001	301
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	302
4.1	AREA DEL FARE	302
4.2	AREA DEL NON FARE.....	303
5	IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – PROTOCOLLO A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	303
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001	304
	PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFobia AI SENSI DELL'ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001	307
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFobia.....	307
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	308
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. 231/2001.....	308
	PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	309
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI	309
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	310

3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 3 E 10 DELLA LEGGE 146/2006	310
	PARTE SPECIALE – FRODI SPORTIVE AI SENSI DELL’ART. 25 QUATERDECIES DEL D.LGS. 231/2001	311
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FRODI SPORTIVE	311
2	LA FATTISPECIE DI REATO RILEVANTE	312
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATERDECIES DEL D. LGS. 231/2001	312
	PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI AI SENSI DELL’ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D.LGS. 231/2001	313
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI.....	313
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	314
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	314
4	I REATI TRIBUTARI DI CUI ALL’ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	324
	4.1 AREA DEL FARE	324
	4.2 AREA DEL NON FARE.....	325
5	I REATI TRIBUTARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	325
	5.1 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	326
6	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	363
	PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE AI SENSI DELL’ART. 25-OCTIES.1 DEL D.LGS. 231/2001	365
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE	365
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	366
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES.1 DEL D.LGS. 231/2001	366
4	I DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI DI CUI ALL’ART. 25 OCTIES.1 DEL D.LGS. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	367
	4.1 AREA DEL FARE	367
	4.2 AREA DEL NON FARE	367
5	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	368
	5.2 PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ART. 25 OCTIES.1 DEL D.LGS. 231/2001	368
	PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE AI SENSI DELL’ART. 25-SEPTIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	374
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE.....	374
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	375
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25-SEPTIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	375
	PARTE SPECIALE – RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI AI SENSI DELL’ART. 25- DUODEVICIES DEL D. LGS. 231/2001	376

1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHIEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI	376
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	377
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25- DUODEVICIES DEL D. LGS. 231/2001	377
	PARTE SPECIALE – CONTRABBANDO AI SENSI DELL’ART. 25-SEXIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	378
1	DESTINATARI E FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – CONTRABBANDO	378
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	379
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25-SEXIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001	379

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 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 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 esercitino, 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);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante (art. 25-octies.1, D.Lgs. 231/01);
- 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);
- Razzismo e Xenofobia (art. 25 terdecies, D.Lgs. 231/01);
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);
- Frodi sportive (art. 25 quaterdecies, D.Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. 231/2001);
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. 231/2001);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies, D.Lgs. 231/2001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies, D.Lgs. 231/2001).

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.

1.5 Leggi in materia di *Whistleblowing*

Il D.Lgs. 231/2001 contiene, altresì, disposizioni volte alla tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti nel settore privato. In particolare l'articolo 6, comma 2bis² stabilisce che il Modello di Organizzazione e di Gestione deve prevedere:

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

Ai fini del D.Lgs. 231/2001, è rilevante il D.Lgs. 165/2001, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", in quanto anche i soggetti di diritto privato controllati o partecipati dalla Pubblica Amministrazione, hanno la possibilità di adottare i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo. Il Decreto 165/2001 stabilisce all'art. 54-bis le disposizioni per la "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", prevedendo che:

- Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La Legge 179/2017 in materia di *Whistleblowing*, a maggior tutela dell'autore di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ambito di rapporto di lavoro pubblico o privato, stabilisce all'art.

² Articolo modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di *Whistleblowing*, G.U. n.291 del 14 dicembre 2017, in vigore dal 29 dicembre 2017.

3, rubricato “Integrazione della disciplina dell’obbligo di segreto d’ufficio aziendale, professionale, scientifico e industriale”, che:

- nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile;
- la disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata;
- quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

L’obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti sospetti rientra già nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e che, conseguentemente, il corretto adempimento dell’obbligo di informazione non può dare luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, ad eccezione dei casi in cui l’informazione sia connotata da intenti calunniosi o sorretta da cattiva fede, dolo o colpa grave. Al fine di garantire l’efficacia del sistema di *Whistleblowing*, è quindi necessaria una puntuale informazione da parte dell’Ente di tutto il personale e dei soggetti che con lo stesso collaborano non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati dall’azienda e alle attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obbiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Con l’obiettivo di dare attuazione alle disposizioni in materia di obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e della legge sul *Whistleblowing*, si rende dunque necessaria l’introduzione nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l’identità del segnalante e il connesso diritto alla riservatezza di quest’ultimo, nonché l’introduzione di specifiche previsioni all’interno del sistema disciplinare volte a sanzionare eventuali atti di ritorsione e atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante.

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 alle 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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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;
- Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 formazione e comunicazione** 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 formazione e comunicazione 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.

Il **Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**, che integra la parte speciale del MOG 231 relativa ai Reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001. Il Piano aggiunge infatti le cd. "*misure integrative di prevenzione della corruzione*" che individuano strategie di prevenzione del rischio corruttivo ulteriori rispetto a quelle già individuate dal MOG 231. Tali misure, infatti, sono riferite non solo a comportamenti di natura corruttiva penalmente rilevanti, ma anche a condotte, situazioni, condizioni (organizzative ed individuali) riconducibili a forme di cattiva amministrazione che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti di corruzione in senso proprio. Il piano ha durata triennale e deve essere adottato annualmente dall'organo di indirizzo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

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 e, 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, nella fattispecie, dai **Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro**, 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 **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.

In relazione a quanto sopra, il MOG 231 fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del MOG 231, nonché della Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing*, nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

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 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;
- lieve violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dalla Legge 179/2017 a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché compimento di deboli atti di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore della segnalazione;
- 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, ovvero lieve violazione delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017.

(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;
- inefficacia dell'ammonizione verbale o scritta, ovvero prima infrazione di maggiore gravità degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dalla Legge 179/2017 a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché compimento di modesti atti di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore della segnalazione;
- 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, ovvero delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017.

(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, ovvero inosservanza delle prescrizioni in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti ai sensi della Legge 179/2017.
- Violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di *whistleblowing* ai sensi della Legge 179/2017 da parte del dipendente, venendo meno agli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione ovvero compiendo atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante.

(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;
- nei più gravi casi di violazione dolosa o colposa delle prescrizioni in materia di *whistleblowing* ai sensi della Legge 179/2017 da parte del dipendente, venendo gravemente meno agli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione ovvero compiendo gravi atti di ritorsione o di discriminazione nei confronti del segnalante.

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.

È 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 il 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 dai 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, tra cui la Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing*), 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, comportamenti che possano essere qualificati come infrazioni, ovvero comportamenti che costituiscono violazioni della Legge a tutela del dipendente o collaboratore che segnala condotte illecite rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del MOG 231 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Qualora le infrazioni del MOG 231, ovvero del D.Lgs. 231/2001 e delle leggi ad esso collegate, tra cui la Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing*, 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.

È 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.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal MOG 231 adottato dalla Società, così come ogni inosservanza della Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, ad opera dell'Amministratore Unico della stessa Società devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza.

La responsabilità degli amministratori nei confronti della Società è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 c.c.³.

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, così come ogni inosservanza della Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, da parte di uno o più sindaci⁴,

³ 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.

⁴ 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).

l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare l'intero Collegio Sindacale e l'Amministratore Unico mediante relazione scritta.

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, così come ogni inosservanza della Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere tempestivamente comunicate, da parte di uno qualsiasi dei sindaci, all'intero Collegio Sindacale e all'Amministratore Unico. 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, così come ogni inosservanza della Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o discriminazione a danno del segnalante, 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 similari, 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 istaurati 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 delibera.

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, l'Amministratore Unico nomina, 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 dall'Amministratore Unico.

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.

Fanno parte dell'Organismo di Vigilanza i Signori:

- Riccardo Carrà – Presidente dell'OdV;
- Deborah Mantovani – Membro interno dell'OdV;
- Sabino Landoli - Membro interno dell'OdV;

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 all'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 detti organi, 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 dall'Amministratore Unico 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.

2.9 Prescrizioni relative alla gestione delle segnalazioni in materia di *Whistleblowing*

2.9.1 Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di consentire l'attuazione delle disposizioni in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, è compito dell'Organismo di Vigilanza dell'Ente, fatta salva la possibilità di inoltrare eventuali segnalazioni in linea gerarchica, il presidio della procedura di gestione delle segnalazioni, essendo già previsti generici obblighi di informazione riguardanti l'attuazione del MOG e il rispetto delle previsioni contenute nel Decreto.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- I soggetti in posizione apicale o sottoposti ad altrui direzione, ovvero coloro che a qualsiasi titolo collaborano o interagiscono con l'ente sono tenuti a trasmettere direttamente all'Organismo di Vigilanza, mediante una comunicazione in forma scritta da inviare all'indirizzo di posta elettronica odv@fer.it ovvero avvalendosi dell'utilizzo della piattaforma informatica *whistleblowing* (<https://fer.segnalazioni.net>), eventuali segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di cui sono venuti a conoscenza in ragione delle funzioni che svolgono nell'ambito dell'Ente;
- Ricevute le segnalazioni, l'Organismo di Vigilanza raccoglie tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione, anche avvalendosi della collaborazione di tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi al fine, senza pregiudicare il diritto alla riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione;
- L'Organismo di Vigilanza non è gravato dall'obbligo di verificare puntualmente e sistematicamente tutti i fenomeni potenzialmente sospetti o illeciti sottoposti alla sua attenzione. Infatti, la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno procedere ad attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio è rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo stesso, che non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni che appaiano in prima istanza irrilevanti, destituite di fondamento o non adeguatamente circostanziate sulla base di elementi di fatto.
- Pertanto, si possono configurare due differenti scenari:
 - 1 Qualora l'Organismo di Vigilanza ritenga superfluo condurre indagini interne e procedere all'accertamento della segnalazione, dovrà redigere motivata relazione da trasmettere all'Amministratore Unico (e al Collegio Sindacale);
 - 2 Qualora, viceversa, l'Organismo di Vigilanza ritenga che dalla segnalazione debba scaturire l'accertamento della condotta illecita o della violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dovrà darne comunicazione al Datore di Lavoro ai fini dell'instaurazione del procedimento disciplinare nei confronti del prestatore di lavoro ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e nel pieno rispetto del principio del contraddittorio tra le Parti, tenendo conto delle specificità dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede (soggetto apicale, sottoposto ad altrui direzione o collaboratore dell'Ente).
In considerazione dell'imprescindibile coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nel procedimento

di irrogazione delle sanzioni disciplinari, all'esito della fase istruttoria è tenuto a formulare pareri non vincolanti in relazione alla tipologia e all'entità della sanzione da irrogare nel caso concreto.

- In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza raccoglie e conserva tutte le segnalazioni in un'apposita banca dati in formato telematico e/o cartaceo. I dati e le informazioni conservati nella banca dati possono essere messi a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dello stesso, salvo che l'accesso debba essere consentito obbligatoriamente ai sensi di legge.
- L'Organismo di Vigilanza definisce altresì, con apposita disposizione interna, i criteri e le condizioni di accesso alla banca dati, nonché quelli di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni nel rispetto della normativa vigente;
- Al fine di garantire riservatezza sull'identità del segnalante, l'Organismo di Vigilanza e i soggetti designati a suo supporto si impegnano a mantenere il più stretto riserbo sulle segnalazioni e a non divulgare alcuna informazione che abbiano appreso in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, l'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, più in generale, contro qualsiasi conseguenza negativa derivante dalle stesse, assicurando la massima riservatezza circa l'identità del segnalante. In ogni caso, sono fatti salvi gli obblighi imposti dalla legge e la tutela dei diritti dell'Ente o dei soggetti accusati erroneamente e/o in mala fede e/o calunniosamente.

2.9.2 La Nullità delle misure ritorsive e discriminatorie adottate nei confronti del segnalante

L'autore della segnalazione di illecito ha la possibilità di denunciare l'adozione di misure discriminatorie nei propri confronti all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, oltre alla facoltà riconosciuta al segnalante medesimo di rivolgersi direttamente alla propria organizzazione sindacale di riferimento, ex art. 2, comma 2ter della Legge 179/2017.

È, in ogni caso, stabilita dall'art. 2, comma 2quater della Legge 179/2017, la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio, del mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 cod. civ. ("Prestazione del lavoro"), nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto segnalante.

La norma grava inoltre il datore di lavoro dell'onere di dimostrare - in occasione di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro - che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (cd. "inversione dell'onere della prova a favore del segnalante").

2.9.3 Perdita delle tutele garantite dalla Legge in caso di malafede del segnalante

Le tutele accordate ai soggetti in posizione apicale, ai sottoposti ad altrui direzione, nonché a coloro che collaborano con l'Ente vengono meno qualora sia accertata, anche soltanto con sentenza di primo grado, la responsabilità penale dell'autore della segnalazione per i reati di calunnia, diffamazione o per altri reati in concreto riconducibili alla falsità della denuncia. Parimenti, le tutele a favore del segnalante non sono

garantite nel caso in cui quest'ultimo sia ritenuto responsabile in sede civile per aver sporto segnalazioni in malafede, sorrette da dolo o colpa grave.

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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 e, 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 tutti coloro che, 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 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	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 2	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 3	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 4	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	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 5	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 6	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: <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 7	Area Commerciale	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 8	Area Commerciale	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 9	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 10	Sistemi Informativi e Tecnologie	Gestione dei sistemi informativi	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi o utilità, potrebbe gestire in modo abusivo / ingiustificato gli applicativi informatici della Pubblica Amministrazione, accedendo agli stessi e alterandone il funzionamento o i dati e le informazioni in essi contenuti.
PA 11	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</p>

			(rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).
PA 12	Area Produzione	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 13	Area Produzione	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 14	Area Tecnica (Direzione Lavori)	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 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 (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).
PA 15	Area Tecnica (Direzione Lavori)	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 16	Gestione Patrimonio Immobiliare	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 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 (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).
PA 17	Gestione Patrimonio Immobiliare	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 18	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	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 19	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	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 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 (rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).
PA 20	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione dei pagamenti	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: - 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. 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).
PA 21	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione della cassa	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: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; - per la sponsorizzazione di organizzazioni vicine al Pubblico Funzionario. 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).
PA 22	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	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 23	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione degli adempimenti fiscali	La Società, al fine di ottenere indebiti vantaggi derivanti dal pagamento di imposte inferiori rispetto al dovuto in danno dell'Amministrazione Finanziaria, potrebbe: (i) alterare o manipolare il sistema informatico o telematico predisposto dalla Pubblica Amministrazione ovvero i dati, le informazioni o i programmi in esso contenuti; (ii) offrire o promettere utilità a favore di un Pubblico Ufficiale / Incaricato di Pubblico Servizio.
PA 24	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 25	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 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

			(rimborso spese sovrastimate o non veritiere) e di professionisti (consulenze sovrastimate).
PA 26	Responsabile Unità Organizzativa Gare	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 27	Responsabile Unità Organizzativa Gare	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 28	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	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 29	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	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 30	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	Gestione dei pre-contenziosi/contenziosi giudiziari e stragiudiziali in materia civile, tributaria, giuslavoristica, industriale, amministrativa, penale	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: <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 31	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	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 32	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	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 33	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	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); - 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

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 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.

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.

E' 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

Selezione e assunzione del personale - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 1	In virtù della natura societaria di FER (in house della RER), FER presenta OGNI ANNO alla RER l'aggiornamento DEL piano triennale di reclutamento e richiede l'autorizzazione ad assumere, che perviene tramite delibera di giunta RER. Prima dell'inizio dell'anno, il responsabile del personale chiede ad ogni responsabile di struttura o U.O.	Schede di verifica in portale SIP	Amministratore Unico Direttore Generale	Ad evento

	<p>di verificare, sulla base delle attività da svolgere nell'anno successivo, la congruità dell'organico e le eventuali richieste di nuove assunzioni.</p> <p>Le istanze avanzate sono sottoposte al vaglio del DG, a cui segue la trasmissione del programma triennale alla Regione.</p> <p>Periodicamente sono previste verifiche da parte di Regione Emilia Romagna mediante il caricamento di specifiche schede / informazioni richieste dalla Regione stessa all'interno del portale SIP.</p>			
2_PA 1	<p>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.</p>	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Amministratore Unico	Ad evento
3_PA 1	<p>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).</p>	"Regolamento di reclutamento" (pubblicato sul sito web dell'azienda alla sezione "Amministrazione Trasparente")	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 1	<p>Il Responsabile del personale ogni anno entro il 15/11 richiede ad ogni Responsabile di Funzione di formalizzare le esigenze di organico per l'anno successivo.</p>	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Annuale
5_PA 1	<p>Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.</p>	Autorizzazione formale mediante comunicazione	Direttore Generale	Ad evento

6_PA 1	<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 1	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 1	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 e FER si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune come inserzioni su giornali locali o nazionali etc.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
9_PA 1	<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</p>	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Direttore Generale	Ad evento

	tutti i candidati che ne hanno interesse.			
10_PA 1	<p>Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni esaminatrici. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità da reperire/assumere. 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 1	Ciascun candidato è tenuto a comunicare al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e sviluppo del personale l'eventuale esistenza di vincoli di parentela entro il secondo grado, di coniugio o di convivenza con dirigenti apicali della Pubblica Amministrazione, persone politicamente esposte, loro familiari o persone strettamente legate a loro, etc.	"Dichiarazione di trasparenza"	Candidato	Ad evento
12_PA 1	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
13_PA 1	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

14_PA 1	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale richiede l'autocertificazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
15_PA 1	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita MEDICO LEGALE presso l'Ispettorato sanitario di RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
16_PA 1	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale formalizza la proposta di assunzione che viene sottoscritta dal Direttore Generale e inviata al candidato per l'accettazione.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
17_PA 1	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
18_PA 1	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
19_PA 1	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento. I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale

20_PA 1	Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni. Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti vengono decisi dal Direttore Generale.	Visura camerale	Amministratore Unico	Settimanale o mensile
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 2	La Società verifica 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 2	L'assunzione obbligatoria del personale appartenente a categorie protette avviene per chiamata diretta degli iscritti nelle liste di collocamento 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 2	Il processo di selezione prevede la valutazione del candidato mediante un colloquio effettuato dalla Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale 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 2	L'assunzione del personale disabile avviene nel tramite lettera di assunzione.	Lettera di assunzione	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

Assegnazione di aumenti di stipendio (attività strumentale) - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 3	Il Direttore Generale è delegato dall'Amministratore Unico ad occuparsi della gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente.	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Direttore Generale	Giornaliero
2_PA 3	Ad esclusione degli aumenti automatici previsti dal CCNL, per tutte le figure professionali il Direttore Generale sulla base di segnalazioni dei vari responsabili di struttura e delle mansioni effettivamente svolte, assegna un parametro retributivo e profilo professionale superiore.	E-mail di comunicazione (da DG a AU)	Direttore Generale	Ad evento
3_PA 3	L'Amministratore Unico, sulla base della proposta del Direttore Generale, avalla e autorizza l'erogazione dei Premi di Risultato a Dirigenti e Quadri.	E-mail di comunicazione (da AU a DG)	Amministratore Unico	Ad evento
4_PA 3	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 3	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 3	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 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 4	<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 verificata e sottoscritta dal Responsabile della Direzione/Unità Organizzativa competente. 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento
2_PA 4	<p>FER vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari dipendenti della Pubblica Amministrazione; - raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche, che intendano entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. <p>Atti di cortesia, come gli omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.</p>			
3_PA 4	<p>Nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti con le Istituzioni o con pubblici funzionari è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o pubblici funzionari a titolo personale; - offrire, fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che, in ogni caso, non siano conformi alla normativa vigente; - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.			
4_PA 4	L'azienda è tenuta ad evitare situazioni di conflitto di interesse (quali legami di parentela o di altro genere del personale interno che potrebbero influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A.). Ove si verifichi una situazione di conflitto di interesse in relazione ad un Referente, quest'ultimo è tenuto a comunicarla al Direttore Generale, che valuterà l'opportunità di individuare e, nel caso, delegare per iscritto un altro Referente interno per la gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione.	Codice Etico Delega scritta	Direttore Generale Referenti interni	Ad evento
5_PA 4	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
6_PA 4	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
7_PA 4	Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte della Polizia tributaria, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali (la prima utile a fornire supporto lato contabilità e bilancio e la seconda utile a fornire supporto lato fatturazione), anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva (ad es., registri IVA, fatture attive / passive, ecc.). Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente	Verbali visite ispettive (ad es., PVC) Casella PEC aziendale Cartella di rete	Direttore Generale	Ad evento

	utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in sotto-cartelle di rete all'interno di una cartella di rete denominata alla quale possono accedere esclusivamente dei soggetti indicati.			
8_PA 4	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
9_PA 4	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
10_PA 4	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
11_PA 4	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 5	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 Ufficio Legale	Ad evento
2_PA 5	La selezione dei legali esterni avviene mediante gara ad invito dei legali contenuti in elenco avvocati di FER valutati sulla base di criteri predeterminati e oggettivi (verifica della competenza professionale nello specifico settore, qualifiche accademiche, etc.) o, in casi di eccezionali, tramite affidamento diretto previa determina che motiva la scelta della modalità di affidamento.	Regolamento Avvocati Elenco Avvocati Schema disciplinare incarico	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale	Ad evento
3_PA 5	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 5	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 5	Gli incarichi giudiziali conferiti al Legale prevedono una lettera d'incarico contenente, tra le altre clausole, anche (i) quella dedicata ai compensi da corrispondere al professionista esterno coerentemente alla natura ed alla complessità dell'incarico / della prestazione, nonché alle competenze	Lettera di incarico	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale	Ad evento

	ed esperienze del professionista nonché (ii) quella di compliance etica (rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società).			
6_PA 5	La rappr. Legale di FER è dell'Amministratore Unico. Lo statuto prevede che si possa attribuire procura speciale al Direttore Generale. Questa procura vale anche per il potere di rappresentanza in giudizio. E', di conseguenza, il Direttore Generale che si occupa di firmare le procure ad litem.	Visura camerale	Amministratore Unico	Ad evento
7_PA 5	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
8_PA 5	Le parcelle sono liquidate solo a seguito dell'autorizzazione del Direttore Generale (firma autorizzativa).	Parcella vistata dal Direttore Generale	Direttore Generale	Ad evento
9_PA 5	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
10_PA 5	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 del rimborso spese e delle spese di rappresentanza
(attività strumentale) - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale**

