



FERROVIE EMILIA ROMAGNA S.R.L.

Via Foro Boario, 27

44124 - Ferrara

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

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
1	Adozione del MOGC ex D.Lgs. 231/2001	Determina AU n. 001/2018	31/01/2018
2	Revisione ed aggiornamento del MOGC	Determina AU n. 008/2026	20/07/2026

“Dobbiamo andare e non fermarci finché non siamo arrivati.

Dove andiamo?

Non lo so, ma dobbiamo andare”

J. KEROUAC, ON THE ROAD

PREMESSA	9
1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ.....	9
2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	9
3 DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO	10
PARTE GENERALE.....	12
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	12
1.1 OGGETTO DEL DECRETO	12
1.2 FATTISPECIE DI REATO	13
1.3 SANZIONI	14
1.4 ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	14
2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG 231).....	15
2.1 FUNZIONAMENTO DEL MODELLO.....	15
2.2 DESTINATARI DEL MODELLO.....	16
2.3 L'APPROCCIO METODOLOGICO.....	16
2.3.1 <i>Metodologia adottata</i>	16
2.4 IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI	17
2.4.1 <i>Principi</i>	17
2.5 IL SISTEMA SANZIONATORIO	18
2.5.1 <i>Premessa</i>	18
2.5.2 <i>Definizione e limiti della responsabilità disciplinare</i>	18
2.5.3 <i>Destinatari e loro doveri</i>	19
2.5.4 <i>Principi generali relativi alle sanzioni</i>	19
2.5.5 <i>Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti</i>	20
2.5.6 <i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	21
2.5.7 <i>Misure nei confronti degli amministratori (art. 5, comma primo, lett. a) del D.lgs. 231/01)</i>	22
2.5.8 <i>Misure nei confronti dei sindaci</i>	23
2.5.9 <i>Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	23
2.5.10 <i>Misure nei confronti dei Soggetti Esterni</i>	23
2.6 IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	23
2.6.1 <i>Comunicazione e formazione sul Modello</i>	23
2.7 L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
2.7.1 <i>Contesto normativo</i>	24

2.7.2	<i>Iter di nomina e di revoca.....</i>	25
2.7.3	<i>Requisiti essenziali</i>	26
2.7.3.1	Autonomia	26
2.7.3.2	Indipendenza	27
2.7.3.3	Professionalità	27
2.7.3.4	Continuità d'azione	27
2.7.4	<i>Collocazione organizzativa.....</i>	27
2.7.5	<i>Composizione</i>	27
2.7.6	<i>Funzioni.....</i>	28
2.7.6.1	Attività di vigilanza e controllo	28
2.7.6.2	Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico	28
2.7.6.3	Attività di aggiornamento del MOG 231	29
2.7.6.4	Reporting nei confronti degli organi societari.....	29
2.7.6.5	Gestione dei flussi informativi	29
2.7.7	<i>Poteri.....</i>	31
2.7.8	<i>Budget.....</i>	32
2.8	WHISTLEBLOWING	32
ALLEGATI		33
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (E AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA) AI SENSI DEGLI ARTT. 24, 25 E 25 DECIES DEL D.LGS. 231/2001		34
1	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	34
1.1	<i>Area del Fare</i>	34
1.2	<i>Area del Non Fare</i>	35
1.3	<i>AREA DEL FARE</i>	36
1.4	<i>AREA DEL NON FARE</i>	37
2	AREE A RISCHIO	37
2.1	AREA A RISCHIO N. 1. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI, COMUNICAZIONI E RICHIESTE ANCHE NON CONNESSE ALL'ATTIVITÀ CARATTERISTICA, OVVERO DI VERIFICHE, ISPEZIONI E ACCERTAMENTI DA PARTE DEGLI ENTI PUBBLICI COMPETENTI O DELLE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI.	37
2.2	AREA A RISCHIO N. 2. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, GESTIONE DELLE PROMOZIONI, ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE MANSIONI, CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, RETRIBUZIONI, RITENUTE FISCALI E CONTRIBUTI PREVIDENZIALI.	40
2.3	AREA A RISCHIO N. 3: RICHIESTE DI SOVVENZIONI, EROGAZIONI, FINANZIAMENTI PUBBLICI E CONTRIBUTI.	
	43	