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 6	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 6	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 6	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 6	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 6	Il Responsabile di Funzione autorizza preventivamente la trasferta mediante comunicazione scritta.	Autorizzazione scritta via e-mail e tramite programma gestionale InfoWeb	Responsabile di Funzione del trasfertista	Ad evento
6_PA 6	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento

	al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.			
7_PA 6	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 6	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PA 6	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
10_PA 6	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
11_PA 6	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale
Selezione e assunzione del personale - Area Commerciale				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 7	<p>In virtù della natura societaria di FER (in house della RER), FER presenta OGNI ANNO alla RER l'aggiornamento DEL piano triennale di reclutamento e richiede l'autorizzazione ad assumere, che perviene tramite delibera di giunta RER.</p> <p>Prima dell'inizio dell'anno, il responsabile del personale chiede ad ogni responsabile di struttura o U.O. di verificare, sulla base delle attività da svolgere nell'anno successivo, la congruità dell'organico e le eventuali richieste di nuove assunzioni.</p> <p>Le istanze avanzate sono sottoposte al vaglio del DG, a cui segue la trasmissione del programma triennale alla Regione.</p> <p>Periodicamente sono previste verifiche da parte di Regione Emilia Romagna mediante il caricamento di specifiche schede / informazioni richieste dalla Regione stessa all'interno del portale SIP.</p>	Schede di verifica in portale SIP	Amministratore Unico Direttore Generale	Ad evento
2_PA 7	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 7	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 7	Il Responsabile del personale ogni anno entro il 15/11 richiede ad ogni Responsabile di Funzione di formalizzare le esigenze di organico per l'anno successivo	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Annuale
5_PA 7	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Autorizzazione formale mediante comunicazione	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 7	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 7	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 7	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 e FER si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

	opportune come inserzioni su giornali locali o nazionali etc.			
9_PA 7	<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/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Direttore Generale	Ad evento
10_PA 7	<p>Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni esaminatrici. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità da reperire/assumere. 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 7	Ciascun candidato è tenuto a comunicare al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e sviluppo del personale l'eventuale esistenza di vincoli di parentela entro il secondo grado, di coniugio o di convivenza con dirigenti apicali della Pubblica Amministrazione, persone politicamente esposte, loro familiari o persone strettamente legate a loro, etc.	"Dichiarazione di trasparenza"	Candidato	Ad evento

12_PA 7	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
13_PA 7	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
14_PA 7	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale richiede l'autocertificazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
15_PA 7	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita MEDICO LEGALE presso l'Ispettorato sanitario di RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
16_PA 7	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale formalizza la proposta di assunzione che viene sottoscritta dal Direttore Generale e inviata al candidato per l'accettazione.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
17_PA 7	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
18_PA 7	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

19_PA 7	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento. I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
20_PA 7	Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni. Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti vengono decisi dal Direttore Generale.	Visura camerale	Amministratore Unico	Settimanale o mensile
Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Area Commerciale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 8	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) - 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	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 verificata e sottoscritta dal Responsabile della Direzione/Unità Organizzativa competente. 			
2_PA 8	<p>FER vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio; - offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari dipendenti della Pubblica Amministrazione; - raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche, che intendano entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. <p>Atti di cortesia, come gli omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da</p>	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.			
3_PA 8	<p>Nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti con le Istituzioni o con pubblici funzionari è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o pubblici funzionari a titolo personale; - offrire, fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che, in ogni caso, non siano conformi alla normativa vigente; - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento
4_PA 8	<p>L'azienda è tenuta ad evitare situazioni di conflitto di interesse (quali legami di parentela o di altro genere del personale interno che potrebbero influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A.).</p> <p>Ove si verifichi una situazione di conflitto di interesse in relazione ad un Referente, quest'ultimo è tenuto a comunicarla al Direttore Generale, che valuterà l'opportunità di individuare e, nel caso, delegare per iscritto un altro Referente interno per la gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione.</p>	<p>Codice Etico</p> <p>Delega scritta</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Referenti interni</p>	Ad evento

5_PA 8	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
6_PA 8	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
7_PA 8	Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte della Polizia tributaria, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali (la prima utile a fornire supporto lato contabilità e bilancio e la seconda utile a fornire supporto lato fatturazione), anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva (ad es., registri IVA, fatture attive / passive, ecc.). Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in cartelle di rete condivise.	Verbali visite ispettive (ad es., PVC) Casella PEC aziendale Cartella di rete	Direttore Generale	Ad evento
8_PA 8	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
9_PA 8	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	Verbale di ispezione	Direttore Generale	Ad evento

	accertatore intervenuto, sempre dal Direttore Generale di FER.			
10_PA 8	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
11_PA 8	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 9	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 9	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 9	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 9	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 9	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 9	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_PA 9	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 9	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PA 9	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
10_PA 9	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

		Busta paga		
11_PA 9	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale
Gestione dei sistemi informativi - Sistemi Informativi e Tecnologie				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 10	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. 10 del 28/10/19)	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 10	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 10	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	Processo di autenticazione mediante inserimento di Username e PW	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

	Computer, Sistema di messaggistica elettronica, Sistema internet, Sistema Gestionale) sono presidiate mediante processi di autenticazione / autorizzazione.			
4_PA 10	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 10	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 10	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_PA 10	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_PA 10	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 10	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 10	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 10	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 10	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 10	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
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 11	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 11	<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 11	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 11	<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 11	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	<p>Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Programmazione triennale degli acquisti</p>	Amministratore Unico	Ad evento

	del Regolamento. Tale rischio risulta altresì minimizzato per effetto della programmazione triennale degli acquisti.			
6_PA 11	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 11	Le determine a contrarre sono sottoscritte dal Direttore Generale.	Determina a contrarre	Direttore Generale	Infrannuale
8_PA 11	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 11	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 11	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 11	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 11	I contratti di affidamento sono sottoscritti in conformità a quanto stabilito nelle Condizioni Generali di	Condizioni Generali di Contratto	Direttore Generale	Infrannuale

	Contratto adottate con Determina del Direttore Generale.			
13_PA 11	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 12	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) - 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 verificata e sottoscritta dal Responsabile della Direzione/Unità Organizzativa competente.	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento
2_PA 12	FER vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi,	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.</p> <p>In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio; - offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari dipendenti della Pubblica Amministrazione; - raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche, che intendano entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. <p>Atti di cortesia, come gli omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.</p>			
3_PA 12	<p>Nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti con le Istituzioni o con pubblici funzionari è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o pubblici funzionari a titolo personale; - offrire, fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che, in ogni caso, non siano conformi alla normativa vigente;</p> <p>- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.</p>			
4_PA 12	<p>L'azienda è tenuta ad evitare situazioni di conflitto di interesse (quali legami di parentela o di altro genere del personale interno che potrebbero influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A.).</p> <p>Ove si verifichi una situazione di conflitto di interesse in relazione ad un Referente, quest'ultimo è tenuto a comunicarla al Direttore Generale, che valuterà l'opportunità di individuare e, nel caso, delegare per iscritto un altro Referente interno per la gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione.</p>	<p>Codice Etico</p> <p>Delega scritta</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Referenti interni</p>	Ad evento
5_PA 12	<p>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.</p>	<p>Interrogazioni della PA</p> <p>Risposte per iscritto</p> <p>Documentazione allegata</p>	Referenti interni	Ad evento
6_PA 12	<p>Il Direttore Generale controlla, verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dai Referenti interni a fronte di richieste/interrogazioni della P.A.</p>	<p>Risposte per iscritto e documentazione allegata sottoscritte dal DG</p>	Direttore Generale	Ad evento
7_PA 12	<p>Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte della Polizia tributaria, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali (la prima utile a fornire supporto lato contabilità e bilancio e la seconda</p>	<p>Verbali visite ispettive (ad es., PVC)</p> <p>Casella PEC aziendale</p>	Direttore Generale	Ad evento

	<p>utile a fornire supporto lato fatturazione), anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva (ad es., registri IVA, fatture attive / passive, ecc.).</p> <p>Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in cartelle di rete condivise.</p>	Cartella di rete		
8_PA 12	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
9_PA 12	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
10_PA 12	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
11_PA 12	<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</p>	Notifica	<p>Ufficio Protocollo</p> <p>Segreteria di Direzione</p>	Ad evento

	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 13	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 13	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 13	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 13	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 13	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 13	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento

	gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.			
7_PA 13	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 13	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PA 13	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
10_PA 13	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
11_PA 13	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale

	aziendale, in dotazione al Direttore Generale.			
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Area Tecnica (Direzione Lavori)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 14	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 14	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 14	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 14	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	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento

	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).			
5_PA 14	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 14	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 14	Le determine a contrarre sono sottoscritte dal Direttore Generale.	Determina a contrarre	Direttore Generale	Infrannuale
8_PA 14	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 14	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 14	All'interno del bando di gara sono indicati i criteri di aggiudicazione	Bando di gara - Modello di formulario	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Infrannuale

	(prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa).			
11_PA 14	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 14	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 14	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 Tecnica (Direzione Lavori)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 15	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) - 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	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - i documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo; - tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta dal Responsabile della Direzione/Unità Organizzativa competente. 			
2_PA 15	<p>FER vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.</p> <p>In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio; - offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari dipendenti della Pubblica Amministrazione; - raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche, che intendano entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. <p>Atti di cortesia, come gli omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere</p>	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.			
3_PA 15	<p>Nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti con le Istituzioni o con pubblici funzionari è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o pubblici funzionari a titolo personale; - offrire, fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che, in ogni caso, non siano conformi alla normativa vigente; - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento
4_PA 15	<p>L'azienda è tenuta ad evitare situazioni di conflitto di interesse (quali legami di parentela o di altro genere del personale interno che potrebbero influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A.).</p> <p>Ove si verifichi una situazione di conflitto di interesse in relazione ad un Referente, quest'ultimo è tenuto a comunicarla al Direttore Generale, che valuterà l'opportunità di individuare e, nel caso, delegare per iscritto un altro Referente interno per la gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione.</p>	<p>Codice Etico</p> <p>Delega scritta</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Referenti interni</p>	Ad evento

5_PA 15	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
6_PA 15	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
7_PA 15	Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte della Polizia tributaria, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali (la prima utile a fornire supporto lato contabilità e bilancio e la seconda utile a fornire supporto lato fatturazione), anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva (ad es., registri IVA, fatture attive / passive, ecc.). Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in cartelle di rete condivise.	Verbali visite ispettive (ad es., PVC) Casella PEC aziendale Cartella di rete	Direttore Generale	Ad evento
8_PA 15	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
9_PA 15	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	Verbale di ispezione	Direttore Generale	Ad evento

	accertatore intervenuto, sempre dal Direttore Generale di FER.			
10_PA 15	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
11_PA 15	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
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Gestione Patrimonio Immobiliare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 16	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 16	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	Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Amministratore Unico	Ad evento

	Codice anche per gli acquisti sotto soglia.			
3_PA 16	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 16	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 16	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 16	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	Determina a contrarre	Responsabili di funzione coinvolti Direttore Generale	Infrannuale

	degli operatori economici e delle offerte.			
7_PA 16	Le determinate a contrarre sono sottoscritte dal Direttore Generale.	Determina a contrarre	Direttore Generale	Infrannuale
8_PA 16	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 16	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 16	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 16	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 esterna o interna a seconda del criterio di aggiudicazione prescelto nel caso concreto).	Verbale di seduta pubblica di gara	Commissione giudicatrice	Infrannuale
12_PA 16	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 16	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.) - Gestione Patrimonio Immobiliare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 17	<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 verificata e sottoscritta dal Responsabile della Direzione/Unità Organizzativa competente. 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento
2_PA 17	<p>FER vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari dipendenti della Pubblica Amministrazione; - raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche, che intendano entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. <p>Atti di cortesia, come gli omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.</p>			
3_PA 17	<p>Nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti con le Istituzioni o con pubblici funzionari è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o pubblici funzionari a titolo personale; - offrire, fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che, in ogni caso, non siano conformi alla normativa vigente; - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.			
4_PA 17	L'azienda è tenuta ad evitare situazioni di conflitto di interesse (quali legami di parentela o di altro genere del personale interno che potrebbero influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A.). Ove si verifichi una situazione di conflitto di interesse in relazione ad un Referente, quest'ultimo è tenuto a comunicarla al Direttore Generale, che valuterà l'opportunità di individuare e, nel caso, delegare per iscritto un altro Referente interno per la gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione.	Codice Etico Delega scritta	Direttore Generale Referenti interni	Ad evento
5_PA 17	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
6_PA 17	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
7_PA 17	Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte della Polizia tributaria, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali (la prima utile a fornire supporto lato contabilità e bilancio e la seconda utile a fornire supporto lato fatturazione), anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva (ad es., registri IVA, fatture attive / passive, ecc.). Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso	Verbali visite ispettive (ad es., PVC) Casella PEC aziendale Cartella di rete	Direttore Generale	Ad evento

	la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in cartelle di rete condivise.			
8_PA 17	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
9_PA 17	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
10_PA 17	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
11_PA 17	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 assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 18	<p>In virtù della natura societaria di FER (in house della RER), FER presenta OGNI ANNO alla RER l'aggiornamento DEL piano triennale di reclutamento e richiede l'autorizzazione ad assumere, che perviene tramite delibera di giunta RER.</p> <p>Prima dell'inizio dell'anno, il responsabile del personale chiede ad ogni responsabile di struttura o U.O. di verificare, sulla base delle attività da svolgere nell'anno successivo, la congruità dell'organico e le eventuali richieste di nuove assunzioni.</p> <p>Le istanze avanzate sono sottoposte al vaglio del DG, a cui segue la trasmissione del programma triennale alla Regione.</p> <p>Periodicamente sono previste verifiche da parte di Regione Emilia Romagna mediante il caricamento di specifiche schede / informazioni richieste dalla Regione stessa all'interno del portale SIP.</p>	Schede di verifica in portale SIP	Amministratore Unico Direttore Generale	Ad evento
2_PA 18	<p>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.</p>	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Amministratore Unico	Ad evento
3_PA 18	<p>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).</p>	"Regolamento di reclutamento" (pubblicato sul sito web dell'azienda alla sezione "Amministrazione Trasparente")	Direttore Generale	Ad evento
4_PA 18	<p>Il Responsabile del personale ogni anno entro il 15/11 richiede ad ogni Responsabile di Funzione di</p>	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Annuale

	formalizzare le esigenze di organico per l'anno successivo			
5_PA 18	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Autorizzazione formale mediante comunicazione	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 18	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 18	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 18	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 e FER si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune come inserzioni su giornali locali o nazionali etc.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
9_PA 18	A fronte di motivate esigenze e mediante apposito provvedimento, la	Avviso di reclutamento pubblicato su sito	Direttore Generale	Ad evento

	<p>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>	aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità		
10_PA 18	<p>Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni esaminatrici. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità da reperire/assumere. 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 18	<p>Ciascun candidato è tenuto a comunicare al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e sviluppo del personale l'eventuale esistenza di vincoli di parentela entro il secondo grado, di coniugio o di convivenza con dirigenti apicali della Pubblica Amministrazione, persone politicamente esposte, loro familiari o persone strettamente legate a loro, etc.</p>	"Dichiarazione di trasparenza"	Candidato	Ad evento
12_PA 18	<p>Gli esiti della selezione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale per la durata di 3 anni.</p>	Sito web aziendale (sezione "Lavora con noi")	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

13_PA 18	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
14_PA 18	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale richiede l'autocertificazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
15_PA 18	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita MEDICO LEGALE presso l'Ispettorato sanitario di RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
16_PA 18	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale formalizza la proposta di assunzione che viene sottoscritta dal Direttore Generale e inviata al candidato per l'accettazione.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
17_PA 18	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
18_PA 18	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
19_PA 18	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento. I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale

	standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.			
20_PA 18	Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni. Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti vengono decisi dal Direttore Generale.	Visura camerale	Amministratore Unico	Settimanale o mensile
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 19	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 19	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 19	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 19	<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 19	<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 19	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 19	Le determine a contrarre sono sottoscritte dal Direttore Generale.	Determina a contrarre	Direttore Generale	Infrannuale
8_PA 19	Per ciascuna procedura di affidamento viene preliminarmente nominato il Responsabile Unico del Procedimento per le fasi di	Determina a contrarre	Responsabile di Unità Organizzativa/Area che	Infrannuale

	programmazione, progettazione, affidamento e esecuzione (RUP).		richiede l'acquisizione del bene/servizio/fornitura	
9_PA 19	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 19	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 19	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). Le Commissioni di gara sono nominate su proposta del RUP. Il primo screening viene fatto dall'U.O. Gare (che rileva incompatibilità/inammissibilità). Il Direttore Generale ha, infine, potere definitivo e decisorio sulla composizione della commissione.	Verbale di seduta pubblica di gara	Commissione giudicatrice RUP Ufficio Organizzativo Gare Direttore Generale	Infrannuale
12_PA 19	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 19	I contratti di affidamento sono sottoscritti con firma digitale dal Direttore Generale e inviati a mezzo PEC con data certa.	Contratto	Direttore Generale	Infrannuale
Gestione dei pagamenti - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 20	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 20	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 20	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 20	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della	Gestionale	Responsabile Unità Organizzativa	Giornaliero

	documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese.		Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	
5_PA 20	Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Gestionale	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Giornaliero
6_PA 20	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Mandati di pagamento autorizzati da DG	Direttore Generale	Settimanale o mensile
7_PA 20	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
8_PA 20	La riconciliazione bancaria viene eseguita con cadenza settimanale 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
Gestione della cassa - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 21	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 21	L'alimentazione della cassa avviene tramite prelievo bancario da parte di soggetto incaricato, che è munito di delega al ritiro di denaro contante.	Ricevuta di prelievo fornita dal funzionario della banca	Direttore Generale Addetto alla cassa	Settimanale o mensile

3_PA 21	Il pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sul libro giornale e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale.	Libro giornale Giustificativo	Addetto alla cassa	Ad evento
4_PA 21	Periodicamente (di norma mensilmente) viene effettuata la quadratura tra contabilità SAP conto cassa e rendicontazione della piccola cassa.	Libro cassa Mastrino contabile cassa SAP	Addetto alla cassa	Settimanale o mensile
5_PA 21	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 21	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 22	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) - 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	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - i documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo; - tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta dal Responsabile della Direzione/Unità Organizzativa competente. 			
2_PA 22	<p>FER vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.</p> <p>In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio; - offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari dipendenti della Pubblica Amministrazione; - raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche, che intendano entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. <p>Atti di cortesia, come gli omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore</p>	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.			
3_PA 22	<p>Nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti con le Istituzioni o con pubblici funzionari è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o pubblici funzionari a titolo personale; - offrire, fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che, in ogni caso, non siano conformi alla normativa vigente; - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento
4_PA 22	<p>L'azienda è tenuta ad evitare situazioni di conflitto di interesse (quali legami di parentela o di altro genere del personale interno che potrebbero influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A.).</p> <p>Ove si verifichi una situazione di conflitto di interesse in relazione ad un Referente, quest'ultimo è tenuto a comunicarla al Direttore Generale, che valuterà l'opportunità di individuare e, nel caso, delegare per iscritto un altro Referente interno per la gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione.</p>	<p>Codice Etico</p> <p>Delega scritta</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Referenti interni</p>	Ad evento
5_PA 22	In caso di interrogazioni da parte della Pubblica Amministrazione, le Funzioni aziendali interessate partecipano all'elaborazione della risposta e della documentazione	<p>Interrogazioni della PA</p> <p>Risposte per iscritto</p> <p>Documentazione allegata</p>	Referenti interni	Ad evento

	eventualmente necessaria ai fini dell'evasione della richiesta.			
6_PA 22	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
7_PA 22	Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte della Polizia tributaria, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali (la prima utile a fornire supporto lato contabilità e bilancio e la seconda utile a fornire supporto lato fatturazione), anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva (ad es., registri IVA, fatture attive / passive, ecc.). Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in sotto-cartelle di rete all'interno di una cartella di rete denominata alla quale possono accedere esclusivamente dei soggetti indicati.	Verbali visite ispettive (ad es., PVC) Casella PEC aziendale Cartella di rete	Direttore Generale	Ad evento
8_PA 22	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
9_PA 22	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	Verbale di ispezione	Direttore Generale	Ad evento

	accertatore intervenuto, sempre dal Direttore Generale di FER.			
10_PA 22	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
11_PA 22	<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 degli adempimenti fiscali - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 23	Il processo di gestione degli adempimenti fiscali risulta essere parzialmente esternalizzato ad un Commercialista esterno il quale, sulla base della documentazione fornitagli dalla Società, definisce le modalità di determinazione delle imposte e redige i modelli dichiarativi. Il Commercialista esterno opera in forza di regolare contratto. Alcune dichiarazioni fiscali, tuttavia, vengono gestite in via diretta da FER.	Modelli	Commercialista	Ad evento
2_PA 23	<p>La maggior parte delle attività prodromiche alla gestione degli adempimenti fiscali sono esternalizzate dalla Società al Commercialista.</p> <p>La Società, dunque, non predisponendo i modelli dichiarativi, per il tramite della Unità Organizzativa Amministrazione,</p>	Flusso mail ad hoc	<p>Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p> <p>Commercialista</p>	Ad evento

	Contabilità, Bilancio e Acquisti, si occupa della selezione di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione dei vari modelli e dell'inoltro della stessa al Commercialista che provvederà alla successiva predisposizione. L'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti collabora costantemente con il Commercialista al fine di risolvere eventuali problematiche connesse alle dichiarazioni fiscali / di fornire documentazione integrativa.			
3_PA 23	Una volta che il Commercialista ha predisposto tutti i modelli dichiarativi sulla base della documentazione fiscale fornitagli, consegna i modelli compilati alla Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti che effettua tutte le necessarie verifiche di completezza e accuratezza dei dati ivi contenuti nonché di corretta compilazione dei modelli. Dichiarazione annuale IVA e F24 sono inviati direttamente dal Commercialista. Prima dell'invio c'è un visto di conformità dei revisori legali e del Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.	Modelli	Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
4_PA 23	La prassi operativa aziendale prevede che il contenuto dei modelli, l'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e il conseguente pagamento delle imposte venga autorizzato ufficialmente dal Direttore Generale.	Flusso mail ad hoc	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 23	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, il DG ha tutte le deleghe fiscali.	Modelli	Direttore Generale	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 24	<p>In virtù della natura societaria di FER (in house della RER), FER presenta OGNI ANNO alla RER l'aggiornamento DEL piano triennale di reclutamento e richiede l'autorizzazione ad assumere, che perviene tramite delibera di giunta RER.</p> <p>Prima dell'inizio dell'anno, il responsabile del personale chiede ad ogni responsabile di struttura o U.O. di verificare, sulla base delle attività da svolgere nell'anno successivo, la congruità dell'organico e le eventuali richieste di nuove assunzioni.</p> <p>Le istanze avanzate sono sottoposte al vaglio del DG, a cui segue la trasmissione del programma triennale alla Regione.</p> <p>Periodicamente sono previste verifiche da parte di Regione Emilia Romagna mediante il caricamento di specifiche schede / informazioni richieste dalla Regione stessa all'interno del portale SIP.</p>	Schede di verifica in portale SIP	<p>Amministratore Unico</p> <p>Direttore Generale</p>	Ad evento
2_PA 24	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 24	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 24	Il Responsabile del personale ogni anno entro il 15/11 richiede ad ogni Responsabile di Funzione di	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Annuale

	formalizzare le esigenze di organico per l'anno successivo			
5_PA 24	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Autorizzazione formale mediante comunicazione	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 24	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 24	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 24	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 e FER si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune come inserzioni su giornali locali o nazionali etc.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