2.4	AREA A RISCHIO N. 4: GESTIONE DEL PROCESSO COMMERCIALE	45
	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	45
	RESPONSABILE COMMERCIALE	45
2.5	AREA A RISCHIO N. 5: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	46
	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	46
2.6	AREA A RISCHIO N. 6: GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIARI E STRAGIUDIZIARI	47
2.7	AREE A RISCHIO: GESTIONE DEI LAVORI AFFIDATI	48
3	AREE STRUMENTALI	49
3.1	AREA STRUMENTALE N. 1: APPROVVIGIONAMENTO. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	49
3.2	AREA STRUMENTALE N. 2: AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI	53
3.3	AREA STRUMENTALE N. 3: GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	54
	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	54
3.4	AREA STRUMENTALE N. 4: GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	55
	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	55
3.5	AREA STRUMENTALE N. 5: GESTIONE DEL CICLO ATTIVO E PASSIVO	57
3.6	AREA STRUMENTALE N. 6: GESTIONE DEL CREDITO	58
4	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	59
PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24 BIS DEL D.LGS. 231/2001		61
1.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	61
1.1	AREA DEL FARE	61
1.2	AREA DEL NON FARE	61
2.	AREE A RISCHIO	62
3.	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	64
PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL'ART. 24 TER DEL D.LGS. 231/2001		65
1	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	65
2	AREE A RISCHIO	65
3.	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	68
PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI AI SENSI DELL'ART. 25 TER DEL D.LGS. 231/2001		69
1.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	69
1.1	AREA DEL FARE	69
1.3	AREA DEL FARE	71
1.4	AREA DEL NON FARE	71
2	AREE A RISCHIO	72

3	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	80
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL'ART. 25 QUINQUIES DEL D.LGS. 231/2001 E IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL' ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001		
1.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	82
1.1	AREA DEL FARE	82
1.2	AREA DEL NON FARE	82
1.3	AREA DEL FARE.....	83
1.4	AREA DEL NON FARE	83
2	AREE A RISCHIO	83
3.	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	85
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		
2.1	AREA DEL FARE	88
2.2	AREA DEL NON FARE	88
3	AREE A RISCHIO	89
4	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	109
3.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	111
1.1	AREA DEL FARE	111
1.2	AREA DEL NON FARE	111
2.	AREE A RISCHIO	111
3.	FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	

PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES.1 DEL D.LGS. 231/2001	116
1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	116
1.1 AREA DEL FARE	116
1.2 AREA DEL NON FARE	116
2. AREE A RISCHIO	116
3. FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	117
PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE AI SENSI DELL'ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. 231/2001	118
1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	118
1.1 AREA DEL FARE	118
1.2 AREA DEL NON FARE	118
3. AREE A RISCHIO	119
.1 AREA A RISCHIO N. 1. GESTIONE DELLE LICENZE D'USO	119
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	119
3. FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	121
PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001	122
1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	122
B. AREA DEL FARE	122
C. AREA DEL NON FARE	122
2. AREE A RISCHIO	123
1. Area a rischio n. 1: Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione anche in occasione del rinnovo/modifica delle autorizzazioni	123
2. Area a rischio n. 2: Gestione dei rifiuti	125
3. Area a rischio n. 3: Gestione degli scarichi	127
3. FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	129
PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI AI SENSI DELL'ART. 25 QUINQUIESDECIES DEL D.LGS. 231/2001	130
1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	130
1.1 AREA DEL FARE	130
1.2 AREA DEL NON FARE	130
2. AREE A RISCHIO	131
2.1 AREA A RISCHIO N. 1. APPROVVIGIONAMENTO. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	131
2.2 AREA A RISCHIO N. 2. AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI	132
2.3 AREA A RISCHIO N. 3. GESTIONE DEL CICLO ATTIVO E PASSIVO	133

2.4 AREA A RISCHIO N. 4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	134
3. FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	136
PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE AI SENSI DELL'ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D.LGS. 231/2001	
1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	137
1.1 AREA DEL FARE	137
1.2 AREA DEL NON FARE.....	137
2. AREE A RISCHIO	138
AREA A RISCHIO N. 1 : GESTIONE DEL CONTRATTO E DEL CANTIERE	138
FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	138
3. FLUSSI INFORMATIVI IN FAVORE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	138

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 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, garantendo il mantenimento in efficienza dell'infrastruttura ferroviaria.

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

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

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

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

2 Obiettivi del documento

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito anche "Decreto 231") ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reato, qualora questi siano stati commessi da:

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

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:

¹ www.fer.it

- 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 Modello di FER è costituito da una **Parte Generale** e da una **Parte Speciale**.

Nella **Parte Generale**, effettuata una breve quanto necessaria illustrazione della ratio e dei principi del Decreto, sono compendati i protocolli che compongono il Modello di FER:

- il sistema organizzativo;
- il sistema autorizzativo di procure e deleghe;
- le procedure operative;
- il sistema di controllo di gestione.

Nell'ambito della **Parte Speciale**, per ciascuna sezione, sono state indicate:

- le aree ritenute a rischio di reato;
- le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- le attività sensibili;
- i reati astrattamente perpetrabili;
- gli esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità;
- la tipologia dei controlli chiave ritenuti necessari con riferimento a ciascuna attività a rischio e strumentale. L'individuazione dei controlli necessari per garantire l'attuazione dei principi codificati nel D.lgs. 231/01 è avvenuta: 1) attraverso la concreta analisi della realtà aziendale, intesa quale indagine volta a capire le procedure sottese al meccanismo di formazione della volontà dell'Ente con riferimento a ciascun processo decisionale sensibile o strumentale posto in essere; 2) attraverso l'implementazione delle procedure, già esistenti in seno alla Società, ritenuta necessaria per garantire il rispetto dei principi della trasparenza, della segregazione delle funzioni, dei meccanismi di flusso verso l'Organismo di Vigilanza;
- il sistema autorizzativo e di segregazione delle funzioni;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati (indicati richiamando i singoli paragrafi del Codice Etico);
- i compiti spettanti all'Organismo di Vigilanza al fine di prevenire il pericolo di commissione dei reati (v. par. 3.9.). In particolare sono stati codificati i flussi informativi verso l'OdV la cui attuazione è stata garantita attraverso l'individuazione di un Key Officer per ciascun'area a rischio e strumentale cui spetta il compito di trasmettere all'OdV report standardizzati.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il **Codice Etico** di FER, documento che contiene i principi ispiratori della Società;
- il **Sistema Disciplinare**, il quale prevede le sanzioni da applicarsi in caso di inottemperanza al Modello, corredato anche dalla c.d. clausola di assoggettamento dei terzi alle sanzioni disciplinari previste dalla Società per garantire l'attuazione del Modello;
- il **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**;
- la **Procedura "Whistleblowing"** in applicazione del D. Lgs. 24/2023.

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

Il Piano deve prevedere i seguenti punti:

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

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 contro la fede pubblica (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 dai contanti (art. 25-octies 1, D. lgs. 231/01)
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10);
- Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25 novies, D.lgs. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies, D.lgs. 231/01);
- Reati ambientali (art. 25 undecies, D.lgs. 231/01);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies, D.lgs. 231/01);
- Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies, D. lgs. 231/2001);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies, D. lgs. 231/01);
- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies, D. lgs. 231/01);
- Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies, D. lgs. 231/01);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies, D. lgs. 231/01);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 octiesdecies, D. lgs. 231/01);
- Delitti contro gli animali (art. 25 undevicies, D. lgs. 231/01).

1.3 Sanzioni

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

- di natura pecuniaria applicata per quote (il valore di una quota è compreso tra € 258 e € 1.549) e la sanzione minima applicabile va da un minimo di € 25.800 fino ad un massimo di € 1.549.000 (ossia da un minimo di cento quote ad un massimo di mille quote);
- di natura interdittiva (applicabili anche in via cautelare al ricorrere di determinate condizioni):
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- Confisca del profitto o del prezzo del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

1.4 Esimente dalla responsabilità amministrativa

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

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

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

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

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

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

2.1 Funzionamento del modello

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

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

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

Attenendosi all'articolo 6 del D.lgs. 231/01 e alle linee guida interpretative ed applicative elaborate dalle più rappresentative associazioni di categoria e, in particolare, a quelle fornite da Confindustria in ultimo aggiornamento, cui si ispira il presente Modello, 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:

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

2.2 Destinatari del modello

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

- L’Amministratore Unico, il Direttore Generale, i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti *apicali*) ed il Collegio Sindacale con funzione anche di revisori legali dei conti;
- 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”) sottoindicati:

- 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 anche coloro che, sebbene abbiano un rapporto contrattuale con altre società del Gruppo, ove esistenti, 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 L’approccio metodologico

2.3.1 Metodologia adottata

L’attività di *risk mapping* e di *risk assessment* è stata svolta attraverso l’esame della documentazione aziendale (step 1) nonché mediante l’esecuzione di varie sessioni di interviste (step 2).

All’esito di tale lavoro, si è provveduto a compiere una completa disamina della governance aziendale nonché a mettere a punto un dettagliato e completo elenco delle c.d. “aree a rischio reato”, vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente – alla luce, appunto, dei risultati della mappatura – il rischio di commissione dei reati che fondano la responsabilità dell’Ente.

Più in dettaglio, anzitutto, si è proceduto a distinguere, da un lato, le aree direttamente esposte, e dall’altro, le c.d. “aree strumentali”, ossia quei settori nei quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l’eventuale commissione di reati nell’ambito delle aree direttamente esposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalle fattispecie di reato (ad es. selezione e assunzione di personale, sistema di incentivazione, consulenze e prestazioni professionali, acquisizione di beni e servizi, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza, pubblicità, etc.).

Nell’ambito di ciascuna area a rischio sono state poi individuate le ‘attività c.d. sensibili’ ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati ed i Ruoli aziendali coinvolti.

Per ognuna delle ‘attività sensibili’ si è quindi provveduto ad individuare quelle che in astratto possono essere considerate alcune delle modalità di commissione dei reati presi in considerazione. In tale attività si è tenuto conto delle tipologie di reato e delle ipotizzabili modalità di commissione di tali reati posti in essere.