9_PA 24	<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>	<p>Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>
10_PA 24	<p>Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni esaminatrici. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità da reperire/assumere. 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>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>
11_PA 24	<p>Ciascun candidato è tenuto a comunicare al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e sviluppo del personale l'eventuale esistenza di vincoli di parentela entro il secondo grado, di coniugio o di convivenza con dirigenti apicali della Pubblica Amministrazione, persone politicamente esposte, loro familiari o persone strettamente legate a loro, etc.</p>	<p>"Dichiarazione di trasparenza"</p>	<p>Candidato</p>	<p>Ad evento</p>
12_PA 24	<p>Gli esiti della selezione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito</p>	<p>Sito web aziendale (sezione "Lavora con noi")</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa</p>	<p>Ad evento</p>

	internet aziendale per la durata di 3 anni.		Organizzazione e Sviluppo del Personale	
13_PA 24	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
14_PA 24	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale richiede l'autocertificazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
15_PA 24	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita MEDICO LEGALE presso l'Ispettorato sanitario di RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
16_PA 24	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale formalizza la proposta di assunzione che viene sottoscritta dal Direttore Generale e inviata al candidato per l'accettazione.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
17_PA 24	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
18_PA 24	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
19_PA 24	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale

	<p>riferimento.</p> <p>I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.</p>			
20_PA 24	<p>Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni.</p> <p>Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti vengono decisi dal Direttore Generale.</p>	Visura camerale	Amministratore Unico	Settimanale o mensile
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 25	<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 25	<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 25	<p>Tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi, forniture sono pubblicati e aggiornati sul profilo del</p>	Sito web FER - sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Ad evento

	<p>committente nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p>			
4_PA 25	<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 25	<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 25	<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 25	<p>Le determine a contrarre sono sottoscritte dal Direttore Generale.</p>	Determina a contrarre	Direttore Generale	Infrannuale

8_PA 25	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 25	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 25	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 25	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). Le Commissioni di gara sono nominate su proposta del RUP. Il primo screening viene fatto dall'U.O. Gare (che rileva incompatibilità/inammissibilità). Il Direttore Generale ha, infine, potere definitivo e decisorio sulla composizione della commissione.	Verbale di seduta pubblica di gara	Commissione giudicatrice RUP Ufficio Organizzativo Gare Direttore Generale	Infrannuale
12_PA 25	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 25	I contratti di affidamento sono sottoscritti con firma digitale dal Direttore Generale e inviati a mezzo PEC con data certa.	Contratto	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 26	<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 verificata e sottoscritta dal Responsabile della Direzione/Unità Organizzativa competente. 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento
2_PA 26	<p>FER vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari dipendenti della Pubblica Amministrazione; - raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche, che intendano entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. <p>Atti di cortesia, come gli omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.</p>			
3_PA 26	<p>Nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti con le Istituzioni o con pubblici funzionari è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o pubblici funzionari a titolo personale; - offrire, fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che, in ogni caso, non siano conformi alla normativa vigente; - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.			
4_PA 26	L'azienda è tenuta ad evitare situazioni di conflitto di interesse (quali legami di parentela o di altro genere del personale interno che potrebbero influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A.). Ove si verifichi una situazione di conflitto di interesse in relazione ad un Referente, quest'ultimo è tenuto a comunicarla al Direttore Generale, che valuterà l'opportunità di individuare e, nel caso, delegare per iscritto un altro Referente interno per la gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione.	Codice Etico Delega scritta	Direttore Generale Referenti interni	Ad evento
5_PA 26	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
6_PA 26	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
7_PA 26	Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte della Polizia tributaria, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali (la prima utile a fornire supporto lato contabilità e bilancio e la seconda utile a fornire supporto lato fatturazione), anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva (ad es., registri IVA, fatture attive / passive, ecc.). Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso	Verbali visite ispettive (ad es., PVC) Casella PEC aziendale Cartella di rete	Direttore Generale	Ad evento

	la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in cartelle di rete condivise.			
8_PA 26	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
9_PA 26	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
10_PA 26	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
11_PA 26	<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 del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 27	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 27	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 27	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 27	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 27	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 27	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento

7_PA 27	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 27	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PA 27	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
10_PA 27	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
11_PA 27	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale
Selezione e assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_PA 28	<p>In virtù della natura societaria di FER (in house della RER), FER presenta OGNI ANNO alla RER l'aggiornamento DEL piano triennale di reclutamento e richiede l'autorizzazione ad assumere, che perviene tramite delibera di giunta RER.</p> <p>Prima dell'inizio dell'anno, il responsabile del personale chiede ad ogni responsabile di struttura o U.O. di verificare, sulla base delle attività da svolgere nell'anno successivo, la congruità dell'organico e le eventuali richieste di nuove assunzioni.</p> <p>Le istanze avanzate sono sottoposte al vaglio del DG, a cui segue la trasmissione del programma triennale alla Regione.</p> <p>Periodicamente sono previste verifiche da parte di Regione Emilia Romagna mediante il caricamento di specifiche schede / informazioni richieste dalla Regione stessa all'interno del portale SIP.</p>	Schede di verifica in portale SIP	<p>Amministratore Unico</p> <p>Direttore Generale</p>	Ad evento
2_PA 28	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 28	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 28	Il Responsabile del personale ogni anno entro il 15/11 richiede ad ogni Responsabile di Funzione di	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Annuale

	formalizzare le esigenze di organico per l'anno successivo.			
5_PA 28	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Autorizzazione formale mediante comunicazione	Direttore Generale	Ad evento
6_PA 28	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 28	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 28	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 e FER si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune come inserzioni su giornali locali o nazionali etc.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

9_PA 28	<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>	<p>Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>
10_PA 28	<p>Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni esaminatrici. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità da reperire/assumere. 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>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>
11_PA 28	<p>Ciascun candidato è tenuto a comunicare al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e sviluppo del personale l'eventuale esistenza di vincoli di parentela entro il secondo grado, di coniugio o di convivenza con dirigenti apicali della Pubblica Amministrazione, persone politicamente esposte, loro familiari o persone strettamente legate a loro, etc.</p>	<p>"Dichiarazione di trasparenza"</p>	<p>Candidato</p>	<p>Ad evento</p>
12_PA 28	<p>Gli esiti della selezione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito</p>	<p>Sito web aziendale (sezione "Lavora con noi")</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa</p>	<p>Ad evento</p>

	internet aziendale per la durata di 3 anni.		Organizzazione e Sviluppo del Personale	
13_PA 28	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
14_PA 28	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale richiede l'autocertificazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
15_PA 28	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita MEDICO LEGALE presso l'Ispettorato sanitario di RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
16_PA 28	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale formalizza la proposta di assunzione che viene sottoscritta dal Direttore Generale e inviata al candidato per l'accettazione.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
17_PA 28	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
18_PA 28	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
19_PA 28	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale

	<p>riferimento.</p> <p>I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.</p>			
20_PA 28	<p>Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni.</p> <p>Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti vengono decisi dal Direttore Generale.</p>	Visura camerale	Amministratore Unico	Settimanale o mensile
Selezione e scelta degli studi legali - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 29	<p>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.</p>	<p>Documentazione disponibile con evidenza dell'analisi effettuata</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale</p>	Ad evento
2_PA 29	<p>La selezione dei legali esterni avviene mediante gara ad invito dei legali contenuti in elenco avvocati di FER valutati sulla base di criteri predeterminati e oggettivi (verifica della competenza professionale nello specifico settore, qualifiche accademiche, etc.) o, in casi di eccezionali, tramite affidamento diretto previa determina che motiva la scelta della modalità di affidamento.</p>	<p>Regolamento Avvocati</p> <p>Elenco Avvocati</p> <p>Schema disciplinare incarico</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale</p>	Ad evento
3_PA 29	<p>Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale predispone la</p>	Lettera di incarico	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p>	Ad evento

	lettera di incarico al professionista prescelto.			
4_PA 29	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Lettera di incarico sottoscritta dal DG</p> <p>CIG</p>	Direttore Generale	Ad evento
5_PA 29	<p>Gli incarichi giudiziali conferiti al Legale prevedono una lettera d'incarico contenente, tra le altre clausole, anche (i) quella dedicata ai compensi da corrispondere al professionista esterno coerentemente alla natura ed alla complessità dell'incarico / della prestazione, nonché alle competenze ed esperienze del professionista nonché (ii) quella di compliance etica (rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società).</p>	Lettera di incarico	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale	Ad evento
6_PA 29	<p>La rappr. Legale di FER è dell'Amministratore Unico. Lo statuto prevede che si possa attribuire procura speciale al Direttore Generale. Questa procura vale anche per il potere di rappresentanza in giudizio. E', di conseguenza, il Direttore Generale che si occupa di firmare le procure ad litem.</p>	Visura camerale	Amministratore Unico	Ad evento
7_PA 29	<p>Le parcelle sono liquidate solo a seguito della validazione da parte della Direzione/Unità Organizzativa che ha chiesto l'emissione dell'ordine.</p>	Parcella vistata dal Responsabile Direzione/Unità Organizzativa interessata	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa interessata	Ad evento
8_PA 29	<p>Le parcelle sono liquidate solo a seguito dell'autorizzazione del Direttore Generale (firma autorizzativa).</p>	Parcella vistata dal Direttore Generale	Direttore Generale	Ad evento

9_PA 29	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
10_PA 29	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 giudiziali e stragiudiziali in materia civile, tributaria, giuslavoristica, industriale, amministrativa, penale - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 30	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) - 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;	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	<ul style="list-style-type: none"> - i documenti devono essere elaborati in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo; - tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta dal Responsabile della Direzione/Unità Organizzativa competente. 			
2_PA 30	<p>Il contenzioso civile, penale e amministrativo è gestito dal Responsabile Unità Organizzativa Legale, che rappresenta in giudizio la Società.</p> <p>Ove risulti necessario o opportuno, in ragione della complessità del procedimento, vengono incaricati professionisti esterni.</p>	<p>Determina a contrarre</p> <p>Lettere di conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale</p>	<p>Ad evento</p>
3_PA 30	<p>Il conferimento degli incarichi del legale esterno in materia di diritto del lavoro è responsabilità del Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p>	<p>Determina a contrarre</p> <p>Lettere di conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p>	<p>Ad evento</p>
4_PA 30	<p>Tra il professionista esterno e il Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale, intercorre un dialogo costante utile a (i) concordare le migliori strategie difensive a tutela della Società nell'ambito di qualsiasi grado / tipologia di giudizio, nonché a</p>	<p>N/A</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale'</p> <p>Amministratore Unico</p>	<p>Ad evento</p>
5_PA 30	<p>(ii) monitorare lo stato avanzamento dei contenziosi.</p>	<p>N/A</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale</p> <p>Amministratore Unico</p>	<p>Ad evento</p>
<p>Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (es. INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.) - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari</p>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 31	<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 	<p>Codice Etico</p>	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Ad evento</p>

	<p>effettuati nel rispetto delle normative vigenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 verificata e sottoscritta dal Responsabile della Direzione/Unità Organizzativa competente. 			
2_PA 31	<p>FER vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio; - offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari dipendenti della Pubblica Amministrazione; - raccogliere e quindi esaudire 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	<p>richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche, che intendano entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.</p> <p>Atti di cortesia, come gli omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.</p>			
3_PA 31	<p>Nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti con le Istituzioni o con pubblici funzionari è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o pubblici funzionari a titolo personale; - offrire, fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che, in ogni caso, non siano conformi alla normativa vigente; - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. 	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento
4_PA 31	<p>L'azienda è tenuta ad evitare situazioni di conflitto di interesse (quali legami di parentela o di altro genere del personale interno che potrebbero influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A.).</p> <p>Ove si verifichi una situazione di</p>	<p>Codice Etico</p> <p>Delega scritta</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Referenti interni</p>	Ad evento

	<p>conflitto di interesse in relazione ad un Referente, quest'ultimo è tenuto a comunicarla al Direttore Generale, che valuterà l'opportunità di individuare e, nel caso, delegare per iscritto un altro Referente interno per la gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione.</p>			
5_PA 31	<p>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.</p>	<p>Interrogazioni della PA Risposte per iscritto Documentazione allegata</p>	Referenti interni	Ad evento
6_PA 31	<p>Il Direttore Generale controlla, verifica e sottoscrive la documentazione predisposta dai Referenti interni a fronte di richieste/interrogazioni della P.A.</p>	<p>Risposte per iscritto e documentazione allegata sottoscritte dal DG</p>	Direttore Generale	Ad evento
7_PA 31	<p>Qualora la Società subisse una visita ispettiva da parte della Polizia tributaria, verrebbero identificate due risorse aziendali incaricate di supportare i pubblici ufficiali (la prima utile a fornire supporto lato contabilità e bilancio e la seconda utile a fornire supporto lato fatturazione), anche per quanto concerne la selezione e trasmissione della documentazione di rilievo ai fini della visita ispettiva (ad es., registri IVA, fatture attive / passive, ecc.). Al di fuori della casistica delle visite ispettive, in caso di trasmissione di atti, documenti, comunicazioni verso la P.A., lo strumento maggiormente utilizzato è la PEC aziendale. Una volta ricevuta l'eventuale risposta da parte della P.A. interrogata, l'archiviazione avviene in sotto-cartelle di rete all'interno di una cartella di rete denominata alla quale possono accedere esclusivamente dei soggetti indicati.</p>	<p>Verbali visite ispettive (ad es., PVC) Casella PEC aziendale Cartella di rete</p>	Direttore Generale	Ad evento
8_PA 31	<p>In occasione di ispezioni da parte di Pubblici Funzionari è previsto che vi</p>	Verbale di ispezione	Referenti interni	Ad evento

	assistano almeno due soggetti interni di FER individuati sulla base della Funzione/Area aziendale interessata dall'attività ispettiva.			
9_PA 31	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
10_PA 31	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
11_PA 31	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 Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 32	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_PA 32	La richiesta, effettuata per iscritto e sempre motivata, di poter effettuare spese di rappresentanza, viene	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento

	sottoposta dal Responsabile della Struttura Richiedente al Direttore Generale al fine di ottenere l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.			
3_PA 32	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 32	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 32	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 32	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_PA 32	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 32	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento

9_PA 32	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
10_PA 32	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
11_PA 32	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale
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 33	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	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	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento

	l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.			
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 sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	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.	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.	Nota spese in Excel Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
10_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
11_PA 33	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	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.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo [di posta elettronica odv@fer.it](mailto:odv@fer.it) corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Assegnazione di aumenti di stipendio (attività strumentale) - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 3	In caso di ai assegnazione di aumenti di stipendio, l'Unità Organizzativa informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.	E-mail all'OdV	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 Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 4	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
Selezione e scelta degli studi legali - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 5	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Legale comunica all'OdV l'avvio di un contenzioso giudiziale.	E-mail di comunicazione	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale	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 8	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.) - Area Produzione				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 12	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.) - Area Tecnica (Direzione Lavori)				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 15	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.) - Gestione Patrimonio Immobiliare				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 17	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 Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 22	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 26	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
Selezione e scelta degli studi legali - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 29	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Legale comunica all'OdV l'avvio di un contenzioso giudiziale.	E-mail di comunicazione	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale	Ad evento

Gestione dei pre-contenziosi/contenziosi giudiziari e stragiudiziali in materia civile, tributaria, giuslavoristica, industriale, amministrativa, penale - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 30	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 Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PA 31	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

7 Misure integrative al MOG di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012

Con Determina n° 003/2020 del 22/12/2020 a firma congiunta del Direttore Generale e dell'Amministratore Unico, FER ha proceduto ad integrare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con la politica e le misure di prevenzione della corruzione adottate da FER, mediante i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PTPCT, pertanto, integra la parte speciale del MOG 231 relativa ai Reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, con le cd. "*misure integrative di prevenzione della corruzione*" che individuano strategie di prevenzione del rischio corruttivo ulteriori rispetto a quelle già individuate dal MOG 231. Le misure individuate dal PTPCT, infatti, sono riferite non solo a comportamenti di natura corruttiva penalmente rilevanti, bensì anche a condotte, situazioni, condizioni (organizzative ed individuali) riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione, le quali, tra l'altro, ben potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti di corruzione in senso proprio.

Il PTPCT ha durata triennale e deve essere adottato annualmente dall'organo di indirizzo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della L. 190/2012.

In questa sede si fa espresso rinvio al PTPCT attualmente vigente in FER, che dovrà essere considerato parte integrante e sostanziale del presente MOG 231.

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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 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

Ref	Unità organizzativa responsabile dell'attività sensibile	Attività sensibile	Descrizione esemplificativa delle modalità attraverso le quali potrebbe essere commesso il reato
INF 1	Sistemi Informativi e Tecnologie	Gestione dei sistemi informativi	La Società potrebbe (i) gestire in modo anomalo gli applicativi costituendo un potenziale supporto alla commissione del reato di frode informatica o di truffa, consentendo di accedere, alterare e cancellare dati ed informazioni destinate alla Pubblica Amministrazione, (ii) possedere abusivamente codici o altri mezzi di accesso per introdursi all'interno di un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, (iii) danneggiare / distruggere un sistema informatico, per nascondere illeciti commessi o trarne

			vantaggio, (iv) intercettare abusivamente una conversazione informatica, (v) distruggere, deteriorare, cancellare o alterare informazioni, dati, informazioni o programmi informatici altrui.
--	--	--	---

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 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 informativi - Sistemi Informativi e Tecnologie				
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. 10 del 28/10/19)	Direttore Generale	Ad evento
2_INF 1	Gli Amministratori di Sistema sono individuati nell'ambito del personale dell'unità Organizzativa	Amministratori di Sistema	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

	<p>Sistemi Informativi e Tecnologie.</p> <p>I rispettivi nominativi sono riportati in un apposito documento di cui la Società si è dotata.</p>			
3_INF 1	<p>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.</p>	<p>Processo di autenticazione mediante inserimento di Username e PW</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie</p>	<p>Ad evento</p>
4_INF 1	<p>La Società ha adottato una procedura specifica da seguire in caso di creazione di nuovi profili o di modifica di quelli già esistenti.</p>	<p>Procedura interna</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>
5_INF 1	<p>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.</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</p>	<p>Scambio di mail tra le funzioni coinvolte</p>	<p>Responsabile Direzione/Unità Organizzativa</p> <p>Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie</p>	<p>Ad evento</p>

	<p>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).</p>			
6_INF 1	<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>	<p>Scambio di mail tra le funzioni coinvolte</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del del Personale</p> <p>Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie</p>	<p>Ad evento</p>
7_INF 1	<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>	<p>Scambio di mail tra le funzioni coinvolte</p>	<p>Responsabile Direzione/Unità Organizzativa</p> <p>Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie</p>	<p>Ad evento</p>
8_INF 1	<p>Periodicamente la Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie effettua una review pianificata dei profili e delle autorizzazione utente.</p>	<p>Elenco delle abilitazioni / disabilitazioni periodicamente aggiornato</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie</p>	<p>Infrannuale</p>

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

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

1 Destinatarî 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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 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

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 ter 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
CRO 1	Sistemi Informativi e Tecnologie	Gestione dei sistemi informativi	I reati ipotizzati come rilevanti nella presente area a rischio, unitamente ad altre fattispecie di reato non necessariamente rientranti nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/01, potrebbero essere consumati da tre o più persone in associazione fra loro, venendo considerati come reati cc.dd. "fine" per la contestazione - da parte dell'Organo inquirente - dell'associazione per delinquere.

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 delitti di criminalità organizzata – 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 Parte Speciale devono:

- selezionare e assumere personale che non abbia precedenti per delitti di criminalità organizzata,
- avvalersi di fornitori che non siano in alcun riconducibili ad associazioni di stampo mafioso, camorristico o 'ndranghetano, etc.;
- verificare periodicamente che detti fornitori non siano legati alle predette associazioni;
- operare, in territori ritenuti particolarmente sensibili alla commissione di suddetti delitti, richiedendo ai propri fornitori e/o cliente la misura camerale completa della dicitura antimafia.

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 dall'art. 24 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.

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.

In particolare, è fatto divieto di:

- avere contatti con soggetti di cui è conosciuta l'affiliazione ad associazioni per delinquere di stampo mafioso, camorristico, 'ndranghetano, etc.;
- collaborare con le associazioni criminali al fine di incrementare gli utili o il profitto della Società;
- intraprendere rapporti commerciali con azienda sospettate di intrattenere rapporti con le associazioni criminali di cui sopra;
- acquisire ovvero cedere rami d'azienda a realtà colluse con associazioni criminali;
- avvalersi di smaltitori di rifiuti non regolarmente autorizzati.

5 I delitti di criminalità organizzata - 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 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.

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 ter del D.Lgs. 231/2001

Gestione dei sistemi informativi - Sistemi Informativi e Tecnologie				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_CRO 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. 10 del 28/10/19)	Direttore Generale	Ad evento
2_CRO 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_CRO 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	Processo di autenticazione mediante inserimento di Username e PW	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

	elettronica, Sistema internet, Sistema Gestionale) sono presidiate mediante processi di autenticazione / autorizzazione.			
4_CRO 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_CRO 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_CRO 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 del Personale Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento
7_CRO 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	Scambio di mail tra le funzioni coinvolte	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie sulla base della richiesta autorizzata dal Responsabile di Direzione/Unità Organizzativa.			
8_CRO 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_CRO 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_CRO 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_CRO 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_CRO 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_CRO 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

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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 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.

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 presente Parte Speciale devono:

- avvisare immediatamente le Autorità del verificarsi dell'avvenuto riconoscimento di monete o valori di bollo contraffatti o alterati;
- 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.