Quindi, per esclusione, sono state individuate quelle aree di attività aziendali non interessate dal rischio reato.

La selezione sopra riportata è stata effettuata con la attiva collaborazione dei vertici e dei dipendenti aziendali, ai quali si è richiesto, in sede di interviste, di compiere una verifica delle procedure interne esistenti nelle aree individuate, identificando eventuali punti di miglioramento con la formulazione di appositi suggerimenti.

All'esito di tutta la complessa attività svolta sono stati individuati i necessari interventi di adeguamento per l'implementazione dei principi di controllo (c.d. gap analysis).

In particolare, le verifiche svolte hanno riguardato le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- sistema organizzativo → la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è stata effettuata sulla base della formalizzazione del sistema, della chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica, dell'esistenza della contrapposizione di funzioni, della corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità previste nell'organigramma della Società;
- procedure operative → l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non solo delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali. Si è tenuto altresì conto della ricostruzione della prassi operativa al fine di individuare le fasi procedurali e i punti di controllo da inserire e/o migliorare;
- sistema autorizzativo → l'analisi ha riguardato l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale;
- sistema di controllo di gestione → in tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente in seno a FER, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- principi etici formalizzati → in tale ambito si è provveduto ad una formalizzazione, ancor più chiara e compiuta, dei principi etici della Società.

Sulla base di tali criteri, tanto con riferimento al sistema di controllo preventivo, quanto con riferimento agli altri elementi del sistema di controllo (procedure operative, principi etici, formazione del personale, sistema disciplinare) sono state avviate le azioni migliorative ritenute necessarie.

2.4 Il sistema delle deleghe e dei poteri

2.4.1 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 ciascuno, con l'indicazione di soglie quantitative di spesa.

2.5 Il Sistema sanzionatorio

2.5.1 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 e 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.

2.5.2 Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

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

2.5.3 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.

2.5.4 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 alla 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.

2.5.5 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 R.D. 148/1931 (allegato A dall'art. 37 all'art. 58) nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

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

- a. censura;
- b. multa;
- c. sospensione dal lavoro fino a 15 giorni.

La **censura** è applicabile al dipendente a fronte di:

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

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

- inefficacia della censura, ovvero nei casi in cui la natura dell'infrazione sia tale da far ritenere l'inadeguatezza del rimprovero;
- prima infrazione di maggiore gravità, anche in relazione alle mansioni esplicate;
- in generale, inosservanza (ripetuta o di una certa gravità) dei doveri stabiliti dalle procedure interne previste dal MOG 231 o adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso nell'espletamento di una attività in un'area a rischio o delle istruzioni impartite dai superiori.

La **sospensione** dalla retribuzione e dal servizio (per un periodo non superiore a 15 giorni di effettivo lavoro) 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.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni seguono l'iter definito dal R.D. 148/1931.

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

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

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

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

2.5.6 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

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

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

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei Dirigenti sono ravvisabili nel sistema disciplinare previsto dal **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro** e applicabili nel rispetto comunque delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Eventuali infrazioni poste in essere da dirigenti della Società, (da intendersi non soltanto come dirette violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ma anche del D.lgs. 231/2001 e delle leggi ad esso collegate), in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società e della mancanza di un sistema disciplinare di riferimento, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo §2.5.4 *Principi generali relativi alle sanzioni*, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

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

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

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

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

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

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

- nel caso di infrazioni che possono determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni in via cautelare previste dal D.lgs. 231/01 e tali da concretizzare una grave negazione dell'elemento fiduciario del rapporto di

lavoro, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro stesso, che trova nell'*intuitu personae* il suo presupposto fondamentale.

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

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

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

2.5.7 Misure nei confronti dell'Organo Amministrativo (art. 5, comma primo, lett. a) del D.lgs. 231/01)

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

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

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

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

Il Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 2406 c.c., è competente, in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea del Socio. La convocazione dell'Assemblea 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 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.

2.5.8 Misure nei confronti dei sindaci

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento di cui al presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte di uno o più sindaci³, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare l'intero Collegio Sindacale e 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 del socio 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.

2.5.9 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

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

2.5.10 Misure nei confronti dei Soggetti Esterni

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

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

2.6 Il Piano di comunicazione e formazione

2.6.1 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 www.fer.it.

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

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

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandato al Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale che darà informativa alla Funzione Legale. Sarà cura di quest'ultima informare l'Organismo di Vigilanza riguardo l'esito del predetto controllo.

2.7 L'Organismo di Vigilanza

2.7.1 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.

2.7.2 Iter di nomina e di revoca

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

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

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

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

Sono cause di ineleggibilità:

- essere titolare, direttamente o indirettamente, di quote partecipative di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla società;
- essere stretto familiare dell'Amministratore/ Dirigenti con funzioni esecutive 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;
 - e, 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 tre anni dalla data della nomina, salvo proroghe che, in ogni caso, debbono essere previste da contratto.

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.

2.7.3 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 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.

2.7.3.1 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'Organo Amministrativo.

2.7.3.2 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.

2.7.3.3 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.

2.7.3.4 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.

2.7.4 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.

2.7.5 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 esterni **pari a tre, esperti in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001.**

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.

2.7.6 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;
- rilascio dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in conformità alle delibere ANAC in materia di trasparenza.

2.7.6.1 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.

2.7.6.2 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 vigente.

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.

2.7.6.3 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.

2.7.6.4 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.

2.7.6.5 Gestione dei flussi informativi

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del MOG 231, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma anche anonima. FER ha adottato un *“Regolamento in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione Europea e delle disposizioni normative regionali e nazionali mediante piattaforma interna Whistleblower.”* E’ prevista anche la possibilità di utilizzare per le segnalazioni un sistema di messaggistica vocale (numero telefonico 0532979300). Con l’effettuazione della segnalazione il chiamante si avvale della possibilità di mantenere la riservatezza della propria identità e di beneficiare delle tutele previste per eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione. 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 conservati 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.

2.7.7 Poteri

I principali poteri dell’Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne;
- di vigilanza e controllo.

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

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

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

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. 231/01;

- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del budget assegnato per l'esercizio di riferimento, 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.

2.7.8 Budget

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato , per l'esercizio di riferimento, di un adeguato budget adeguato al corretto svolgimento dei compiti, 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.

2.8 Whistleblowing

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, ha adottato un'apposita Procedura in osservanza al D. Lgs. 24/2023 attivando gli opportuni canali informatici di comunicazione dedicati, e precisamente una piattaforma "Whistleblowing" accessibile dal sito web della Società (si veda il *"Regolamento in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative regionali e nazionali mediante piattaforma interna Whistleblower"*).

Destinatario delle segnalazioni effettuate in osservanza alla predetta Procedura, che costituisce modalità di comunicazione alternativa ai flussi verso l'Organismo di Vigilanza, è il c.d. Gestore interno delle Segnalazioni, che la Società ha individuato nell'Organismo di Vigilanza e nel RPCT.

Conformemente al Regolamento interno poc'anzi citato, il Gestore agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di FER o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

Si provvederà all'applicazione di congrue sanzioni a carico di coloro i quali, all'interno dell'azienda si rendessero responsabili di comportamenti ritorsivi, discriminatori e/o vessatori a carico degli autori di segnalazioni di illeciti.

È vietato a tutti i dipendenti segnalare violazioni e/o illeciti falsi, infondati abusando del diritto di segnalazione ad essi garantito.

Si provvederà all'applicazione di congrue sanzioni a carico di coloro i quali, all'interno dell'azienda abusando del potere/dovere di segnalazione, forniscano indicazioni false o infondate sulla commissione di illeciti e/o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Ogni informazione, segnalazione o report previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un data base informatico o cartaceo per un periodo minimo di dieci anni. L'accesso all'archivio è consentito ai componenti dell'OdV. L'accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell'Organismo deve essere preventivamente autorizzato da quest'ultimo e svolgersi secondo modalità dallo stesso stabilite.

ALLEGATI

1. Elenco fattispecie di reato presupposto del D.LGS. 231/2001;
2. Mappatura delle aree a rischio reato.

PARTE SPECIALE – Reati contro la Pubblica Amministrazione (e amministrazione della giustizia) ai sensi degli artt. 24, 25 e 25 *decies* del D.lgs. 231/2001

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati negli artt. 24 (Indebita Percezione di Erogazioni, Truffa ai danni dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica ai danni dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture), 25 (Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione) e 25 *decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria) del Decreto.

1 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. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico. 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.

1.1 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.

1.2 Area del Non Fare

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

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

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

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

- Promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- Accettare doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- Promettere o concedere loro (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- Effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- Favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori o partner o consulenti in genere da loro indicati come condizione per lo svolgimento successivo delle attività attinenti allo svolgimento del proprio incarico;
- Promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

Con riferimento a soggetti diversi da quelli indicati precedentemente, la Società ammette la corresponsione, previamente autorizzata, di omaggi, atti di cortesia commerciale purché di modico valore e, comunque, di natura tale

da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere, in nessun caso, interpretata, da un osservatore terzo ed imparziale, come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio.

È 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.

Con riferimento al delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

1.3 Area del Fare

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

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

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

1.4 Area del Non Fare

È 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.

2 Aree a Rischio

L'attività di *risk assessment* ha consentito di individuare, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di FER, delle aree considerate a rischio, ovvero dei settori o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di reati contro la P.A.

Con specifico riferimento a ciascuna area a rischio sono state individuate le Direzioni e Funzioni aziendali coinvolte, le relative attività sensibili – ossia quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in considerazione della sussistenza di rapporti diretti con gli organismi pubblici e/o i soggetti sopra individuati –, gli specifici reati che potrebbero essere commessi. Sono stati altresì individuati i principali controlli che dovranno insistere su ciascuna area a rischio. È stato individuato anche il Sistema Autorizzativo proprio di ciascun processo aziendale.