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.	Ricevuta di prelievo fornita dal funzionario della banca	Direttore Generale Addetto alla cassa	Settimanale o mensile
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 quadratura tra contabilità SAP conto cassa e rendicontazione della piccola cassa.	Libro cassa Mastrino contabile cassa SAP	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.	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 giornale e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale.	Libro giornale Giustificativo	Addetto alla cassa	Ad evento
4_MON 2	Periodicamente (di norma mensilmente) viene effettuata la quadratura tra contabilità SAP conto cassa e rendicontazione della piccola cassa.	Libro cassa Mastrino contabile cassa SAP	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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 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	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 finanziari, soci e creditori.
SOC 2	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione del magazzino	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. In fase di inventario del magazzino è possibile: - rendere non veritieri i dati sul magazzino; - effettuare uno smaltimento simulato dei prodotti contabilizzati.
SOC 3	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Predisposizione del bilancio	La Società potrebbe fare ricorso alla modificazione dolosa delle risultanze contabili al fine di, a titolo esemplificativo: - 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 4	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione degli adempimenti fiscali	La Società, al fine di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi sociali a ciò preposti, potrebbe occultare dei documenti societari relativi alle imposte dirette e indirette.
SOC 5	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	Gestione degli affari societari	L'Organo amministrativo, al fine di conseguire risultati illeciti o comunque non consentiti dallo Statuto sociale, potrebbe: (i) impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli Organi sociali a ciò preposti, occultando documenti contabili o non assicurando l'archiviazione della documentazione; (ii) restituire, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale, dei conferimenti al socio unico o liberarlo dall'obbligazione di effettuare il conferimento; (iii) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve anche non costituite con utili; (iv) approvare operazioni idonee a pregiudicare i diritti dei creditori o di terzi; (v) acquistare o sottoscrivere quote sociali, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, cagionando una lesione all'integrità del capitale o delle riserve; (vi) formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; (vii) omettere di comunicare un conflitto di interesse in una determinata operazione societaria, inclusa un'operazione infragruppo.

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	Area Commerciale	Selezione e assunzione del personale	Nella prospettiva di conseguire indebiti vantaggi, la Società potrebbe promettere di assumere e/o acconsentire di assumere personale segnalato (ad. esempio dai propri fornitori).
COR 2	Area Produzione	Gestione delle attività di manutenzione	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità – consistenti, ad esempio, nella stipulazione di contratti di manutenzione a condizioni più vantaggiose – potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti a

			Soggetti Rilevanti di una società fornitrice, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
COR 3	Gestione Patrimonio Immobiliare	Gestione delle attività di manutenzione	La Società, al fine di conseguire indebiti vantaggi o utilità – consistenti, ad esempio, nella stipulazione di contratti di manutenzione a condizioni più vantaggiose – potrebbe offrire, donare o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti a Soggetti Rilevanti di una società fornitrice, inducendoli a compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. La Società potrebbe essere ritenuta responsabile anche qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
COR 4	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Selezione e assunzione del personale	Nella prospettiva di conseguire indebiti vantaggi, la Società potrebbe promettere di assumere e/o acconsentire di assumere personale segnalato (ad. esempio dai propri fornitori).
COR 5	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione dei rapporti con gli istituti di credito	FER potrebbe promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali di Istituti di Credito al fine di, a titolo esemplificativo: 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 banca. 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.
COR 6	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Selezione e assunzione del personale	Nella prospettiva di conseguire indebiti vantaggi, la Società potrebbe promettere di assumere e/o acconsentire di assumere personale segnalato (ad. esempio dai propri fornitori).
COR 7	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	Selezione e assunzione del personale	Nella prospettiva di conseguire indebiti vantaggi, la Società potrebbe promettere di assumere e/o acconsentire di assumere personale segnalato (ad. esempio dai propri fornitori).

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.

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

È 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 di Ferrovie Emilia Romagna s.r.l.;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Ferrovie Emilia Romagna s.r.l.;
- 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 di Ferrovie Emilia Romagna s.r.l.; 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.

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 - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
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	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione,	Settimanale o mensile

		(Schermata Sistema gestionale SAP)	Contabilità, Bilancio e Acquisti	
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	L'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti effettua materialmente il pagamento delle fatture.	Ricevute di pagamento	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 su base trimestrale.	Fatture emesse e caricate a sistema	Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Infrannuale
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'Unità Organizzativa Legale	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 settimanale 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
Gestione del magazzino - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
11_SOC 2	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). 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.	DDT Certificazioni	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento

2_SOC 2	<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>	Ad evento
3_SOC 2	L'eventuale materiale non conforme (se non immediatamente reso) viene segregato ed identificato.	Segregazione ed identificazione dei prodotti non conformi	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
4_SOC 2	La gestione del magazzino avviene attraverso il sistema gestionale di cui la società si è dotata.	Sistema gestionale SAP	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Settimanale o mensile
5_SOC 2	La merce in entrata viene registrata sul sistema gestionale da parte di un addetto al magazzino, il più possibile in tempo reale.	Sistema gestionale SAP	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
6_SOC 2	I ricevimenti che per qualsiasi ragione non sono stati registrati sono comunicati per e-mail al Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture per identificare le azioni correttive.	E-mail di comunicazione	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
7_SOC 2	<p>Con riferimento alle giacenze di magazzino, si procede annualmente all'inventario di fine anno (alla chiusura del bilancio). Tuttavia, su alcuni prodotti delicati da gestire, si procede ad inventari periodici con cadenza infrannuale.</p> <p>La corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza è oggi garantita e, in caso di difformità, vengono fatte le necessarie correzioni (o risalendo a transazioni errate o individuando errori di dichiarazione). Vi è un report dal gestionale dove vengono definite tempistiche, rotazione, caratteristiche magazzino fisico.</p>	Gestionale	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Infrannuale

	L'Ufficio Amministrazione rileva le giacenze tramite gestionale e i magazzinieri controllano fisicamente le giacenze. Se vi sono disallineamenti, le giacenze vengono portate contabilmente alla giacenza reale.			
8_SOC 2	In caso di disallineamenti emersi durante la conta inventariale tra giacenza fisica e giacenza contabile, si procede manualmente alla loro verifica e rettifica mediante le necessarie correzioni (la verifica viene fatta o risalendo a transazioni errate o individuando errori di dichiarazione).	N/A	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Infrannuale
Predisposizione del bilancio - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 3	<p>La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza ed autorizzazione delle informazioni di base per le registrazioni contabili e si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione.</p> <p>Inoltre, la Società si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.</p> <p>I dipendenti si impegnano affinché le rilevazioni contabili e i relativi documenti siano sempre basati su informazioni precise e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e principi contabili applicabili, nonché delle procedure aziendali; infine, si impegnano a</p>	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento

	tenere archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.			
2_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
3_SOC 3	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
4_SOC 3	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
5_SOC 3	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
6_SOC 3	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

7_SOC 3	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
8_SOC 3	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
9_SOC 3	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
10_SOC 3	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
11_SOC 3	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
12_SOC 3	L'Assemblea dei soci approva il bilancio.	Verbale di assemblea	Assemblea	Annuale
Gestione degli adempimenti fiscali - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 4	Il processo di gestione degli adempimenti fiscali risulta essere parzialmente esternalizzato ad un Commercialista esterno il quale, sulla base della documentazione fornitagli dalla Società, definisce le modalità di determinazione delle imposte e redige i modelli dichiarativi. Il Commercialista esterno opera in forza di regolare contratto.	Modelli	Commercialista	Ad evento

	Alcune dichiarazioni fiscali, tuttavia, vengono gestite in via diretta da FER.			
2_SOC 4	<p>La maggior parte delle attività prodromiche alla gestione degli adempimenti fiscali sono esternalizzate dalla Società al Commercialista.</p> <p>La Società, dunque, non predisponendo i modelli dichiarativi, per il tramite della Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, si occupa della selezione di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione dei vari modelli e dell'inoltro della stessa al Commercialista che provvederà alla successiva predisposizione. L'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti collabora costantemente con il Commercialista al fine di risolvere eventuali problematiche connesse alle dichiarazioni fiscali / di fornire documentazione integrativa.</p>	Flusso mail ad hoc	<p>Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p> <p>Commercialista</p>	Ad evento
3_SOC 4	<p>Una volta che il Commercialista ha predisposto tutti i modelli dichiarativi sulla base della documentazione fiscale fornitagli, consegna i modelli compilati alla Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti che effettua tutte le necessarie verifiche di completezza e accuratezza dei dati ivi contenuti nonché di corretta compilazione dei modelli.</p> <p>Dichiarazione annuale IVA e F24 sono inviati direttamente dal Commercialista. Prima dell'invio c'è un visto di conformità dei revisori legali e del Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.</p>	Modelli	'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
4_SOC 4	La prassi operativa aziendale prevede che il contenuto dei modelli, l'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e il conseguente pagamento delle imposte venga	Flusso mail ad hoc	Direttore Generale	Ad evento

	autorizzato ufficialmente dal Direttore Generale.			
5_SOC 4	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, il DG ha tutte le deleghe fiscali.	Modelli	Direttore Generale	Ad evento
Gestione degli affari societari - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SOC 5	Sono ben definite le modalità di svolgimento del processo decisionale dell'Amministratore Unico in osservanza dei principi normativi e statutari adottati.	Determina Amministratore Unico	N/A	Annuale
2_SOC 5	Sono ben definiti ruoli, compiti, responsabilità e modalità operative connessi alla tracciabilità delle determinazioni dell'Amministratore Unico.	Registro determine	N/A	Ad evento
3_SOC 5	L'Ufficio Unità Organizzativa Ufficio Legale si occupa di coadiuvare l'Amministratore Unico nell'attività di convocazione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio.	Statuto	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale	Annuale
4_SOC 5	L'Ufficio Unità Organizzativa Ufficio Legale si occupa di coadiuvare l'Amministratore Unico nell'attività di trasmissione al Collegio sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno delle Assemblee del Socio o sui quali il Collegio debba esprimere un parere	Documenti assembleari Verbali di Assemblea	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale	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.

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

Selezione e assunzione del personale - Area Commerciale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 1	<p>In virtù della natura societaria di FER (in house della RER), FER presenta OGNI ANNO alla RER l'aggiornamento DEL piano triennale di reclutamento e richiede l'autorizzazione ad assumere, che perviene tramite delibera di giunta RER.</p> <p>Prima dell'inizio dell'anno, il responsabile del personale chiede ad ogni responsabile di struttura o U.O. di verificare, sulla base delle attività da svolgere nell'anno successivo, la congruità dell'organico e le eventuali richieste di nuove assunzioni.</p> <p>Le istanze avanzate sono sottoposte al vaglio del DG, a cui segue la trasmissione del programma triennale alla Regione.</p> <p>Periodicamente sono previste verifiche da parte di Regione Emilia Romagna mediante il caricamento di specifiche schede / informazioni richieste dalla Regione stessa all'interno del portale SIP.</p>	Schede di verifica in portale SIP	Amministratore Unico Direttore Generale	Ad evento
2_COR 1	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_COR 1	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_COR 1	Il Responsabile del personale ogni anno entro il 15/11 richiede ad ogni Responsabile di Funzione di formalizzare le esigenze di organico per l'anno successivo	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Annuale
5_COR 1	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Autorizzazione formale mediante comunicazione	Direttore Generale	Ad evento
6_COR 1	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_COR 1	L'approvazione e adozione dell'avviso di reclutamento da parte del Direttore Generale costituiscono	Avviso di reclutamento approvato e adottato formalmente dal DG	Direttore Generale	Ad evento

	attività propedeutiche alla pubblicazione dello stesso.			
8_COR 1	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 e FER si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune come inserzioni su giornali locali o nazionali etc.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
9_COR 1	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/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Direttore Generale	Ad evento
10_COR 1	Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni esaminatrici. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità da reperire/assumere. 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_COR 1	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_COR 1	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_COR 1	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_COR 1	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita MEDICO LEGALE presso l'Ispettorato sanitario di RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
15_COR 1	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale formalizza la proposta di assunzione che viene sottoscritta dal Direttore Generale e inviata al candidato per l'accettazione.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
16_COR 1	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
17_COR 1	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

18_COR 1	<p>La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.</p> <p>I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.</p>	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
Gestione delle attività di manutenzione - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 2	La prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che sia la Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione a manifestare il fabbisogno di manutenzione sulla base delle necessità e degli obiettivi da raggiungere.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Annuale
2_COR 2	Vi è un albo fornitori con ditte esterne (se le manutenzioni sono molto specifiche, e impianti sono stati costruiti da una ditta specifica, per le modifiche sugli stessi si ricorre alla ditta che li ha previamente realizzati, in una sorta di principio di infungibilità della prestazione).	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
3_COR 2	Con riferimento agli interventi di manutenzione da esternalizzare gli attuali fornitori che gestiscono le attività manutentive sono stati selezionati, per la maggior parte, mediante "gara" competitiva tra più fornitori / preventivi.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
4_COR 2	Con riferimento agli interventi di manutenzione si prevede la formalizzazione delle motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite e autorizzazione della deroga.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale

5_COR 2	La Società svolge una verifica, mediante analisi di mercato o rispetto ai dati storici di acquisto, della coerenza e congruità del valore dell'acquisto.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
6_COR 2	Tutte le attuali attività di manutenzione / facility svolte dalla Società sono esternalizzate mediante regolari contratti che prevedono al loro interno, tra le varie clausole, quella di "compliance etica" (rispetto del Modello 231 e del Codice Etico di FER da parte del fornitore).	Contratto	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
7_COR 2	L'attuale prassi operativa prevede che i compensi siano sempre identificati all'interno dei contratti di fornitura in coerenza con la tipologia di manutenzione da esternalizzare e, soprattutto, in coerenza con il budget stanziato.	Contratto	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
8_COR 2	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dal Direttore Generale.	Visura camerale	Direttore Generale	Ad evento
9_COR 2	L'attuale prassi operativa (non formalizzata) prevede che i lavori di manutenzione siano supervisionati e monitorati dalla Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Settimanale o mensile
10_COR 2	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benestare al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che vi sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale

11_COR 2	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che vi sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
12_COR 2	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Visura camerale	Direttore Generale	Ad evento
Gestione delle attività di manutenzione - Gestione Patrimonio Immobiliare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 3	La prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che sia la Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione a manifestare il fabbisogno di manutenzione sulla base delle necessità e degli obiettivi da raggiungere.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Annuale
2_COR 3	Vi è un albo fornitori con ditte esterne (se le manutenzioni sono molto specifiche, e impianti sono stati costruiti da una ditta specifica, per le modifiche sugli stessi si ricorre alla ditta che li ha previamente realizzati, in una sorta di principio di infungibilità della prestazione).	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
3_COR 3	Con riferimento agli interventi di manutenzione da esternalizzare gli attuali fornitori che gestiscono le attività manutentive sono stati selezionati, per la maggior parte, mediante "gara" competitiva tra più fornitori / preventivi.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
4_COR 3	Con riferimento agli interventi di manutenzione si prevede la formalizzazione delle motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite e autorizzazione della	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale

	<p>deroga.</p> <p>Tuttavia, per alcune forniture, la Società si è rivolta a fornitori già consolidati in virtù di attività svolte in passato.</p>			
5_COR 3	<p>La Società svolge una verifica, mediante analisi di mercato o rispetto ai dati storici di acquisto, della coerenza e congruità del valore dell'acquisto.</p>	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
6_COR 3	<p>Tutte le attuali attività di manutenzione / facility svolte dalla Società sono esternalizzate mediante regolari contratti che prevedono al loro interno, tra le varie clausole, quella di "compliance etica" (rispetto del Modello 231 e del Codice Etico di FER da parte del fornitore).</p>	Contratto	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
7_COR 3	<p>L'attuale prassi operativa prevede che i compensi siano sempre identificati all'interno dei contratti di fornitura in coerenza con la tipologia di manutenzione da esternalizzare e, soprattutto, in coerenza con il budget stanziato. Con riferimento alla previsione del compenso in coerenza con la complessità dell'incarico / della prestazione o con le competenze tecniche del fornitore, il tutto viene superato dalla selezione "intuitu personae" delle terze parti (e cioè, selezione dei fornitori sulla base di un rapporto oramai consolidato con la Società anche per via di forniture pregresse andate a buon fine).</p>	Contratto	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
8_COR 3	<p>L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dal Direttore Generale.</p>	Visura camerale	Direttore Generale	Ad evento
9_COR 3	<p>L'attuale prassi operativa (non formalizzata) prevede che i lavori di manutenzione siano supervisionati e monitorati dalla Struttura</p>	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Settimanale o mensile

	Organizzativa Produzione e Manutenzione.			
10_COR 3	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
11_COR 3	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
12_COR 3	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Visura camerale	Direttore Generale	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 4	In virtù della natura societaria di FER (in house della RER), FER presenta OGNI ANNO alla RER l'aggiornamento DEL piano triennale di reclutamento e richiede l'autorizzazione ad assumere, che perviene tramite delibera di giunta RER. Prima dell'inizio dell'anno, il responsabile del personale chiede ad	Schede di verifica in portale SIP	Amministratore Unico Direttore Generale	Ad evento

	<p>ogni responsabile di struttura o U.O. di verificare, sulla base delle attività da svolgere nell'anno successivo, la congruità dell'organico e le eventuali richieste di nuove assunzioni.</p> <p>Le istanze avanzate sono sottoposte al vaglio del DG, a cui segue la trasmissione del programma triennale alla Regione.</p> <p>Periodicamente sono previste verifiche da parte di Regione Emilia Romagna mediante il caricamento di specifiche schede / informazioni richieste dalla Regione stessa all'interno del portale SIP.</p>			
2_COR 4	<p>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.</p>	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Amministratore Unico	Ad evento
3_COR 4	<p>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).</p>	"Regolamento di reclutamento" (pubblicato sul sito web dell'azienda alla sezione "Amministrazione Trasparente")	Direttore Generale	Ad evento
4_COR 4	<p>Il Responsabile del personale ogni anno entro il 15/11 richiede ad ogni Responsabile di Funzione di formalizzare le esigenze di organico per l'anno successivo.</p>	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Annuale
5_COR 4	<p>Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa</p>	Autorizzazione formale mediante comunicazione	Direttore Generale	Ad evento

	Organizzazione e Sviluppo del Personale.			
6_COR 4	<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_COR 4	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_COR 4	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 e FER si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune come inserzioni su giornali locali o nazionali etc.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
9_COR 4	<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</p>	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Direttore Generale	Ad evento

	comporteranno la comunicazione, a seconda dell'oggetto della modifica, a tutti i candidati che ne hanno interesse.			
10_COR 4	<p>Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni esaminatrici. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità da reperire/assumere. 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_COR 4	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_COR 4	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_COR 4	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale richiede l'autocertificazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

14_COR 4	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita MEDICO LEGALE presso l'Ispettorato sanitario di RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
15_COR 4	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale formalizza la proposta di assunzione che viene sottoscritta dal Direttore Generale e inviata al candidato per l'accettazione.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
16_COR 4	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
17_COR 4	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
18_COR 4	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento. I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
19_COR 4	Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni. Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti	Visura camerale	Amministratore Unico	Settimanale o mensile

	vengono decisi dal Direttore Generale.			
Gestione dei rapporti con gli istituti di credito - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 5	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 5	Il Codice Etico adottato da FER prevede il divieto, in capo ai dipendenti e ai collaboratori della Società, di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità con l'obiettivo di ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsivoglia attività connessa alla Società. Fanno eccezione gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali e inidonei a ingenerare il sospetto che siano finalizzati ad esercitare un'influenza illecita sul soggetto a cui sono indirizzati.	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento
3_COR 5	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

4_COR 5	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
5_COR 5	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
6_COR 5	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
7_COR 5	Il Direttore Generale sottoscrive la documentazione da consegnare alla banca.	Copia della documentazione consegnata firmata	Direttore Generale	Ad evento
8_COR 5	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
9_COR 5	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
10_COR 5	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
11_COR 5	A conclusione delle trattative con gli Istituti di Credito, la formalizzazione	Contratto	Direttore Generale	Ad evento

	del contratto avviene con sottoscrizione da parte del Direttore Generale.			
12_COR 5	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
Selezione e assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 6	<p>In virtù della natura societaria di FER (in house della RER), FER presenta OGNI ANNO alla RER l'aggiornamento DEL piano triennale di reclutamento e richiede l'autorizzazione ad assumere, che perviene tramite delibera di giunta RER.</p> <p>Prima dell'inizio dell'anno, il responsabile del personale chiede ad ogni responsabile di struttura o U.O. di verificare, sulla base delle attività da svolgere nell'anno successivo, la congruità dell'organico e le eventuali richieste di nuove assunzioni.</p> <p>Le istanze avanzate sono sottoposte al vaglio del DG, a cui segue la trasmissione del programma triennale alla Regione.</p> <p>Periodicamente sono previste verifiche da parte di Regione Emilia Romagna mediante il caricamento di specifiche schede / informazioni richieste dalla Regione stessa all'interno del portale SIP.</p>	Schede di verifica in portale SIP	Amministratore Unico Direttore Generale	Ad evento
2_COR 6	Al Direttore Generale è conferito il potere di definire le linee guida in materia di rapporto di lavoro dipendente, assumere, gestire e	Atto di conferimento di procura speciale al DG	Amministratore Unico	Ad evento

	licenziare il personale (incluso quello dirigenziale), nonché effettuare ogni operazione connessa alla gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente.			
3_COR 6	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_COR 6	Il Responsabile del personale ogni anno entro il 15/11 richiede ad ogni Responsabile di Funzione di formalizzare le esigenze di organico per l'anno successivo.	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Annuale
5_COR 6	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Autorizzazione formale mediante comunicazione	Direttore Generale	Ad evento
6_COR 6	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	Avviso di reclutamento	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

	Organizzazione e Sviluppo del Personale.			
7_COR 6	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_COR 6	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 e FER si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune come inserzioni su giornali locali o nazionali etc.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
9_COR 6	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/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Direttore Generale	Ad evento
10_COR 6	Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni esaminatrici. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità da reperire/assumere. 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	"Regolamento di reclutamento" Atto di costituzione della commissione valutatrice sottoscritto dal Direttore Generale	Direttore Generale	Ad evento