2.1 Area a rischio n. 1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di adempimenti, comunicazioni e richieste anche non connesse all'attività caratteristica, ovvero di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità amministrative indipendenti.

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Area Produzione

Responsabile Legale

Responsabile Area Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti

Responsabile Ufficio Sicurezza di Rete

Responsabile Area Organizzazione e Sviluppo del Personale

Responsabile Standard e certificazioni sottosistemi strutturali

RSPP

Attività sensibili:

- gestione dei rapporti con la P.A. per le richieste di autorizzazioni, di modifica delle stesse, dei relativi rinnovi, per comunicazioni, denunce, per l'ottenimento di certificazioni;
- rapporti con i funzionari della P.A. (Agenzia delle Entrate, INAIL, INPS, SPRESAL, ARPA etc..) in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti;
- gestione dei rapporti con ANSFISA;
- gestione degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie per legge;
- rapporti con le autorità amministrative indipendenti e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette anche in occasione delle verifiche ispettive;
- invio della documentazione eventualmente richiesta.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- truffa ai danni dello Stato (art. 640 co. 2 n. 1 c.p.);
- corruzione (artt. 318, 319, 319 *bis*, 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- impedimento del controllo (art. 452 *septies* c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità.

Con riferimento al reato di truffa ai danni dello stato o di altro ente pubblico: invio di documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ovvero comunque induzione in errore in ordine all'adempimento degli obblighi di natura anche fiscale e previdenziale relativi ai rapporti di lavoro o in relazione alle assunzioni obbligatorie previste dalla legge.

Con riferimento al reato di corruzione: dazione o promessa di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici affinché omettano di rilevare irregolarità o violazioni della normativa in materia di lavoro, anche sotto il profilo fiscale e previdenziale o in relazione alle assunzioni obbligatorie previste dalla legge, ovvero omettano di proporre o applicare le sanzioni previste o comunque propongano o applichino sanzioni meno gravi di quelle dovute. Assunzione o promozione di persona legata ai funzionari pubblici da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di essi, allo scopo di cui sopra. Gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e atti di liberalità, allo scopo di cui sopra; stipulazione di contratti di incarico professionale con persone segnalate dai funzionari pubblici a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta, allo scopo di cui sopra; forniture di servizi a società segnalate dai detti funzionari pubblici a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta, allo scopo di cui sopra.

Accordo corruttivo con i funzionari pubblici avente ad oggetto l'assunzione di determinati dipendenti ovvero la maggiorazione del loro trattamento economico, ai fini più diversi (es.: accordo sulla gestione delle visite ispettive, omessa verbalizzazione delle risultanze negative delle stesse, ottenimento di autorizzazione non dovute etc.).

Con riferimento al reato di induzione indebita a dare o promettere utilità: accoglimento dell'induzione del pubblico ufficiale o dell'incarico di pubblico servizio, e conseguente consegna o promessa di denaro od altra utilità allo stesso, allo scopo di cui sopra.

Con riferimento al reato di impedimento del controllo, gestione non trasparente e collaborativa dei rapporti con ARPA, ISPRA, SPRESAL etc.. in occasione di verifica ispettiva e di controllo.

Controlli chiave a fronte dei rischi rilevati

FER ha definito modalità standard per gestire i contatti del personale con esponenti della Pubblica Amministrazione garantendo il processo di tracciatura del contatto attraverso la procedura “Gestione delle visite ispettive ed accertamenti della Pubblica Amministrazione” (Determina del Direttore Generale n. 49 del 2025)

E' previsto che:

- la responsabilità della gestione dei rapporti con la P.A. è conferita ai Responsabili di Area o a funzionari da questi ultimi specificamente incaricati;
- siano evitate situazioni di conflitto di interessi (quali legami di parentela o di altro genere dei Referenti che possano influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto apparentante alla P.A.); ove si verifichi una situazione di conflitto di interessi, il Delegato è tenuto a comunicarla al Responsabile di Area o al Direttore Generale che provvederà ad individuare e delegare altro Referente per la gestione del rapporto con la P.A.;
- i comportamenti dei dipendenti di FER devono essere improntati ai principi di massima trasparenza, correttezza e lealtà, secondo quanto previsto dal Codice Etico;
- la tracciabilità dei contatti e l'archiviazione della relativa documentazione: il personale incaricato dei contatti con la P.A. è tenuto a mantenere traccia scritta dei contatti avvenuti. Il Delegato, tempestivamente, e comunque non oltre le 24 ore dalla visita ispettiva, deve predisporre un rapporto per uso interno relativo all'accesso dei funzionari della P.A., nel quale riportare le seguenti informazioni:
 - autorità procedente;
 - oggetto dell'ispezione e/o accertamento;
 - data e ora di inizio dell'ispezione e/o dell'accertamento;
 - data e ora della conclusione dell'ispezione e/o dell'accertamento;
 - sommatoria delle attività svolte dal funzionario intervenuto;
 - segnalazioni.