	<p>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>			
11_COR 6	<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>	<p>Ad evento</p>
12_COR 6	<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>	<p>Ad evento</p>
13_COR 6	<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>	<p>Ad evento</p>
14_COR 6	<p>In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita MEDICO LEGALE presso l'Ispettorato sanitario di RFI.</p>	<p>Certificato medico</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI</p>	<p>Ad evento</p>
15_COR 6	<p>A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale formalizza la proposta di assunzione che viene sottoscritta dal Direttore Generale e inviata al candidato per l'accettazione.</p>	<p>Proposta di assunzione</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p>	<p>Ad evento</p>
16_COR 6	<p>I contratti di assunzione del personale, incluso quello</p>	<p>Contratto sottoscritto dal DG</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>

	dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.			
17_COR 6	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 assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_COR 7	<p>In virtù della natura societaria di FER (in house della RER), FER presenta OGNI ANNO alla RER l'aggiornamento DEL piano triennale di reclutamento e richiede l'autorizzazione ad assumere, che perviene tramite delibera di giunta RER.</p> <p>Prima dell'inizio dell'anno, il responsabile del personale chiede ad ogni responsabile di struttura o U.O. di verificare, sulla base delle attività da svolgere nell'anno successivo, la congruità dell'organico e le eventuali richieste di nuove assunzioni.</p> <p>Le istanze avanzate sono sottoposte al vaglio del DG, a cui segue la trasmissione del programma triennale alla Regione.</p> <p>Periodicamente sono previste verifiche da parte di Regione Emilia Romagna mediante il caricamento di specifiche schede / informazioni richieste dalla Regione stessa all'interno del portale SIP.</p>	Schede di verifica in portale SIP	Amministratore Unico Direttore Generale	Ad evento
2_COR 7	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_COR 7	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_COR 7	Il Responsabile del personale ogni anno entro il 15/11 richiede ad ogni Responsabile di Funzione di formalizzare le esigenze di organico per l'anno successivo.	E-mail di manifestazione dell'esigenza	Responsabile di Funzione interessato	Annuale
5_COR 7	Verificata l'esigenza di assumere nuovo personale, il Direttore Generale autorizza l'avvio del processo di reclutamento mediante una comunicazione al Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale.	Autorizzazione formale mediante comunicazione	Direttore Generale	Ad evento
6_COR 7	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_COR 7	L'approvazione e adozione dell'avviso di reclutamento da parte del Direttore Generale costituiscono	Avviso di reclutamento approvato e adottato formalmente dal DG	Direttore Generale	Ad evento

	attività propedeutiche alla pubblicazione dello stesso.			
8_COR 7	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 e FER si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione e pubblicità ritenute opportune come inserzioni su giornali locali o nazionali etc.	Avviso di reclutamento pubblicato su sito aziendale e/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
9_COR 7	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/o altre forme di divulgazione e pubblicità	Direttore Generale	Ad evento
10_COR 7	Il Direttore Generale individua e nomina i componenti delle commissioni esaminatrici. Le commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità da reperire/assumere. 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_COR 7	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_COR 7	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_COR 7	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, il Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale richiede l'autocertificazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	Certificato del casellario giudiziale del lavoratore	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
14_COR 7	In caso di esito positivo del processo di reclutamento e prima dell'assunzione, la Società procede all'accertamento dei requisiti fisici tramite visita MEDICO LEGALE presso l'Ispettorato sanitario di RFI.	Certificato medico	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale Medico competente RFI	Ad evento
15_COR 7	A conclusione delle attività di reclutamento e acquisizione della documentazione necessaria, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale formalizza la proposta di assunzione che viene sottoscritta dal Direttore Generale e inviata al candidato per l'accettazione.	Proposta di assunzione	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento
16_COR 7	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
17_COR 7	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

18_COR 7	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento. I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
19_COR 7	Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni. Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti vengono decisi dal Direttore Generale.	Visura camerale	Amministratore Unico	Settimanale o mensile

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 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 odv@fer.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Gestione dei rapporti con gli istituti di credito - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				

1_COR 5	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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 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: (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 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	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.
TER 2	Area Tecnica (Direzione Lavori)	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	Gestione Patrimonio Immobiliare	Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile)	FER potrebbe concludere contratti di fornitura con fornitori collegati ad associazioni con finalità terroristiche.
TER 4	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.

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 presente 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:

- utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della Società stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei 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

Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile) - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TER 1	Alle gare vengono invitati preferibilmente gli iscritti all'Albo Fornitori.	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
2_TER 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
3_TER 1	La prassi operativa prevede che venga effettuata una qualifica / valutazione etico-reputazionale, di onorabilità e tecnico-professionale (inclusa la verifica della non iscrizione del fornitore nelle Liste di Riferimento) dei fornitori da coinvolgere, eventualmente, nel processo di acquisto. L'Albo fornitori non è, infatti,	N/A	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

	un sistema di qualificazione, bensì un mero elenco (chiunque può iscriversi nell'Albo). Le Verifiche dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento vengono svolte, unicamente, prima di procedere con stipula del contratto.			
4_TER 1	I fornitori sono selezionati in base a criteri specifici, di volta in volta determinati dal bando di gara di riferimento.	Anagrafica fornitori	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
5_TER 1	Nella prassi operativa può accadere di effettuare un acquisto urgente al fine di compensare il volume di una fornitura di beni e servizi non effettuata integralmente dal fornitore presente in anagrafica. Quindi la Società si è rivolta ad un fornitore "non accreditato" al fine di acquistare il materiale mancante.	N/A	Direttore Generale	Ad evento
6_TER 1	La prassi operativa prevede che le motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite (ad es., acquisto urgente) siano formalizzate e tracciate tramite flusso mail.	Flusso mail	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
7_TER 1	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati da FER	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	Direttore Generale	Ad evento
Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile) - Area Tecnica (Direzione Lavori)				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TER 2	Alle gare vengono invitati preferibilmente gli iscritti all'Albo Fornitori.	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
2_TER 2	FER richiede ai propri fornitori il documento unico di regolarità contributiva (DURC) e verifica la regolare tenuta di tutta la	DURC consegnato	Direttore Generale	Ad evento

	documentazione attestante la regolarità dei rapporti di lavoro delle risorse di cui il fornitore si avvale.			
3_TER 2	La prassi operativa prevede che venga effettuata una qualifica / valutazione etico-reputazionale, di onorabilità e tecnico-professionale (inclusa la verifica della non iscrizione del fornitore nelle Liste di Riferimento) dei fornitori da coinvolgere, eventualmente, nel processo di acquisto. L'Albo fornitori non è, infatti, un sistema di qualificazione, bensì un mero elenco (chiunque può iscriversi nell'Albo). Le Verifiche dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento vengono svolte, unicamente, prima di procedere con stipula del contratto.	N/A	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
4_TER 2	I fornitori sono selezionati in base a criteri specifici, di volta in volta determinati dal bando di gara di riferimento.	Anagrafica fornitori	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
5_TER 2	Nella prassi operativa può accadere di effettuare un acquisto urgente al fine di compensare il volume di una fornitura di beni e servizi non effettuata integralmente dal fornitore presente in anagrafica. Quindi la Società si è rivolta ad un fornitore "non accreditato" al fine di acquistare il materiale mancante.	N/A	Direttore Generale	Ad evento
6_TER 2	La prassi operativa prevede che le motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite (ad es., acquisto urgente) siano formalizzate e tracciate tramite flusso mail.	Flusso mail	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
7_TER 2	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	Direttore Generale	Ad evento

	Controllo che del Codice Etico adottati da FER			
Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile) - Gestione Patrimonio Immobiliare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TER 3	Alle gare vengono invitati preferibilmente gli iscritti all'Albo Fornitori.	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
2_TER 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
3_TER 3	La prassi operativa prevede che venga effettuata una qualifica / valutazione etico-reputazionale, di onorabilità e tecnico-professionale (inclusa la verifica della non iscrizione del fornitore nelle Liste di Riferimento) dei fornitori da coinvolgere, eventualmente, nel processo di acquisto. L'Albo fornitori non è, infatti, un sistema di qualificazione, bensì un mero elenco (chiunque può iscriversi nell'Albo). Le Verifiche dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento vengono svolte, unicamente, prima di procedere con stipula del contratto.	N/A	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
4_TER 3	I fornitori sono selezionati in base a criteri specifici, di volta in volta determinati dal bando di gara di riferimento.	Anagrafica fornitori	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
5_TER 3	Nella prassi operativa può accadere di effettuare un acquisto urgente al fine di compensare il volume di una fornitura di beni e servizi non effettuata integralmente dal fornitore presente in anagrafica. Quindi la Società si è rivolta ad un fornitore "non	N/A	Direttore Generale	Ad evento

	accreditato" al fine di acquistare il materiale mancante.			
6_TER 3	La prassi operativa prevede che le motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite (ad es., acquisto urgente) siano formalizzate e tracciate tramite flusso mail.	Flusso mail	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
7_TER 3	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati da FER	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	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_TER 4	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati da FER	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	Direttore Generale	Ad evento

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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 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: (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 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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 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

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quinquies 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
PER 1	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.
PER 2	Area Tecnica (Direzione Lavori)	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	Gestione Patrimonio Immobiliare	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 4	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, ottenendo un vantaggio economico (diretto o indiretto).

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 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.

4.1 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;

in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto e disponibile in qualsiasi situazione.

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 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.

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) - Area Produzione				
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
3_PER 1	La prassi operativa prevede che venga effettuata una qualifica / valutazione etico-reputazionale, di onorabilità e tecnico-professionale (inclusa la verifica della non iscrizione del fornitore nelle Liste di Riferimento) dei fornitori da coinvolgere, eventualmente, nel processo di acquisto. L'Albo fornitori non è, infatti, un sistema di qualificazione, bensì un mero elenco (chiunque può iscriversi	N/A	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

	nell'Albo). Le Verifiche dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento vengono svolte, unicamente, prima di procedere con stipula del contratto.			
4_PER 1	I fornitori sono selezionati in base a criteri specifici, di volta in volta determinati dal bando di gara di riferimento.	Anagrafica fornitori	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
5_PER 1	Nella prassi operativa può accadere di effettuare un acquisto urgente al fine di compensare il volume di una fornitura di beni e servizi non effettuata integralmente dal fornitore presente in anagrafica. Quindi la Società si è rivolta ad un fornitore "non accreditato" al fine di acquistare il materiale mancante.	N/A	Direttore Generale	Ad evento
6_PER 1	La prassi operativa prevede che le motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite (ad es., acquisto urgente) siano formalizzate e tracciate tramite flusso mail.	Flusso mail	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
7_PER 1	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati da FER	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	Direttore Generale	Ad evento
Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile) - Area Tecnica (Direzione Lavori)				
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	DURC consegnato	Direttore Generale	Ad evento

	regolarità dei rapporti di lavoro delle risorse di cui il fornitore si avvale.			
3_PER 2	La prassi operativa prevede che venga effettuata una qualifica / valutazione etico-reputazionale, di onorabilità e tecnico-professionale (inclusa la verifica della non iscrizione del fornitore nelle Liste di Riferimento) dei fornitori da coinvolgere, eventualmente, nel processo di acquisto. L'Albo fornitori non è, infatti, un sistema di qualificazione, bensì un mero elenco (chiunque può iscriversi nell'Albo). Le Verifiche dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento vengono svolte, unicamente, prima di procedere con stipula del contratto.	N/A	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
4_PER 2	I fornitori sono selezionati in base a criteri specifici, di volta in volta determinati dal bando di gara di riferimento.	Anagrafica fornitori	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
5_PER 2	Nella prassi operativa può accadere di effettuare un acquisto urgente al fine di compensare il volume di una fornitura di beni e servizi non effettuata integralmente dal fornitore presente in anagrafica. Quindi la Società si è rivolta ad un fornitore "non accreditato" al fine di acquistare il materiale mancante.	N/A	Direttore Generale	Ad evento
6_PER 2	La prassi operativa prevede che le motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite (ad es., acquisto urgente) siano formalizzate e tracciate tramite flusso mail.	Flusso mail	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
7_PER 2	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati da FER.	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	Direttore Generale	Ad evento

Selezione e gestione dei fornitori (indipendentemente dalla procedura applicabile) - Gestione Patrimonio Immobiliare				
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) 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
3_PER 3	La prassi operativa prevede che venga effettuata una qualifica / valutazione etico-reputazionale, di onorabilità e tecnico-professionale (inclusa la verifica della non iscrizione del fornitore nelle Liste di Riferimento) dei fornitori da coinvolgere, eventualmente, nel processo di acquisto. L'Albo fornitori non è, infatti, un sistema di qualificazione, bensì un mero elenco (chiunque può iscriversi nell'Albo). Le Verifiche dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento vengono svolte, unicamente, prima di procedere con stipula del contratto.	N/A	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
4_PER 3	I fornitori sono selezionati in base a criteri specifici, di volta in volta determinati dal bando di gara di riferimento.	Anagrafica fornitori	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
5_PER 3	Nella prassi operativa può accadere di effettuare un acquisto urgente al fine di compensare il volume di una fornitura di beni e servizi non effettuata integralmente dal fornitore presente in anagrafica. Quindi la Società si è rivolta ad un fornitore "non accreditato" al fine di acquistare il materiale mancante.	N/A	Direttore Generale	Ad evento

6_PER 3	La prassi operativa prevede che le motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite (ad es., acquisto urgente) siano formalizzate e tracciate tramite flusso mail.	Flusso mail	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
7_PER 3	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati da FER	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	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 4	Alle gare vengono invitati preferibilmente gli iscritti all'Albo Fornitori.	Albo Fornitori	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
2_PER 4	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
3_PER 4	La prassi operativa prevede che venga effettuata una qualifica / valutazione etico-reputazionale, di onorabilità e tecnico-professionale (inclusa la verifica della non iscrizione del fornitore nelle Liste di Riferimento) dei fornitori da coinvolgere, eventualmente, nel processo di acquisto. L'Albo fornitori non è, infatti, un sistema di qualificazione, bensì un mero elenco (chiunque può iscriversi nell'Albo). Le Verifiche dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento vengono svolte, unicamente, prima di procedere con stipula del contratto.	N/A	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

4_PER 4	I fornitori sono selezionati in base a criteri specifici, di volta in volta determinati dal bando di gara di riferimento.	Anagrafica fornitori	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
5_PER 4	Nella prassi operativa può accadere di effettuare un acquisto urgente al fine di compensare il volume di una fornitura di beni e servizi non effettuata integralmente dal fornitore presente in anagrafica. Quindi la Società si è rivolta ad un fornitore "non accreditato" al fine di acquistare il materiale mancante.	N/A	Direttore Generale	Ad evento
6_PER 4	La prassi operativa prevede che le motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite (ad es., acquisto urgente) siano formalizzate e tracciate tramite flusso mail.	Flusso mail	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
7_PER 4	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati da FER	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	Direttore Generale	Ad evento

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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 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: (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 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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 e, 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 tutti coloro che, 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 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	Area Tecnica (Direzione Lavori)	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	Area Tecnica (Direzione Lavori)	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 3	Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale	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 4	Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale	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 5	Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale	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 6	Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale	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 7	Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale	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 8	Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale	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 9	Servizio Prevenzione e Protezione e	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

	Gestione Ambientale		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.

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.

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 - Area Tecnica (Direzione Lavori)				
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	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 Dirigenti	Ad evento
3_SL 1	Il Datore di Lavoro elabora (con il supporto del RSPP) e adotta il Documento di Valutazione dei Rischi. Prima della redazione consulta gli RLS. 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.	DVR	Datore di Lavoro RSPP e ASPP MC RLS	Ad evento
4_SL 1	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.	DVR	Datore di Lavoro RSPP e ASPP MC RLS	Ad evento
5_SL 1	Il Datore di Lavoro convoca la riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/2008, direttamente o tramite l'RSPP, con cadenza almeno annuale. Alla riunione periodica partecipano tutti i soggetti che si occupano di Salute e Sicurezza sul Lavoro (Datore di	Verbale della riunione periodica	Datore di Lavoro RSPP e ASPP MC RLS	Annuale

	<p>Lavoro, RSPP, Medici Competenti e RLS).</p> <p>Il Datore di Lavoro fissa l'ordine del giorno, con particolare riferimento all'esame del DVR, all'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, ai criteri di scelta ed alle caratteristiche tecniche dei DPI, ai programmi di informazione e formazione di Dirigenti, Preposti e Lavoratori.</p>			
6_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
7_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); - verifica che i lavoratori non compiano 	<p>Piano di Autocontrollo Amianto ex art. 253 del D. Lgs. 81/08</p>	<p>Datore di Lavoro</p>	Ad evento

	<p>operazioni di manutenzione delle coperture;</p> <ul style="list-style-type: none"> - esegue il monitoraggio ambientale, attraverso campionamenti ambientali finalizzati a misurare le fibre di amianto aerodisperse; - informa e forma i lavoratori sul rischio specifico. 			
8_SL 1	<p>La responsabilità per la Gestione dell'Amianto (DM 06/09/94) è affidata al Responsabile Gestione Patrimonio, il quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - localizza e caratterizza le strutture edilizie presenti all'interno dell'azienda che contengono manufatti di amianto; - elabora la valutazione del rischio amianto; - propone i metodi di bonifica; - predispone il Programma di controllo dei materiali di amianto e le Procedure per le attività di custodia e di manutenzione; - specifica le misure di sicurezza e di prevenzione da rispettare durante gli interventi di bonifica; - redige la nota informativa per i lavoratori che potrebbero essere esposti al rischio amianto; - conserva idonea documentazione da cui risulti l'ubicazione dei materiali contenenti amianto; - indica le strutture o loro parti contenenti amianto; - evidenzia le aree ove sono ubicati i materiali danneggiati in cui si dovrà vietare l'accesso; - fornisce corrette informazioni agli occupanti gli edifici sulla presenza di amianto e sui comportamenti da adottare; - predispone specifiche procedure e misure di sicurezza per tutte le attività di manutenzione in presenza di materiali contenenti amianto; - segnala con idonea cartellonistica la presenza di amianto. 	<p>Valutazione rischio amianto</p> <p>Programma di controllo dei materiali di amianto</p> <p>Procedure per le attività di custodia e di manutenzione</p> <p>Note informative ai lavoratori</p> <p>Documentazione</p> <p>Cartellonistica</p>	<p>Responsabile Gestione Patrimonio</p>	<p>Ad evento</p>

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. - Area
Tecnica (Direzione Lavori)

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 2	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 2	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 2	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione.	Autorizzazione al subappalto	Datore di Lavoro	Ad evento
4_SL 2	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
Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 3	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	Ad evento

2_SL 3	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 Dirigenti	Ad evento
3_SL 3	Il Datore di Lavoro elabora (con il supporto del RSPP) e adotta il Documento di Valutazione dei Rischi. Prima della redazione consulta gli RLS. 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.	DVR	Datore di Lavoro RSPP e ASPP MC RLS	Ad evento
4_SL 3	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.	DVR	Datore di Lavoro RSPP e ASPP MC RLS	Ad evento
5_SL 3	Il RSPP aggiorna il piano di miglioramento.	DVR	Datore di Lavoro RSPP	Ad evento
6_SL 3	Il RSPP e gli MC effettuano i sopralluoghi presso gli ambienti di lavoro.	Verbali di sopralluogo	RSPP MC (2)	Annuale
7_SL 3	Il Datore di Lavoro convoca la riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/2008, direttamente o tramite l'RSPP, con cadenza almeno annuale. Alla riunione periodica partecipano tutti i soggetti che si occupano di Salute e Sicurezza sul Lavoro (Datore di Lavoro, RSPP, Medici Competenti e RLS). Il Datore di Lavoro fissa l'ordine del giorno, con particolare riferimento all'esame del DVR, all'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, ai criteri di scelta ed alle caratteristiche tecniche	Verbale della riunione periodica	Datore di Lavoro RSPP e ASPP MC RLS	Annuale

	dei DPI, ai programmi di informazione e formazione di Dirigenti, Preposti e Lavoratori.			
8_SL 3	<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
9_SL 3	<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); - 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; 	<p>Piano di Autocontrollo Amianto ex art. 253 del D. Lgs. 81/08</p>	<p>Datore di Lavoro</p>	Ad evento

	- informa e forma i lavoratori sul rischio specifico.			
10_SL 3	<p>La responsabilità per la Gestione dell'Amianto (DM 06/09/94) è affidata al Responsabile Gestione Patrimonio, il quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - localizza e caratterizza le strutture edilizie presenti all'interno dell'azienda che contengono manufatti di amianto; - elabora la valutazione del rischio amianto; - propone i metodi di bonifica; - predispone il Programma di controllo dei materiali di amianto e le Procedure per le attività di custodia e di manutenzione; - specifica le misure di sicurezza e di prevenzione da rispettare durante gli interventi di bonifica; - redige la nota informativa per i lavoratori che potrebbero essere esposti al rischio amianto; - conserva idonea documentazione da cui risulti l'ubicazione dei materiali contenenti amianto; - indica le strutture o loro parti contenenti amianto; - evidenzia le aree ove sono ubicati i materiali danneggiati in cui si dovrà vietare l'accesso; - fornisce corrette informazioni agli occupanti gli edifici sulla presenza di amianto e sui comportamenti da adottare; - predispone specifiche procedure e misure di sicurezza per tutte le attività di manutenzione in presenza di materiali contenenti amianto; - segnala con idonea cartellonistica la presenza di amianto. 	<p>Valutazione rischio amianto</p> <p>Programma di controllo dei materiali di amianto</p> <p>Procedure per le attività di custodia e di manutenzione</p> <p>Note informative ai lavoratori</p> <p>Documentazione</p> <p>Cartellonistica</p>	Responsabile Gestione Patrimonio	Ad evento
Erogazione di formazione e informazione e addestramento dei lavoratori - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
11_SL 4	Il Datore di Lavoro verifica che sia garantita ai lavoratori una adeguata formazione e informazione su tutti i	Programma di formazione	Datore di Lavoro	Ad evento

	<p>rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, sulle misure di prevenzione e protezione adottate e sui DPI.</p> <p>In particolare, il Datore di Lavoro garantisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un adeguato sistema di informazione/formazione dei dipendenti, avente ad oggetto i rischi afferenti a ciascuna funzione aziendale, che prevede l'individuazione delle responsabilità, il contenuto della formazione e la periodicità della stessa; - un adeguato sistema di formazione/addestramento in ordine alla gestione delle emergenze. 	DVR		
2_SL 4	<p>Il sistema di gestione della sicurezza assicura la consegna della documentazione di carattere generale e tecnico e, se previsto, del materiale antinfortunistico.</p>	<p>Documentazione di carattere generale e tecnico</p> <p>Materiale antinfortunistico</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP</p>	Ad evento
3_SL 4	<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 mansione ecc.).</p> <p>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. 	<p>Piano di formazione anno 2022</p> <p>Documento Excel "Formazione 30.06.2022"</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP</p> <p>Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale</p>	Ad evento