Ad esito della ispezione copia del verbale di ispezione, unitamente al rapporto interno, viene trasmessa all'Organo Amministrativo di FER, al Direttore Generale, all'OdV ed, eventualmente, ai consulenti di riferimento (es. legali, consulenti del lavoro, fiscalisti ecc.).

Copia di tutti i verbali relativi alle visite ispettive/accertamenti è archiviata (in formato cartaceo e/o digitale) presso l'Ufficio Protocollo di FER.

Sono esclusi da simile procedura di tracciatura:

- i contatti con la Pubblica Amministrazione non rilevanti (ad esempio, quelli aventi ad oggetto rapporti di segreteria, quelli di natura meramente organizzativa, ecc.);

- i contatti informatici che avvengono tramite portali e con le piattaforme della Pubblica Amministrazione, che sono già tracciati mediante il riferimento al codice utente che effettua l'accesso nel sito dell'ente pubblico coinvolto.

Il documento “Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER” definisce dettagliatamente compiti, ruoli e responsabilità di ciascuna funzione aziendale.

Il Codice Etico “Principi di comportamento nei rapporti esterni” fa espresso divieto di ogni pratica corruttiva, induzione indebita o concussione. In particolare, oltre alle condotte che costituiscono reato, sono assolutamente vietati tutti i comportamenti che potrebbero apparire finalizzati ad esercitare un'indebita influenza nel processo decisionale del soggetto esterno a vantaggio, o nell'interesse, proprio o della Società.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Direttore Generale o Responsabile di AREA: individua i Delegati per la tenuta dei rapporti con funzionari o esponenti della Pubblica Amministrazione; ove si verifichi una situazione di conflitto di interessi in relazione ad un Delegato, provvede ad individuare e delegare altro Referente per la gestione del rapporto con la P.A.; riceve le relazioni ad uso interno; ove egli stesso abbia tenuto i contatti con la Pubblica Amministrazione, redige e sottoscrive la medesima relazione; riceve e controlla i verbali delle ispezioni e dei controlli rilasciati dall'organo accertatore;
- Delegati: tengono i rapporti con funzionari o esponenti della Pubblica Amministrazione; comunicano al Direttore Generale o al Responsabile di Area eventuali situazioni di conflitto di interesse; predispongono la relazione ad uso interno sui contatti con la P.A.; verificano la completezza, accuratezza, veridicità della documentazione consegnata alla Pubblica Amministrazione.

2.2 Area a rischio n. 2. Gestione degli adempimenti in materia di assunzione del personale dipendente, gestione delle promozioni, attribuzione di specifiche mansioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali.

Organi sociali

Amministratore Unico

Funzioni aziendali coinvolte:

Direttore Generale

Responsabile Area Organizzazione e Sviluppo del Personale

Commissione Esaminatrice

Responsabile Amministrazione del Personale

Responsabili di Area

Attività sensibili

- assunzione di un dipendente e determinazione del relativo trattamento economico;
- gestione delle azioni disciplinari;
- gestione del processo di collocamento obbligatorio;
- gestione dei rapporti con i funzionari delle autorità pubbliche competenti in materia di lavoro con riferimento:

- all'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- alla predisposizione di denunce relative alla costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
- all'autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette;
- all'esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- gestione dei premi, benefit e degli avanzamenti di carriera.

Reati astrattamente ipotizzabili

- truffa ai danni dello Stato (art. 640 co. 2 n. 1 c.p.);
- corruzione (artt. 318, 319, 319 *bis*, 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento al reato di truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico: invio di documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ovvero comunque induzione in errore in ordine all'adempimento degli obblighi di natura anche fiscale e previdenziale relativi ai rapporti di lavoro, o in relazione alle assunzioni obbligatorie previste dalla legge.

Con riferimento al reato di corruzione: dazione o promessa di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici affinché omettano di rilevare irregolarità o violazioni della normativa in materia di lavoro, anche sotto il profilo fiscale e previdenziale o in relazione alle assunzioni obbligatorie previste dalla legge, ovvero omettano di proporre o applicare le sanzioni previste o comunque propongano o applichino sanzioni meno gravi di quelle dovute. Assunzione o promozione di persona legata ai funzionari pubblici da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di essi, allo scopo di cui sopra. Gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e atti di liberalità, allo scopo di cui sopra; stipulazione di contratti di incarico professionale con persone segnalate dai funzionari pubblici a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta, allo scopo di cui sopra; forniture di servizi a società segnalate dai detti funzionari pubblici a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta, allo scopo di cui sopra.