4_SL 4	<p>Il RSPP supporta il Datore di Lavoro proponendo i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.</p> <p>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 dei preparati pericolosi sulla base dei dati contenuti nelle schede di sicurezza. <p>In merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori vengono consultati anche gli RLS.</p>	<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>	<p>Ad evento</p>
5_SL 4	<p>All'atto dell'assunzione tutto il personale riceve una prima formazione in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008 in materia di Sicurezza sul Lavoro e all'accordo Stato-Regioni 21/12/2011. Viene, inoltre, garantito l'aggiornamento obbligatorio della formazione.</p>	<p>Piano di formazione</p> <p>Registro presenze</p> <p>Test di verifica</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP</p>	<p>Ad evento</p>
6_SL 4	<p>Con cadenza annuale e comunque al termine delle attività formative intraprese, è prevista una verifica/analisi dell'efficacia dei corsi o degli affiancamenti a personale esperto.</p>	<p>Test di verifica</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP</p> <p>Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale</p>	<p>Ad evento</p>
7_SL 4	<p>È assicurata la conservazione e la gestione informatica della documentazione sul grado d'istruzione, sull'addestramento, sull'abilità e sull'esperienza del personale.</p>	<p>Documentazione a supporto</p> <p>Scheda personale</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale</p>	<p>Ad evento</p>

	Tutte queste informazioni vengono formalizzate sulla scheda personale.			
Approvvigionamento e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuali - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 5	<p>FER ha definito la dotazione dei DPI dei lavoratori in relazione alle mansioni e alle attività svolte.</p> <p>Nel corso della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. 81/2008, vengono discussi i criteri di scelta e le caratteristiche tecniche dei DPI.</p>	<p>DVR</p> <p>Verbale della riunione periodica</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP</p> <p>MC</p> <p>RLS</p>	Ad evento
2_SL 5	<p>La dotazione dei DPI è suddivisa in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>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).</p>	DVR	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RLS</p> <p>RSPP</p> <p>Dirigenti</p> <p>Preposti</p>	Ad evento
3_SL 5	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"	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RLS</p> <p>RSPP</p> <p>Dirigenti</p> <p>Preposti</p>	Ad evento
4_SL 5	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 che vengono loro forniti. Il RSPP, consultati gli RLS, garantisce la correttezza della formazione e dell'addestramento necessari.	<p>Registro presenze</p> <p>Attestati di formazione</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RLS</p> <p>RSPP</p>	Ad evento

5_SL 5	<p>I Dirigenti e i Preposti applicano la procedura 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.</p>	<p>Procedura "Gestione dei dispositivi di protezione individuale"</p>	<p>Datore di Lavoro RLS RSPP Dirigenti Preposti</p>	<p>Ad evento</p>
6_SL 5	<p>Il sistema di gestione della sicurezza assicura la consegna della documentazione di carattere generale e tecnico e, se previsto, del materiale antinfortunistico.</p>	<p>Documentazione di carattere generale e tecnico Materiale antinfortunistico</p>	<p>Datore di Lavoro RSPP</p>	<p>Ad evento</p>
<p>Analisi degli infortuni, quasi infortuni e comportamenti a rischio - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale</p>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 6	<p>FER elabora ed analizza, all'interno del DVR, le statistiche degli infortuni relativi ai propri lavoratori.</p> <p>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.</p>	<p>Statistiche infortuni (allegato del DVR)</p>	<p>RSPP Datore di Lavoro Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale</p>	<p>Ad evento</p>
2_SL 6	<p>Il Datore di Lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individua le cause che hanno cagionato l'infortunio e predispone dei correttivi per evitarne la ripetizione; - garantisce l'espletamento dell'istruttoria <i>post</i> infortunio; - trasmette agli RLS le informazioni e la documentazione aziendale avente ad oggetto le misure di prevenzione adottate in relazione agli infortuni. <p>Dirigenti e Preposti collaborano con il Datore di Lavoro nel garantire gli adempimenti di cui sopra.</p>	<p>Procedura di Primo Soccorso</p>	<p>Datore di Lavoro RSPP Dirigenti Preposti</p>	<p>Ad evento</p>

3_SL 6	<p>FER formalizza un modulo di rilevamento eventi, distribuendolo ad ogni lavoratore, e ne procedurizza la raccolta.</p> <p>Istituisce una procedura di analisi, valutazione, e azioni correttive al fine di effettuare una migliore valutazione dei rischi, nonché per la conseguente adozione di misure idonee a prevenire e a ridurre ulteriori avvenimenti accidentali.</p>	Statistiche infortuni (allegato del DVR)	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP</p> <p>Dirigenti</p> <p>Preposti</p> <p>Lavoratori</p>	Ad evento
<p>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. - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale</p>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 7	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	Ad evento
2_SL 7	Il Datore di Lavoro elabora ed aggiorna il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).	DUVRI	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP</p>	Ad evento
3_SL 7	Il Datore di Lavoro consente il subappalto previa compilazione di specifica richiesta di autorizzazione.	Autorizzazione al subappalto	Datore di Lavoro	Ad evento
4_SL 7	<p>Il Coordinatore per la sicurezza o Direttore dei Lavori o Direttore Esecuzione Contratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Coordinatore per la sicurezza/ Direttore dei Lavori/Direttore Esecuzione Contratto</p> <p>Datore di Lavoro</p>	Ad evento

Manutenzione programmata e preventiva - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 8	<p>Il Datore di Lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 di assicurare e migliorare i livelli di sicurezza e salute dei lavoratori e di protezione dell'ambiente; - 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. 	Programma annuale di manutenzione	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RLS</p> <p>Dirigenti</p> <p>Preposti</p>	Annuale
2_SL 8	<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</p>	Regolamento di esercizio	<p>Direttore</p> <p>Pianificazione, Programmazione e Investimenti</p>	Ad evento

	Pianificazione, Programmazione e Investimenti.		Direttore Esercizio Ferroviario	
3_SL 8	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.	Programma annuale di manutenzione Libretti di uso e manutenzione DVR	Direttore Pianificazione, Programmazione e Investimenti Direttore Esercizio Ferroviario	Ad evento
4_SL 8	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. 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.	Regolamento di esercizio	Direttore Esercizio Ferroviario	Ad evento
5_SL 8	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	Programma di manutenzione straordinaria	Direttore Pianificazione, Programmazione e Investimenti Direttore Esercizio Ferroviario	Infrannuale
Gestione delle emergenze - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 9	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,	Procedura "Pianificazione e Gestione delle Emergenze" Piano di Emergenza	Datore di Lavoro RSP e ASPP Preposti	Ad evento

	evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato.			
2_SL 9	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Procedura "Pianificazione e Gestione delle Emergenze"</p> <p>Piano di Emergenza</p> <p>Istruzione operative Gestione Emergenze</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP</p> <p>Dirigenti</p> <p>Preposti</p>	Ad evento
3_SL 9	<p>Vengono predisposte idonee misure di sicurezza.</p> <p>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.</p>	<p>Misure di sicurezza adottate</p> <p>Procedura "Pianificazione e Gestione delle Emergenze"</p> <p>Piano di Emergenza</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP</p> <p>RLS</p>	Ad evento
4_SL 9	<p>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 o con mezzi di protezione collettiva.</p>	<p>Segnaletica di sicurezza</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <p>RSPP e ASPP</p> <p>RLS</p>	Ad evento

5_SL 9	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 RLS	Ad evento
6_SL 9	Il Datore di Lavoro designa e forma adeguatamente gli addetti alle emergenze. Redige e 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 9	Il Datore di Lavoro indice almeno una volta all'anno la prova di evacuazione.	Verbale prova di evacuazione	Datore di Lavoro RSPP	Annuale
8_SL 9	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	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.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo di posta elettronica odv@fer.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori - Area Tecnica (Direzione Lavori)				
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
Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 3	Trasmissione dei maggiori aggiornamenti cui è oggetto il DVR.	E-mail di comunicazione	RSPP	Annuale

2_SL 3	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 3	Trasmissione dell'applicazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti.	E-mail di comunicazione	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Ad evento
4_SL 3	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 - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 6	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 - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_SL 9	Il RSPP comunica all'Organismo di Vigilanza l'esito delle attività ispettive eseguite da parte dei Vigili del Fuoco, nonché di quelle eseguite su impianti elettrici, ascensori e centrali termiche.	E-mail di comunicazione con allegato il verbale d'ispezione e la notifica di ricevimento	RSPP	Ad evento

7 Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato da Ferrovie Emilia Romagna s.r.l.

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, quiivi 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 – 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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 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 12 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	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.
RIC 2	Area Commerciale	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da un reato non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento dei rimborsi spese ai dipendenti. La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro proveniente dal delitto stesso, in modo da ostacolarne concretamente l’identificazione della provenienza delittuosa.
RIC 3	Area Produzione	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da un reato non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento dei rimborsi spese ai dipendenti. La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro proveniente dal delitto stesso, in modo da ostacolarne concretamente l’identificazione della provenienza delittuosa.

RIC 4	Area Produzione	Gestione delle attività di manutenzione	La Società, mediante una gestione anomala della fase esecutiva dei contratti di facility / manutenzione, e al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe autoriclare il denaro proveniente dalla consumazione di un reato riferibile alla stessa (ad es., un reato tributario) impiegando, sostituendo o trasferendo il denaro proveniente dal citato delitto per il pagamento delle fatture passive emesse dal fornitore.
RIC 5	Gestione Patrimonio Immobiliare	Gestione delle attività di manutenzione	La Società, mediante una gestione anomala della fase esecutiva dei contratti di facility / manutenzione, e al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe autoriclare il denaro proveniente dalla consumazione di un reato riferibile alla stessa (ad es., un reato tributario) impiegando, sostituendo o trasferendo il denaro proveniente dal citato delitto per il pagamento delle fatture passive emesse dal fornitore.
RIC 6	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 7	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione dei pagamenti	La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad esempio un reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità, provenienti dal delitto stesso, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa attraverso la gestione della finanza e della tesoreria.
RIC 8	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione degli adempimenti fiscali	La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da un reato non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento delle imposte dirette e indirette. La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro proveniente dal delitto stesso, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.
RIC 9	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da un reato non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento dei rimborsi spese ai dipendenti. La Società, a seguito della commissione di un reato

			riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro proveniente dal delitto stesso, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.
RIC 10	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	La Società potrebbe riciclare denaro proveniente da un reato non riferibile alla stessa, impiegando tali disponibilità per il pagamento dei rimborsi spese ai dipendenti. La Società, a seguito della commissione di un reato riferibile alla stessa (ad es., reato tributario) ed al fine di conseguire indebiti vantaggi, potrebbe impiegare, sostituire o trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro proveniente dal delitto stesso, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

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.

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

Dichiarazioni in materia di contributi (attività strumentale) - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 1	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 1	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 1	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 1	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale assicura la redazione e la presentazione del Modello annuale 770 e i Moduli F24 mensili relativi ai contributi dei lavoratori dipendenti.	Modello 770 Moduli F24	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	contributi lavoratori mensili Modello 770 annuale
5_RIC 1	Il versamento dei contributi tramite Moduli F24 viene effettuato dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti tramite home banking.	Procura notarile dell'Amministratore Unico 8/3/2012 Ricevute Moduli F24	Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	contributi lavoratori mensili Modello 770 annuale
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Area Commerciale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 2	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_RIC 2	La richiesta, effettuata per iscritto e sempre motivata, di poter effettuare spese di rappresentanza,	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento

	viene sottoposta dal Responsabile della Struttura Richiedente al Direttore Generale al fine di ottenere l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.			
3_RIC 2	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_RIC 2	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_RIC 2	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_RIC 2	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_RIC 2	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_RIC 2	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_RIC 2	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
10_RIC 2	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
11_RIC 2	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 3	La Società ha adottato 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	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento

	caso riconducibili all'esercizio della funzione istituzionale di FER.			
2_RIC 3	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_RIC 3	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_RIC 3	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_RIC 3	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_RIC 3	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_RIC 3	La nota spese viene redatta mediante la compilazione di un rendiconto delle spese su apposito	Modulo di rimborso spese compilato	Trasfertista	Ad evento

	Modulo di rimborso spese sottoscritto dal Trasfertista a cui viene allegata la relativa documentazione giustificativa.	Documentazione giustificativa		
8_RIC 3	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_RIC 3	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
10_RIC 3	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
11_RIC 3	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale
Gestione delle attività di manutenzione - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 4	La prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che sia la Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione a manifestare il	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Annuale

	fabbisogno di manutenzione sulla base delle necessità e degli obiettivi da raggiungere.			
2_RIC 4	Vi è un albo fornitori con ditte esterne (se le manutenzioni sono molto specifiche, e impianti sono stati costruiti da una ditta specifica, per le modifiche sugli stessi si ricorre alla ditta che li ha previamente realizzati, in una sorta di principio di infungibilità della prestazione).	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
3_RIC 4	Con riferimento agli interventi di manutenzione da esternalizzare gli attuali fornitori che gestiscono le attività manutentive sono stati selezionati, per la maggior parte, mediante "gara" competitiva tra più fornitori / preventivi.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
4_RIC 4	Con riferimento agli interventi di manutenzione si prevede la formalizzazione delle motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite e autorizzazione della deroga.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
5_RIC 4	La Società svolge una verifica, mediante analisi di mercato o rispetto ai dati storici di acquisto, della coerenza e congruità del valore dell'acquisto.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
6_RIC 4	Tutte le attuali attività di manutenzione / facility svolte dalla Società sono esternalizzate mediante regolari contratti che prevedono al loro interno, tra le varie clausole, quella di "compliance etica" (rispetto del Modello 231 e del Codice Etico di FER da parte del fornitore).	Contratto	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
7_RIC 4	L'attuale prassi operativa prevede che i compensi siano sempre identificati all'interno dei contratti di fornitura in coerenza con la tipologia di manutenzione da	Contratto	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale

	esternalizzare e, soprattutto, in coerenza con il budget stanziato.			
8_RIC 4	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dal Direttore Generale.	Visura camerale	Direttore Generale	Ad evento
9_RIC 4	L'attuale prassi operativa (non formalizzata) prevede che i lavori di manutenzione siano supervisionati e monitorati dalla Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Settimanale o mensile
10_RIC 4	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che vi sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
11_RIC 4	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che vi sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
12_RIC 4	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Visura camerale	Direttore Generale	Ad evento
Gestione delle attività di manutenzione - Gestione Patrimonio Immobiliare				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 5	La prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che sia la Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione a manifestare il fabbisogno di manutenzione sulla base delle necessità e degli obiettivi da raggiungere.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Annuale
2_RIC 5	Vi è un albo fornitori con ditte esterne (se le manutenzioni sono molto specifiche, e impianti sono stati costruiti da una ditta specifica, per le modifiche sugli stessi si ricorre alla ditta che li ha previamente realizzati, in una sorta di principio di infungibilità della prestazione).	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
3_RIC 5	Con riferimento agli interventi di manutenzione da esternalizzare gli attuali fornitori che gestiscono le attività manutentive sono stati selezionati, per la maggior parte, mediante "gara" competitiva tra più fornitori / preventivi.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
4_RIC 5	Con riferimento agli interventi di manutenzione si prevede la formalizzazione delle motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite e autorizzazione della deroga. Tuttavia, per alcune forniture, la Società si è rivolta a fornitori già consolidati in virtù di attività svolte in passato.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
5_RIC 5	La Società svolge una verifica, mediante analisi di mercato o rispetto ai dati storici di acquisto, della coerenza e congruità del valore dell'acquisto.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
6_RIC 5	Tutte le attuali attività di manutenzione / facility svolte dalla Società sono esternalizzate mediante regolari contratti che prevedono al loro interno, tra le	Contratto	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale

	varie clausole, quella di "compliance etica" (rispetto del Modello 231 e del Codice Etico di FER da parte del fornitore).			
7_RIC 5	L'attuale prassi operativa prevede che i compensi siano sempre identificati all'interno dei contratti di fornitura in coerenza con la tipologia di manutenzione da esternalizzare e, soprattutto, in coerenza con il budget stanziato. Con riferimento alla previsione del compenso in coerenza con la complessità dell'incarico / della prestazione o con le competenze tecniche del fornitore, il tutto viene superato dalla selezione "intuitu personae" delle terze parti (e cioè, selezione dei fornitori sulla base di un rapporto oramai consolidato con la Società anche per via di forniture pregresse andate a buon fine).	Contratto	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
8_RIC 5	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dal Direttore Generale.	Visura camerale	Direttore Generale	Ad evento
9_RIC 5	L'attuale prassi operativa (non formalizzata) prevede che i lavori di manutenzione siano supervisionati e monitorati dalla Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Settimanale o mensile
10_RIC 5	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli	Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale

	importi.			
11_RIC 5	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che vi sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
12_RIC 5	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Visura camerale	Direttore Generale	Ad evento

Gestione della cassa - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 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_RIC 6	L'alimentazione della cassa avviene tramite prelievo bancario da parte di soggetto incaricato, che è munito di delega al ritiro di denaro contante.	Ricevuta di prelievo fornita dal funzionario della banca	Direttore Generale Addetto alla cassa	Settimanale o mensile
3_RIC 6	I pagamenti che avvengono per mezzo della cassa sono tracciati sul libro giornale e giustificati tramite scontrino o ricevuta fiscale.	Libro giornale Giustificativo	Addetto alla cassa	Ad evento
4_RIC 6	Periodicamente (di norma mensilmente) viene effettuata la quadratura tra contabilità SAP conto cassa e rendicontazione della piccola cassa.	Libro cassa Mastrino contabile cassa SAP	Addetto alla cassa	Settimanale o mensile

5_RIC 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_RIC 6	La cassa deve essere adeguatamente custodita affinché non sia impedito l'accesso ai soggetti non autorizzati.	N.A.	Tesoreria	Ad evento
Gestione dei pagamenti - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 7	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_RIC 7	La Società si è dotata di Procedure SAP che prevedono 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.	Procedure SAP	Direttore Generale	Ad evento
3_RIC 7	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.	Specifem di firma	Direttore Generale	Ad evento
4_RIC 7	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e	Gestionale	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione,	Giornaliero

	attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese.		Contabilità, Bilancio e Acquisti	
5_RIC 7	Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che vi sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Gestionale	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Giornaliero
6_RIC 7	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Mandati di pagamento autorizzati da DG	Direttore Generale	Settimanale o mensile
7_RIC 7	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
8_RIC 7	La riconciliazione bancaria viene eseguita con cadenza settimanale 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
Gestione degli adempimenti fiscali - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 8	Il processo di gestione degli adempimenti fiscali risulta essere parzialmente esternalizzato ad un Commercialista esterno il quale, sulla base della documentazione fornitagli dalla Società, definisce le modalità di determinazione delle imposte e redige i modelli dichiarativi. Il Commercialista	Modelli	Commercialista	Ad evento

	<p>esterno opera in forza di regolare contratto.</p> <p>Alcune dichiarazioni fiscali, tuttavia, vengono gestite in via diretta da FER.</p>			
2_RIC 8	<p>La maggior parte delle attività prodromiche alla gestione degli adempimenti fiscali sono esternalizzate dalla Società al Commercialista.</p> <p>La Società, dunque, non predisponendo i modelli dichiarativi, per il tramite della Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, si occupa della selezione di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione dei vari modelli e dell'inoltro della stessa al Commercialista che provvederà alla successiva predisposizione. L'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti collabora costantemente con il Commercialista al fine di risolvere eventuali problematiche connesse alle dichiarazioni fiscali / di fornire documentazione integrativa.</p>	Flusso mail ad hoc	<p>Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p> <p>Commercialista</p>	Ad evento
3_RIC 8	<p>Una volta che il Commercialista ha predisposto tutti i modelli dichiarativi sulla base della documentazione fiscale fornitagli, consegna i modelli compilati alla Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti che effettua tutte le necessarie verifiche di completezza e accuratezza dei dati ivi contenuti nonché di corretta compilazione dei modelli.</p> <p>Dichiarazione annuale IVA e F24 sono inviati direttamente dal Commercialista. Prima dell'invio c'è un visto di conformità dei revisori legali e del Responsabile dell'Unità</p>	Modelli	<p>Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>	Ad evento

	Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.			
4_RIC 8	La prassi operativa aziendale prevede che il contenuto dei modelli, l'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e il conseguente pagamento delle imposte venga autorizzato ufficialmente dal Direttore Generale.	Flusso mail ad hoc	Direttore Generale	Ad evento
5_RIC 8	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, il DG ha tutte le deleghe fiscali.	Modelli	Direttore Generale	Ad evento
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 9	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_RIC 9	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_RIC 9	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_RIC 9	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	Ordine di Servizio ODS 016/2016 del 11/07/2016	Direttore Generale	Ad evento

	programmate e debitamente autorizzate preventivamente dal responsabile dell'Unità Organizzativa.			
5_RIC 9	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_RIC 9	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_RIC 9	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_RIC 9	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_RIC 9	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
10_RIC 9	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

11_RIC 9	<p>Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.</p> <p>All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.</p>	<p>Carta di credito aziendale</p> <p>Nota spese</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p> <p>Direttore Generale</p>	<p>Infrannuale</p>
<p>Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari</p>				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_RIC 10	<p>La Società ha adottato 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.</p>	<p>Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>
2_RIC 10	<p>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.</p>	<p>Comunicazione scritta, anche via mail</p>	<p>Responsabile della Struttura Richiedente</p>	<p>Ad evento</p>
3_RIC 10	<p>Per poter procedere con spese di rappresentanza è sempre necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale.</p>	<p>Autorizzazione scritta, anche via mail</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>

4_RIC 10	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_RIC 10	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_RIC 10	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_RIC 10	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_RIC 10	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_RIC 10	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

10_RIC 10	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
11_RIC 10	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 *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	Sistemi Informativi e Tecnologie	Gestione dei sistemi informativi	La Società potrebbe (i) utilizzare programmi software in assenza di licenza, (ii) duplicare abusivamente programmi coperti da licenza, (iii) ottenere materiale soggetto a copyright in assenza di una liberatoria e del pagamento dei diritti di proprietà, (iv) utilizzare i dati contenuti in una banca dati e divulgarli al pubblico, attribuendosene la paternità, (v) diffondere opere dell’ingegno o parti di esse coperte da diritto d’autore senza averne avuto la preventiva autorizzazione del titolare dei diritti di sfruttamento sull’opera protetta, (vi) utilizzare i server/reti telematiche per la condivisione di opere dell’ingegno o parti di esse.

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 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.

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 dei sistemi informativi - Sistemi Informativi e Tecnologie				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_DA 1	Nel Codice Etico adottato da FER è previsto un paragrafo afferente l'impegno della Società, nell'ambito delle proprie attività, a prestare la massima attenzione alle questioni connesse alla tutela del diritto d'autore.	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento
2_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. 10 del 28/10/19)	Direttore Generale	Ad evento
3_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
4_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
5_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
6_DA 1	Il Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine di Servizio n. 10 del 03.12.2013) adottato dalla società prevede il divieto di installare e utilizzare	Regolamento aziendale per l'utilizzo del sistema informatico (Ordine	Direttore Generale	Ad evento

	programmi diversi da quelli distribuiti e installati ufficialmente dal Responsabile dei Sistemi informatici di FER.	di Servizio n. 10 del 03.12.2013)		
--	---	-----------------------------------	--	--

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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	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.

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* 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.

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.

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 Ufficio 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 Ufficio Legale	Ad evento
Gestione dei contenziosi - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
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 Ufficio 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 Ufficio 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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 *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.

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.

4.3 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.

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 - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
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 - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
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 Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale	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 Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale Addetto rifiuti	Ad evento
3_AMB 2	Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale gestisce ed archivia, attraverso l'addetto rifiuti, i registri di carico/scarico e i formulari.	Registri di carico/scarico Formulari	Datore di Lavoro Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale Addetto rifiuti	Ad evento
4_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.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo [di posta elettronica odv@fer.it](mailto:odv@fer.it) corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Scarico delle acque reflue industriali - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	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 - Servizio Prevenzione e Protezione e Gestione Ambientale				
Ref	Descrizione Protocollo	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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 *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	Area Produzione	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi	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. 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.
LAV 2	Area Tecnica (Direzione Lavori)	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi	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. 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.
LAV 3	Gestione Patrimonio Immobiliare	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o	FER potrebbe commissionare la realizzazione di lavori a società che direttamente impiegano lavoratori stranieri

		subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi	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. 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.
LAV 4	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi	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. 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.

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:

- In caso di assunzione di lavoratori stranieri, farsi parte attiva nel richiedere il rinnovo del permesso di soggiorno/permesso di lavoro prima della scadenza;
- avvalersi di imprese terze 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/permesso di lavoro.

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 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 duodecies del D.Lgs. 231/2001

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 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
3_LAV 1	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati da FER.	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	Direttore Generale	Ad evento
Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi - Area Tecnica (Direzione Lavori)				
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.	Registro sottoscritto dai lavoratori presenti	Responsabile dei lavori	Ad evento

	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.			
3_LAV 2	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati da FER.	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	Direttore Generale	Ad evento
Qualifica delle imprese appaltatrici e/o subappaltatrici per l'esecuzione di lavori e regolamentazione degli accessi - Gestione Patrimonio Immobiliare				
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
3_LAV 3	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati da FER.	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	Direttore Generale	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 4	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 4	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
3_LAV 4	Nelle Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali è inserita una clausola che implica da parte del fornitore il rispetto sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che del Codice Etico adottati da FER.	Condizioni generali di contratto per gli acquisti nei settori speciali	Direttore Generale	Ad evento

PARTE SPECIALE – Razzismo e Xenofobia ai sensi dell’art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Razzismo e Xenofobia

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 terdecies 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 terdecies 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 18 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell'art. 25 terdecies del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 terdecies 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 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 Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 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 19 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 attività sensibili ex artt. 3 e 10 della Legge 146/2006

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 – Frodi sportive ai sensi dell’art. 25 quaterdecies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Frodi sportive

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di Ferrovie Emilia Romagna 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 tutti coloro che, 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 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 La fattispecie di reato rilevante

L'articolo 25-quaterdecies del D.Lgs. 231/2001, rubricato "Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati" è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 dalla Legge 3 maggio 2019 n. 39, recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulle manipolazioni sportive", stipulata a Magglingen il 18 settembre 2014.

L'allegato 20 contiene la lettera dell'articolo del decreto, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quaterdecies 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 tributari ai sensi dell’art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Reati tributari

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 tutti coloro che, 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 delitti di cui all’art. 25 *quinquiesdecies* 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 *quinquiesdecies* 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 21 contiene la lettera delle fattispecie rilevanti ai sensi dell’art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001, accompagnati da una sintetica illustrazione dei reati.

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

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all’articolo 25-quinquiesdecies 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
TRIB 1	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Selezione e assunzione del personale	La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto di apprendistato etc.) purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell’amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.
TRIB 2	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell’Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) per operazioni inesistenti (in tutto o in parte) concernenti le note spese (ad esempio “gonfiate”) o le spese di rappresentanza – nella particolare ipotesi in cui anche la Società sia consapevole della condotta – in occasione di trasferte / eventi. La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l’evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.

TRIB 3	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali	La Società potrebbe non versare le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.
TRIB 4	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Selezione e scelta degli studi legali	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emesse dai professionisti legali esterni a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere (cc.dd. operazioni oggettivamente inesistenti); (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale (c.d. sovrapproduzione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (cc.dd. fatture soggettivamente inesistenti).</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione (ad es., lettere d'incarico sottoscritte ai professionisti legali esterni e/o fatture passive), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
TRIB 5	Area Commerciale	Selezione e assunzione del personale	<p>La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto di apprendistato etc.), purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti; - ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte; - non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.

TRIB 6	Area Commerciale	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) per operazioni inesistenti (in tutto o in parte) concernenti le note spese (ad esempio "gonfiate") o le spese di rappresentanza - nella particolare ipotesi in cui anche la Società sia consapevole della condotta - in occasione di trasferte / eventi.</p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
TRIB 7	Sistemi Informativi e Tecnologie	Gestione dei sistemi informativi	<p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, detenuti su supporto digitale e/o classificati in cartelle di rete, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.</p>
TRIB 8	Area Produzione	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) per operazioni inesistenti (in tutto o in parte) concernenti le note spese (ad esempio "gonfiate") o le spese di rappresentanza - nella particolare ipotesi in cui anche la Società sia consapevole della condotta - in occasione di trasferte / eventi.</p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>

TRIB 9	Area Produzione	Gestione delle attività di manutenzione	La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emesse dai fornitori a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere (cc.dd. operazioni oggettivamente inesistenti); (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale (c.d. sovrapproduzione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (cc.dd. fatture soggettivamente inesistenti).
TRIB 10	Gestione Patrimonio Immobiliare	Gestione delle attività di manutenzione	La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emesse dai fornitori a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere (cc.dd. operazioni oggettivamente inesistenti); (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale (c.d. sovrapproduzione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (cc.dd. fatture soggettivamente inesistenti).
TRIB 11	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Selezione e assunzione del personale	FER, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, crediti e ritenute fittizie o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente (es. assunzioni fittizie);
TRIB 12	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione della contabilità generale	FER, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, crediti e ritenute fittizie o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate

			<p>oggettivamente o soggettivamente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l' utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. <p>FER, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte) od occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti; - ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte; - non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.
<p>TRIB 13</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>	<p>Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva)</p>	<p>FER, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l' utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. <p>FER, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali

			<p>relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti;</p> <p>- ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte;</p> <p>- non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.</p>
TRIB 14	<p>Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>	<p>Gestione della contabilità clienti (fatturazione attiva)</p>	<p>FER, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte; • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. <p>FER, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi in cambio di un illecito vantaggio economico o di altra specie, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <p>- vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti;</p> <p>- ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte;</p> <p>- non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.</p>
TRIB 15	<p>Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>	<p>Gestione del magazzino</p>	<p>FER, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, crediti e ritenute fittizi o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione o detenzione di fatture o diversi documenti che attestino un'operazione mai

			<p>avvenuta, ovvero un'operazione realizzata solo in parte;</p> <ul style="list-style-type: none"> • il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; • l'utilizzo di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti. <p>FER, al fine di consentire a soggetti terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in cambio di un vantaggio economico o di altra specie, potrebbe emettere o rilasciare fatture o altri documenti relativi a operazioni inesistenti (prestazioni mai erogate a favore della propria controparte) od occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, così da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari ai fini del calcolo delle imposte.</p>
TRIB 16	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Predisposizione del bilancio	<p>Il Responsabile della direzione interessata potrebbe contribuire a produrre documentazione (es. fatture, ricevute fiscali, documenti di trasporto, contratti ecc.) collegata al pagamento di un acquisto di un bene mai posto in essere - con il fine di renderlo fiscalmente documentato - al fine di evadere le imposte.</p> <p>La Società potrebbe altresì produrre documentazione fiscale per costi superiori a quelli effettivamente sostenuti, con susseguente pagamento della differenza tramite canali non documentabili, al fine di ridurre l'importo della transazione ed avere un risparmio sulle imposte.</p> <p>Infine, il reato potrebbe realizzarsi nel caso in cui vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti o qualora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, al fine di evadere dette imposte.</p>
TRIB 17	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) per operazioni inesistenti (in tutto o in parte) concernenti le note spese (ad esempio "gonfiate") o le spese di rappresentanza - nella particolare ipotesi in cui anche</p>

			<p>la Società sia consapevole della condotta - in occasione di trasferte / eventi.</p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
TRIB 18	<p>Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>	Gestione dei pagamenti	<p>FER, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in dichiarazione elementi passivi fittizi, crediti e ritenute fittizi o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la registrazione di operazioni mai avvenute (es. fatture fittizie)
TRIB 19	<p>Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>	Gestione degli adempimenti fiscali	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emessi da terzi a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere; (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale; (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura.</p> <p>La Società, fuori dai casi di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi attivi inferiori a quelli effettivi o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi (superando le soglie di punibilità previste dalla norma), compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di</p>

			cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.
TRIB 20	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Selezione e assunzione del personale	<p>La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto di apprendistato etc), purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti; - ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte; - non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.
TRIB 21	Responsabile Unità Organizzativa Gare	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) per operazioni inesistenti (in tutto o in parte) concernenti le note spese (ad esempio "gonfiate") o le spese di rappresentanza - nella particolare ipotesi in cui anche la Società sia consapevole della condotta - in occasione di trasferte / eventi.</p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>

TRIB 22	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	Selezione e assunzione del personale	<p>La Società potrebbe utilizzare documentazione fittizia afferente il processo di assunzione (es. contratto di apprendistato etc), purché tale documentazione sia registrata nelle scritture contabili obbligatorie o sia detenuta a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, al fine di trarne un vantaggio fiscale.</p> <p>Il reato potrebbe altresì realizzarsi nel caso in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vengano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi inesistenti; - ora non venga presentata una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere dette imposte; - non vengano versate le somme dovute (es. versamenti da eseguire mediante modello F24), utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti.
TRIB 23	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	Selezione e scelta degli studi legali	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie) emesse dai professionisti legali esterni a fronte di: (i) operazioni mai poste in essere (cc.dd. operazioni oggettivamente inesistenti); (ii) operazioni che indicano i corrispettivi o l'IVA in misura superiore a quella reale (c.d. sovrapproduzione); (iii) operazioni effettivamente avvenute, ma tra soggetti diversi da quelli indicati in fattura (cc.dd. fatture soggettivamente inesistenti).</p> <p>La Società, al fine di (i) evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di (ii) consentire l'evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione (ad es., lettere d'incarico sottoscritte ai professionisti legali esterni e/o fatture passive), in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
TRIB 24	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	<p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, potrebbe contabilizzare (o detenere al fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria) ed utilizzare in dichiarazione elementi passivi fittizi, derivanti da fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio</p>

		<p>analogo in base alle norme tributarie) per operazioni inesistenti (in tutto o in parte) concernenti le note spese (ad esempio “gonfiate”) o le spese di rappresentanza - nella particolare ipotesi in cui anche la Società sia consapevole della condotta - in occasione di trasferte / eventi.</p> <p>La Società, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l’evasione a terzi, potrebbe occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume degli affari.</p>
--	--	--

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 la Funzione Responsabile delle attività in oggetto.

4 I reati tributari di cui all’art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 - 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:

- verificare la corrispondenza fra le fatture esistenti e le prestazioni eseguite dalla Società e/o dai fornitori della stessa;
- avvisare immediatamente le Autorità e/o i Responsabili di Area in caso di rilevazione di fatture o altri documenti contabili a cui non corrisponda una o più operazioni specifiche;

- conservare accuratamente le fatture e gli altri documenti la cui tenuta è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi e/o dell'imposta sul valore aggiunto.

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 dall'articolo 25-quinquiesdecies 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.

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

- falsificare i dati inerenti la dichiarazione dei redditi inserendo elementi passivi fittizi per ridurre il reddito imponibile;
- emettere o utilizzare, ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto, fatture o altri documenti che non corrispondano a specifiche operazioni;
- rendere indisponibili, per gli organi verificatori, i documenti la cui conservazione è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto;
- alterare o falsificare la consistenza patrimoniale della Società.

5 I reati tributari – 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-quinquiesdecies 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 la Funzione Responsabile delle attività in oggetto.

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-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001

Selezione e assunzione del personale - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 1	Il contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
2_TRIB 1	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento. I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
3_TRIB 1	Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni. Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti vengono decisi dal Direttore Generale.	Visura camerale	Amministratore Unico	Settimanale o mensile
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 2	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento

2_TRIB 2	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_TRIB 2	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_TRIB 2	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_TRIB 2	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_TRIB 2	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_TRIB 2	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_TRIB 2	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_TRIB 2	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
10_TRIB 2	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
11_TRIB 2	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale
Gestione di paghe, contributi e adempimenti fiscali - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 3	L'Ufficio Organizzazione e Sviluppo del Personale gestisce, coordina e monitora tutti gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali	Organigramma del Gestore Infrastruttura FER	Responsabile Unità Organizzativa	Settimanale o mensile

	relativi all'amministrazione del personale, compresi tutti gli aspetti previdenziali e assistenziali, nel rispetto della normativa in materia di rapporto di lavoro.		Organizzazione e Sviluppo del Personale	
2_TRIB 3	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 File in cui vengono registrate le presenze, le timbrature, etc. Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Giornaliero
3_TRIB 3	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_TRIB 3	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale assicura la redazione e la presentazione del Modello annuale 770 e i Moduli F24 mensili relativi ai contributi dei lavoratori dipendenti.	Modello 770 Moduli F24	Responsabile Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	contributi lavoratori mensili Modello 770 annuale
5_TRIB 3	Il versamento dei contributi tramite Moduli F24 viene effettuato dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti tramite home banking.	Procura notarile dell'Amministratore Unico 8/3/2012 Ricevute Moduli F24	Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	contributi lavoratori mensili Modello 770 annuale
Selezione e scelta degli studi legali - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 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	Documentazione disponibile con evidenza dell'analisi effettuata	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale	Ad evento

	e dell'inquadramento giuridico delle tematiche rilevanti.			
2_TRIB 4	La selezione dei legali esterni avviene mediante gara ad invito dei legali contenuti in elenco avvocati di FER valutati sulla base di criteri predeterminati e oggettivi (verifica della competenza professionale nello specifico settore, qualifiche accademiche, etc.) o, in casi di eccezionali, tramite affidamento diretto previa determina che motiva la scelta della modalità di affidamento.	Regolamento Avvocati Elenco Avvocati Schema disciplinare incarico	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale	Ad evento
3_TRIB 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_TRIB 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_TRIB 4	Gli incarichi giudiziali conferiti al Legale prevedono una lettera d'incarico contenente, tra le altre clausole, anche (i) quella dedicata ai compensi da corrispondere al professionista esterno coerentemente alla natura ed alla complessità dell'incarico / della prestazione, nonché alle competenze ed esperienze del professionista nonché (ii) quella di compliance etica (rispetto del Modello 231 e del Codice Etico della Società).	Lettera di incarico	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale	Ad evento

6_TRIB 4	La rappr. Legale di FER è dell'Amministratore Unico. Lo statuto prevede che si possa attribuire procura speciale al Direttore Generale. Questa procura vale anche per il potere di rappresentanza in giudizio. E', di conseguenza, il Direttore Generale che si occupa di firmare le procure ad litem.	Visura camerale	Amministratore Unico	Ad evento
7_TRIB 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
8_TRIB 4	Le parcelle sono liquidate solo a seguito dell'autorizzazione del Direttore Generale (firma autorizzativa).	Parcella vistata dal Direttore Generale	Direttore Generale	Ad evento
9_TRIB 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
10_TRIB 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
Selezione e assunzione del personale - Area Commerciale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 5	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
2_TRIB 5	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento. I contratti di lavoro sono formati e	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale

	regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.			
3_TRIB 5	Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni. Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti vengono decisi dal Direttore Generale.	Visura camerale	Amministratore Unico	Settimanale o mensile
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Area Commerciale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 6	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di II livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_TRIB 6	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_TRIB 6	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_TRIB 6	La Società ha adottato un Ordine di Servizio in materia di autorizzazioni preventive delle trasferte e straordinari, che dispone che le	Ordine di Servizio ODS 016/2016 del 11/07/2016	Direttore Generale	Ad evento

	prestazioni lavorative da effettuarsi in trasferta debbano essere programmate e debitamente autorizzate preventivamente dal responsabile dell'Unità Organizzativa.			
5_TRIB 6	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_TRIB 6	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_TRIB 6	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_TRIB 6	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_TRIB 6	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
10_TRIB 6	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

11_TRIB 6	<p>Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.</p> <p>All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.</p>	<p>Carta di credito aziendale</p> <p>Nota spese</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p> <p>Direttore Generale</p>	<p>Infrannuale</p>
-----------	---	---	---	--------------------

Gestione dei sistemi informativi - Sistemi Informativi e Tecnologie

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 7	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	<p>Responsabile Direzione/Unità Organizzativa</p> <p>Responsabile Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie</p>	Ad evento
2_TRIB 7	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
3_TRIB 7	I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia delle operazioni effettuate da parte degli	Registro elettronico dei log	Responsabile Unità Organizzativa Sistemi	Ad evento

	utenti attraverso registri elettronici (log).		Informativi e Tecnologie	
4_TRIB 7	FER garantisce il back up di tutti i documenti / scritture contabili (ove digitalizzati e/o dematerializzati)	Sistema di fatturazione elettronica Cartelle di rete condivise	Direzioni/Funzioni aziendali Unità Organizzativa Sistemi Informativi e Tecnologie	Giornaliero
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 8	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di II livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_TRIB 8	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_TRIB 8	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_TRIB 8	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_TRIB 8	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_TRIB 8	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_TRIB 8	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_TRIB 8	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_TRIB 8	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
10_TRIB 8	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
11_TRIB 8	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale

	<p>quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese.</p> <p>All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.</p>		Direttore Generale	
Gestione delle attività di manutenzione - Area Produzione				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 9	<p>Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese.</p> <p>Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.</p>	Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale

2_TRIB 9	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.		Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
3_TRIB 9	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.		Visura camerale	Direttore Generale	Ad evento
Gestione delle attività di manutenzione - Gestione Patrimonio Immobiliare					
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza	
1_TRIB 10	La prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che sia la Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione a manifestare il fabbisogno di manutenzione sulla base delle necessità e degli obiettivi da raggiungere.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Annuale	
2_TRIB 10	Vi è un albo fornitori con ditte esterne (se le manutenzioni sono molto specifiche, e impianti sono stati costruiti da una ditta specifica, per le modifiche sugli stessi si ricorre alla ditta che li ha previamente realizzati, in una sorta di principio di infungibilità della prestazione).	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale	
3_TRIB 10	Con riferimento agli interventi di manutenzione da esternalizzare gli attuali fornitori che gestiscono le	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale	

	attività manutentive sono stati selezionati, per la maggior parte, mediante "gara" competitiva tra più fornitori / preventivi.			
4_TRIB 10	Con riferimento agli interventi di manutenzione si prevede la formalizzazione delle motivazioni in caso di deroga alle modalità di selezione competitive standard definite e autorizzazione della deroga. Tuttavia, per alcune forniture, la Società si è rivolta a fornitori già consolidati in virtù di attività svolte in passato.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
5_TRIB 10	La Società svolge una verifica, mediante analisi di mercato o rispetto ai dati storici di acquisto, della coerenza e congruità del valore dell'acquisto.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
6_TRIB 10	Tutte le attuali attività di manutenzione / facility svolte dalla Società sono esternalizzate mediante regolari contratti che prevedono al loro interno, tra le varie clausole, quella di "compliance etica" (rispetto del Modello 231 e del Codice Etico di FER da parte del fornitore).	Contratto	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale
7_TRIB 10	L'attuale prassi operativa prevede che i compensi siano sempre identificati all'interno dei contratti di fornitura in coerenza con la tipologia di manutenzione da esternalizzare e, soprattutto, in coerenza con il budget stanziato. Con riferimento alla previsione del compenso in coerenza con la complessità dell'incarico / della prestazione o con le competenze tecniche del fornitore, il tutto viene superato dalla selezione "intuitu personae" delle terze parti (e cioè, selezione dei fornitori sulla base di un rapporto oramai consolidato con	Contratto	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Infrannuale

	la Società anche per via di forniture pregresse andate a buon fine).			
8_TRIB 10	L'attuale prassi operativa aziendale (non formalizzata) prevede che i contratti di consulenza / prestazione professionale siano approvati e sottoscritti dal Direttore Generale.	Visura camerale	Direttore Generale	Ad evento
9_TRIB 10	L'attuale prassi operativa (non formalizzata) prevede che i lavori di manutenzione siano supervisionati e monitorati dalla Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione.	N/A	Struttura Organizzativa Produzione e Manutenzione	Settimanale o mensile
10_TRIB 10	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
11_TRIB 10	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Contratto / fatture / output prestazione	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
12_TRIB 10	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Visura camerale	Direttore Generale	Ad evento

Selezione e assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 11	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
2_TRIB 11	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento. I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
3_TRIB 11	Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni. Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti vengono decisi dal Direttore Generale.	Visura camerale	Amministratore Unico	Settimanale o mensile
Gestione della contabilità generale - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 12	La Società definisce: a) le modalità di verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali b) i criteri per la verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento	Conservazione della documentazione negli archivi	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Annuale

	c) le modalità di esecuzione delle eventuali modifiche ai dati contabili in caso di errori o omissioni			
2_TRIB 12	<p>La Società definisce:</p> <p>a) le modalità di conservazione e archiviazione delle scritture contabili e della documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante servizi digitali che ne garantiscono la disponibilità e l'integrità</p> <p>b) le modalità di tracciabilità scritta e a sistema dei controlli effettuati su tutta la documentazione conservata</p> <p>c) i meccanismi che consentono di associare più rapidamente tutta la documentazione riferibile ad una determinata fornitura o acquisto, nell'ottica di una più immediata ricostruzione della documentazione a supporto di ogni operazione.</p>	Conservazione della documentazione negli archivi	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
3_TRIB 12	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
4_TRIB 12	La Società garantisce la suddivisione delle attività/ruoli relativi alla gestione amministrativa aziendale all'interno dell'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio al fine di evitare la concentrazione delle responsabilità in capo al medesimo soggetto.	Organigramma aziendale Mansionari	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
5_TRIB 12	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	Sistema di profilazione delle utenze Credenziali di accesso	Direttore Generale	Ad evento

	l'assegnazione di password e username personali.	assegnate ai soggetti abilitati		
6_TRIB 12	Sulla base delle abilitazioni individuate, il Responsabile IT procede, quindi, con la creazione del profilo utente. Le relative credenziali vengono comunicate al dipendente tramite e-mail.	E-mail di comunicazione creazione profilo utente	Responsabile IT	Ad evento
7_TRIB 12	Tutte le registrazioni contabili sono supportate da adeguata documentazione, archiviata sia in formato cartaceo che elettronico.	Documentazione a supporto	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
8_TRIB 12	L'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio cura la redazione e la conservazione, nei termini di legge, dei Libri Obbligatori.	Archiviazione dei Libri Contabili aggiornati	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Infrannuale
9_TRIB 12	Le fatture e i relativi documenti vengono registrati e archiviati sia in formato cartaceo che elettronico.	Archivio fatture cartaceo Sistema di fatturazione elettronica	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
10_TRIB 12	Al fine di tenere monitorate le scadenze contabili e fiscali (a titolo esemplificativo incassi da clienti, pagamenti a fornitori, versamenti/liquidazioni periodiche, inventari, pagamento di imposte, tasse e tributi), l'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio si avvale di scadenziari nel gestionale.	Scadenziari nel gestionale	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento
11_TRIB 12	L'Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio provvede alla verifica della situazione patrimoniale aziendale, nonché del controllo delle operazioni effettuate.	Sistema gestionale Home banking	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Settimanale o mensile
12_TRIB 12	La riconciliazione bancaria viene eseguita con cadenza settimanale dall'Ufficio Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.	Prospetto delle riconciliazioni bancarie	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione,	Settimanale o mensile

	Eventuali anomalie sono tempestivamente rese note al Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, che individua le modalità di gestione delle stesse.		Contabilità, Bilancio e Acquisti	
13_TRIB 12	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
Gestione della contabilità fornitori (fatturazione passiva) - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 13	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_TRIB 13	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_TRIB 13	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	Schermata abbinamento carico/fattura	Ufficio Acquisti e Magazzino	Ad evento

	acquisto, al contratto e alla nota di consegna.			
4_TRIB 13	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_MUT 13	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_TRIB 13	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_TRIB 13	Il Responsabile del Contratto verifica la conformità della prestazione con le previsioni contrattuali.	Fattura Contratto	Responsabile del Contratto	Settimanale o mensile
8_TRIB 13	La riconciliazione bancaria viene eseguita con cadenza settimanale 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
9_TRIB 13	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

10_TRIB 13	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 della contabilità clienti (fatturazione attiva) - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 14	La Società definisce le modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (aliquota, ecc.)	N.A.	Responsabile Amministrazione	Ad evento
2_TRIB 14	La Società definisce delle modalità di verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto, nonché rispetto alla operazione effettuata	N.A.	Responsabile Amministrazione	Ad evento
3_TRIB 14	Nell'ambito della gestione del ciclo attivo, l'Ufficio Amministrazione Contabilità e Bilancio emette le fatture su base trimestrale.	Fatture emesse e caricate a sistema	Ufficio Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Infrannuale
4_TRIB 14	La Società definisce: a) le modalità di verifica periodica e di tempestivo aggiornamento di coordinate bancarie b) la corretta imputazione della fornitura al cliente che effettua il pagamento c) l'analisi periodica delle anomalie (es: stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie, eventuali richieste di accredito su conti esteri per clienti con sede legale italiana)	N.A.	Direttore Generale Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

5_TRIB 14	<p>La Società definisce:</p> <p>a) le modalità di verifica dei pagamenti per accertare che provengano dall'estero nel caso di cessione intracomunitaria ovvero di esportazione, nell'ottica di controllare il corretto trattamento fiscale ai fini IVA dell'operazione</p> <p>b) in caso di spedizione di beni all'estero, le modalità di controllo dell'effettivo transito della merce all'estero mediante apposita documentazione controfirmata per ricevuta dal destinatario (CMR, fatture accompagnatorie, ecc.)</p> <p>c) le modalità di controllo ad hoc laddove il cliente è un soggetto che ha residenza in Italia e opera all'estero, ad esempio, mediante S.O., per dimostrare che, sebbene i pagamenti possano provenire dall'Italia, la cessione viene effettuata a favore di un soggetto che opera all'estero con conseguente transito e consegna della merce all'estero</p>	N.A.	<p>Direttore Generale</p> <p>Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>	Ad evento
6_TRIB 14	<p>Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica la corrispondenza tra gli incassi e le fatture attive.</p>	<p>Fatture attive emesse dai clienti</p> <p>Elenco incassi</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>	Ad evento
7_TRIB 14	<p>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'Unità Organizzativa Legale.</p>	<p>Elenco crediti insoluti</p> <p>Elenco incassi</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>	Settimanale o mensile
8_TRIB 14	<p>Tutte le registrazioni contabili sono supportate da adeguata documentazione.</p>	<p>Documentazione a supporto delle operazioni contabili</p>	<p>Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>	Ad evento
<p>Gestione del magazzino - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>				

Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 15	<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.</p> <p>Un riscontro più approfondito sul materiale approvvigionato è effettuato successivamente a cura del personale tecnico.</p>	<p>DDT</p> <p>Certificazioni</p>	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
2_TRIB 15	<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>	Ad evento
3_TRIB 15	L'eventuale materiale non conforme (se non immediatamente reso) viene segregato ed identificato.	Segregazione ed identificazione dei prodotti non conformi	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
4_TRIB 15	La gestione del magazzino avviene attraverso il sistema gestionale di cui la società si è dotata.	Sistema gestionale SAP	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Settimanale o mensile

5_TRIB 15	La merce in entrata viene registrata sul sistema gestionale da parte di un addetto al magazzino, il più possibile in tempo reale.	Sistema gestionale SAP	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
6_TRIB 15	I ricevimenti che per qualsiasi ragione non sono stati registrati sono comunicati per e-mail al Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture per identificare le azioni correttive.	E-mail di comunicazione	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Ad evento
7_TRIB 15	Con riferimento alle giacenze di magazzino, si procede annualmente all'inventario di fine anno (alla chiusura del bilancio). Tuttavia, su alcuni prodotti delicati da gestire, si procede ad inventari periodici con cadenza infrannuale. La corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza è oggi garantita e, in caso di difformità, vengono fatte le necessarie correzioni (o risalendo a transazioni errate o individuando errori di dichiarazione). Vi è un report dal gestionale dove vengono definite tempistiche, rotazione, caratteristiche magazzino fisico. L'Ufficio Amministrazione rileva le giacenze tramite gestionale e i magazzinieri controllano fisicamente le giacenze. Se vi sono disallineamenti, le giacenze vengono portate contabilmente alla giacenza reale.	Gestionale	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Infrannuale
8_TRIB 15	In caso di disallineamenti emersi durante la conta inventariale tra giacenza fisica e giacenza contabile, si procede manualmente alla loro verifica e rettifica mediante le necessarie correzioni (la verifica viene fatta o risalendo a transazioni errate o individuando errori di dichiarazione).	N/A	Responsabile Acquisti e Magazzino - Lavori e forniture	Infrannuale

Predisposizione del bilancio - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 16	<p>La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza ed autorizzazione delle informazioni di base per le registrazioni contabili e si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione.</p> <p>Inoltre, la Società si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.</p> <p>I dipendenti si impegnano affinché le rilevazioni contabili e i relativi documenti siano sempre basati su informazioni precise e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e principi contabili applicabili, nonché delle procedure aziendali; infine, si impegnano a tenere archiviata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.</p>	Codice Etico	Amministratore Unico	Ad evento
2_TRIB 16	<p>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</p>	N.A.	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

	correttezza delle rilevazioni amministrativo-contabili.			
3_TRIB 16	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
4_TRIB 16	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
5_TRIB 16	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
6_TRIB 16	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
7_TRIB 16	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
8_TRIB 16	L'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti cura la predisposizione della bozza di bilancio con il supporto del	Bozza di bilancio	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione,	Ad evento

	consulente esterno nel rispetto dei principi contabili prescelti.		Contabilità, Bilancio e Acquisti	
9_TRIB 16	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
10_TRIB 16	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
11_TRIB 16	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
12_TRIB 16	L'Assemblea dei soci approva il bilancio.	Verbale di assemblea	Assemblea	Annuale
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_TRIB 17	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_TRIB 17	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_TRIB 17	Per poter procedere con spese di rappresentanza è sempre	Autorizzazione scritta, anche via mail	Direttore Generale	Ad evento

	necessario ottenere l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale.			
4_TRIB 17	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_TRIB 17	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_TRIB 17	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_TRIB 17	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_TRIB 17	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_TRIB 17	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

10_TRIB 17	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
11_TRIB 17	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale
Gestione dei pagamenti - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 18	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 determinazione del DG	Direttore Generale	Ad evento
2_TRIB 18	I pagamenti sono effettuati unicamente da soggetti la cui firma è depositata presso l'istituto di	Specifem di firma	Direttore Generale	Ad evento

	credito: il Direttore Generale individua i soggetti abilitati a effettuare pagamenti mediante home banking.			
3_TRIB 18	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese.	Gestionale	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Giornaliero
4_TRIB 18	Una risorsa dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Gestionale	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Giornaliero
5_TRIB 18	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Mandati di pagamento autorizzati da DG	Direttore Generale	Settimanale o mensile
6_TRIB 18	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
7_TRIB 18	La riconciliazione bancaria viene eseguita con cadenza settimanale 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
Gestione degli adempimenti fiscali - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 19	Il processo di gestione degli adempimenti fiscali risulta essere parzialmente esternalizzato ad un	Modelli	Commercialista	Ad evento

	<p>Commercialista esterno il quale, sulla base della documentazione fornitagli dalla Società, definisce le modalità di determinazione delle imposte e redige i modelli dichiarativi. Il Commercialista esterno opera in forza di regolare contratto.</p> <p>Alcune dichiarazioni fiscali, tuttavia, vengono gestite in via diretta da FER.</p>			
2_TRIB 19	<p>La maggior parte delle attività prodromiche alla gestione degli adempimenti fiscali sono esternalizzate dalla Società al Commercialista.</p> <p>La Società, dunque, non predisponendo i modelli dichiarativi, per il tramite della Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti, si occupa della selezione di tutta la documentazione necessaria alla predisposizione dei vari modelli e dell'inoltro della stessa al Commercialista che provvederà alla successiva predisposizione. L'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti collabora costantemente con il Commercialista al fine di risolvere eventuali problematiche connesse alle dichiarazioni fiscali / di fornire documentazione integrativa.</p>	Flusso mail ad hoc	<p>Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p> <p>Commercialista</p>	Ad evento
3_TRIB 19	<p>Una volta che il Commercialista ha predisposto tutti i modelli dichiarativi sulla base della documentazione fiscale fornitagli, consegna i modelli compilati alla Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti che effettua tutte le necessarie verifiche di completezza e accuratezza dei dati ivi contenuti nonché di corretta compilazione dei modelli.</p> <p>Dichiarazione annuale IVA e F24</p>	Modelli	<p>Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti</p>	Ad evento

	sono inviati direttamente dal Commercialista. Prima dell'invio c'è un visto di conformità dei revisori legali e del Responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.			
4_TRIB 19	La prassi operativa aziendale prevede che il contenuto dei modelli, l'invio degli stessi all'Amministrazione finanziaria e il conseguente pagamento delle imposte venga autorizzato ufficialmente dal Direttore Generale.	Flusso mail ad hoc	Direttore Generale	Ad evento
5_TRIB 19	In coerenza con il vigente Sistema di deleghe e procure, il DG ha tutte le deleghe fiscali.	Modelli	Direttore Generale	Ad evento
Selezione e assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 20	I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.	Contratto sottoscritto dal DG	Direttore Generale	Ad evento
2_TRIB 20	La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento. I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.	Contratto di lavoro	Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale	Infrannuale
3_TRIB 20	Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni. Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti	Visura camerale	Amministratore Unico	Settimanale o mensile

	vengono decisi dal Direttore Generale.			
Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Responsabile Unità Organizzativa Gare				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 21	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_TRIB 21	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_TRIB 21	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_TRIB 21	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_TRIB 21	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_TRIB 21	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento

	Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.			
7_TRIB 21	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_TRIB 21	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_TRIB 21	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
10_TRIB 21	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
11_TRIB 21	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale

	<p>nota spese.</p> <p>All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.</p>			
Selezione e assunzione del personale - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 22	<p>I contratti di assunzione del personale, incluso quello dirigenziale, sono firmati dal Direttore Generale.</p>	<p>Contratto sottoscritto dal DG</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Ad evento</p>
2_TRIB 22	<p>La Società contrattualizza il rapporto di lavoro nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.</p> <p>I contratti di lavoro sono formati e regolati in linea con le previsioni standard del CCNL di riferimento in termini di retribuzioni, orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie, ecc.</p>	<p>Contratto di lavoro</p>	<p>Unità Organizzativa Organizzazione e Sviluppo del Personale</p>	<p>Infrannuale</p>
3_TRIB 22	<p>Il Direttore Generale della Società si incarica di autorizzare i provvedimenti retributivi concessi ai dipendenti e le promozioni.</p> <p>Gli aumenti di stipendio che derivano dai contratti nazionali del lavoro non necessitano di specifica autorizzazione da parte del DG; per le altre casistiche gli aumenti vengono decisi dal Direttore Generale.</p>	<p>Visura camerale</p>	<p>Amministratore Unico</p>	<p>Settimanale o mensile</p>
Selezione e scelta degli studi legali - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza

1_TRIB 23	Le parcelle sono liquidate solo a seguito della validazione da parte della Direzione/Unità Organizzativa che ha chiesto l'emissione dell'ordine.	Parcelle vistate dal Responsabile Direzione/Unità Organizzativa interessata	Responsabile Direzione/Unità Organizzativa interessata	Ad evento
2_TRIB 23	Le parcelle sono liquidate solo a seguito dell'autorizzazione del Direttore Generale (firma autorizzativa).	Parcelle vistate dal Direttore Generale	Direttore Generale	Ad evento
3_TRIB 23	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
4_TRIB 23	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 del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 24	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di Il livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_TRIB 24	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_TRIB 24	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_TRIB 24	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_TRIB 24	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_TRIB 24	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_TRIB 24	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_TRIB 24	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_TRIB 24	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Nota spese in Excel Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione,	Ad evento

			Contabilità, Bilancio e Acquisti	
10_TRIB 24	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
11_TRIB 24	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	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 la Funzione Responsabile delle attività in oggetto.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente da un messaggio di posta elettronica da inviarsi, a cura del responsabile, all'indirizzo di posta elettronica odv@fer.it corredato dal flusso informativo cui si riferisce la comunicazione.

Selezione e scelta degli studi legali - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale

Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 4	Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Legale comunica all'OdV l'avvio di un contenzioso giudiziale.	E-mail di comunicazione	Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale	Ad evento
Selezione e scelta degli studi legali - Responsabile Unità Organizzativa Ufficio Legale / Ufficio Affari Societari				
Ref	Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_TRIB 23	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

PARTE SPECIALE – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante ai sensi dell’art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti in materia di pagamento diversi dal contante

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 e, 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 tutti coloro che, 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 delitti di cui all’art. 25 octies-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 octies-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 rilevanti

L'allegato 13 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 octies.1 del D.Lgs. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

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

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25-ocities.1 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
PAG 1	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	La Società, nell'ambito della gestione delle carte di pagamento aziendali (spese di rappresentanza) e dunque dei pagamenti effettuati tramite le predette, potrebbe falsificare o alterare e, successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).
PAG 2	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione dei pagamenti	La Società, nell'ambito della gestione dei pagamenti, potrebbe falsificare o alterare gli strumenti di pagamento diversi dal contante di cui eventualmente dispone o potrebbe disporre al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa). Si precisa che per "strumenti di pagamento diversi dal contante" si intende (i) un dispositivo, (ii) un oggetto o (iii) un record protetto, immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta avente corso legale che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali (ad es., home banking, assegni, criptovalute, ecc.).
PAG 3	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale)	La Società, nell'ambito della gestione delle carte di pagamento aziendali (spese di rappresentanza) e dunque dei pagamenti effettuati tramite le predette, potrebbe falsificare o alterare e, successivamente, utilizzare carte di credito/debito al fine di trarne indebito profitto (nello specifico, risparmio di spesa).

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 la Funzione Responsabile delle attività in oggetto.

4 I delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti di cui all'art. 25 octies.1 del D.Lgs. 231/2001 - 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:

- Utilizzare carte di credito o pagamento (abilitanti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi) in linea con la normativa vigente;
- vendere beni o servizi solo a clienti che possano utilizzare carte di credito o pagamento lecite e in linea con la normativa vigente;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

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 dall'articolo 25-octies.1 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.

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

- Adottare comportamenti impropri che conducano ad un rischio di utilizzo illegittimo di carte di credito o di pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- rischiare, tramite un uso improprio dello stesso, di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico (con conseguente possibile trasferimento di danaro, di valore monetario o di valuta virtuale), intervenendo senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti nello stesso.

5 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti - 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.1 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 la Funzione Responsabile delle attività in oggetto.

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.

5.2 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex art. 25 octies.1 del D.Lgs. 231/2001

Gestione del rimborso spese e delle spese di rappresentanza (attività strumentale) - Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 1	La Società ha adottato 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.	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di II livello del 07/07/2003 e successive modifiche	Direttore Generale	Ad evento
2_PAG 1	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	Comunicazione scritta, anche via mail	Responsabile della Struttura Richiedente	Ad evento

	l'autorizzazione preventiva da parte di quest'ultimo.			
3_PAG 1	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_PAG 1	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_PAG 1	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_PAG 1	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_PAG 1	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_PAG 1	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasfertista; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PAG 1	Il rimborso di quanto sostenuto dal dipendente viene erogato in busta paga.	Nota spese in Excel Busta paga	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione,	Ad evento

			Contabilità, Bilancio e Acquisti	
10_PAG 1	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
11_PAG 1	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale
Gestione dei pagamenti - Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti				
Ref	Descrizione Protocollo	Evidenza	Responsabile	Frequenza
1_PAG 2	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
2_PAG 2	I pagamenti sono effettuati unicamente da soggetti la cui firma è	Specifem di firma	Direttore Generale	Ad evento

	depositata presso l'istituto di credito: il Direttore Generale individua i soggetti abilitati a effettuare pagamenti mediante home banking.			
3_PAG 2	Le disposizioni di pagamento vengono effettuate solo a fronte della documentazione prodotta e attestante il benessere al pagamento delle fatture e delle ulteriori spese. Una risorsa dell'Unità Organizzativa	Gestionale	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Giornaliero
4_PAG 2	Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti verifica sempre che via sia corrispondenza tra beneficiario del pagamento, eventuali contratti / fatture e gli importi.	Gestionale	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Giornaliero
5_PAG 2	Il Direttore Generale autorizza tutti i mandati di pagamento.	Mandati di pagamento autorizzati da DG	Direttore Generale	Settimanale o mensile
6_PAG 2	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
7_PAG 2	La riconciliazione bancaria viene eseguita con cadenza settimanale 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
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_PAG 3	La Società ha adottato Linee Guida da seguire per affrontare le spese di trasferta (limiti di spesa, tipologie di spesa per le quali è previsto il rimborso, etc.).	Art. 49 dell'Accordo Nazionale, come modificato dall'art. 15 dell'Accordo di II	Direttore Generale	Ad evento

	Tali spese devono essere in ogni caso riconducibili all'esercizio della funzione istituzionale di FER.	livello del 07/07/2003 e successive modifiche		
2_PAG 3	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_PAG 3	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_PAG 3	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_PAG 3	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_MON 3	Le spese sostenute in trasferta sono rimborsate in busta paga previa presentazione di richiesta di rimborso debitamente firmata dal superiore gerarchico e da un Dirigente. Le spese per vitto in occasione di trasferte sono rimborsate ai Dirigenti, ai Quadri nel limite di € 20,00/giorno o al restante personale se debitamente autorizzate previa riduzione dell'indennità di trasferta.	Modulo di rimborso spese firmato	Trasfertista	Ad evento
7_PAG 3	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_PAG 3	Le note spese vengono sottoposte alla firma, nell'ordine, di: Responsabile di Unità Organizzativa del Trasferta; Dirigente di riferimento.	Modulo di rimborso spese compilato e sottoscritto per approvazione	Responsabile di Direzione/di Unità Organizzativa Direttore Generale	Ad evento
9_PAG 3	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
10_PAG 3	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
11_PAG 3	Al fine della registrazione della nota spese, l'Unità Organizzativa Amministrazione verifica costantemente il dettaglio della carta di credito al fine di confrontare i costi sostenuti con quelli effettivamente addebitati, nonché l'ammissibilità delle spese sostenute. L'Unità Organizzativa Amministrazione utilizza l'estratto conto della carta di credito come giustificativo della spesa qualora vengano smarriti gli scontrini relativi alle spese effettuate con la stessa. La carta di credito si deve necessariamente riconciliare con la nota spese. All'interno di FER esiste una sola carta aziendale, in dotazione al Direttore Generale.	Carta di credito aziendale Nota spese	Responsabile Unità Organizzativa Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti Direttore Generale	Infrannuale

PARTE SPECIALE – Delitti contro il patrimonio culturale ai sensi dell’art. 25-septiesdecies del D. Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Delitti contro il patrimonio culturale

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 e, 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 tutti coloro che, 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-septiesdecies 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-septiesdecies 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 23 contiene la lettera delle fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25-septiesdecies del D. Lgs. 231/2001, accompagnati da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 25-septiesdecies 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 – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici ai sensi dell’art. 25- *duodevicies* del D. Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 tutti coloro che, 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 *terdecies* 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 *terdecies* 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 24 contiene la lettera delle fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25-duodevicies del D. Lgs. 231/2001, accompagnati da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 25- duodevicies 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 – Contrabbando ai sensi dell’art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/2001

1 Destinatari e finalità della parte speciale – Contrabbando

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) della presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di Ferrovie Emilia Romagna s.r.l. 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 e, 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 tutti coloro che, 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 sexiesdecies 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 sexiesdecies 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 22 contiene la lettera delle fattispecie rilevanti ai sensi dell'art. 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/2001, accompagnati da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 25-sexiesdecies 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.