Accordo corruttivo con i funzionari pubblici avente ad oggetto l'assunzione di determinati dipendenti ovvero la maggiorazione del loro trattamento economico, ai fini più diversi (es.: accordo sulla gestione delle visite ispettive, omessa verbalizzazione delle risultanze negative delle stesse, ottenimento di autorizzazione non dovute etc.).

Con riferimento al reato di induzione indebita a dare o promettere utilità: accoglimento dell'induzione del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, e conseguente consegna o promessa di denaro od altra utilità allo stesso, agli scopi di cui sopra.

Controlli chiave a fronte dei rischi rilevati

Il Regolamento per il reclutamento del personale definisce il processo di gestione delle richieste di personale assicurando efficienza e trasparenza nella selezione.

In particolare, la procedura è finalizzata a garantire al processo di selezione e gestione del personale, trasparenza, efficienza, chiarezza autorizzativa, efficace attivazione della selezione, in modo da consentire all'azienda di disporre con tempestività del personale necessario selezionato sulla base di criteri obiettivi e con competenze adeguate alle esigenze, in coerenza con le politiche di sviluppo delle risorse umane della stessa.

In occasione della predisposizione del budget, il Responsabile Organizzazione e sviluppo del personale per conto del Direttore Generale richiede il fabbisogno di risorse ed integrazione dell'organico per l'anno successivo ai diversi Responsabili di Area.

Sulla base delle esigenze manifestate si procede con l'aggiornamento del Programma Triennale di reclutamento da presentare all'Amministratore Unico per essere approvato dalla Regione.

Il Responsabile Organizzazione e sviluppo del personale inoltra le richieste pervenute dalle diverse funzioni al Direttore Generale, il quale, se le ritiene apprezzabili, le inoltra all'Amministratore Unico ai fini della decisione di procedere all'assunzione delle figure ricercate. Si procede pertanto con l'aggiornamento del Programma Triennale di reclutamento che dovrà essere approvato dalla regione.

Il processo di selezione e reclutamento di personale si svolge tramite l'emissione di bandi mediante pubblicazione degli avvisi di assunzione sul sito di FER (pagina "lavora con noi" e *news* su *homepage*). L'avviso di assunzione definisce criteri e modalità del reclutamento.

Le candidature pervenute vengono esaminate da una Commissione Esaminatrice composta da membri di comprovata esperienza nello specifico ambito oggetto di segnalazione. La composizione della commissione è decisa dal Direttore Generale sulla scorta dei criteri definiti nel Regolamento. 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.

I componenti della commissione sono tenuti a sottoscrivere un modulo per l'accettazione dell'incarico per la Commissione Esaminatrice in merito all'assenza di conflitti di interesse ("Modulo per l'accettazione dell'incarico per la Commissione Esaminatrice").

FER può altresì avvalersi di società esterne di recruiting per la selezione delle nuove risorse.

L'ufficio del personale si occupa di convocare i candidati, trasmettendo alle commissioni i profili personali e le date dei colloqui. La commissione procede quindi all'esame del candidato, di cui viene redatto verbale nel quale sono specificati i criteri con cui sono attribuiti i punteggi.

Gli esiti della selezione vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale per la durata di 3 anni.

Ciascuna fase del processo di selezione è adeguatamente documentata e verbalizzata.

Al momento dell'assunzione, il soggetto selezionato deve sottoscrivere dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di condanne che comportino l'interdizione da attività nella pubblica amministrazione; il non avere esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di FER; l'assenza di carichi pendenti ("Dichiarazione sostitutiva di certificazione").

È obbligo del soggetto selezionato riferire al Direttore Generale, mediante la compilazione di un apposito modulo, circa l'esistenza di eventuali vincoli di parentela entro il secondo grado o di convivenza con dirigenti apicali della Pubblica Amministrazione o con persone politicamente esposte o con i loro familiari o con persone strettamente legate a loro secondo la definizione di cui al D.L.vo 231/07 ovvero con soggetti apicali all'interno della Società (FER) ai fini di valutarne il rilievo anche in funzione del ruolo e mansione richiesta al candidato.

La verifica delle dichiarazioni di trasparenza viene rinnovata ogni tre anni e comunque e sempre in occasione di cambi di mansione, di promozioni.

Quanto alle figure apicali è prevista la sottoscrizione di una dichiarazione in ordine all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, pubblicata sul sito della Società.

L'assunzione obbligatoria del personale appartenente a categorie protette avviene per chiamata diretta degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Nel “Documento riepilogativo dei criteri di erogazione delle premialità” e “Regolamento interno avanzamenti e promozioni” nov. 2025 vengono definiti i criteri e regole predefinite per l'erogazione di premialità e per avanzamenti di carriera e promozioni.

Nel documento “Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER” vengono descritti dettagliatamente compiti, ruoli e responsabilità di ciascuna funzione aziendale, anche dei neo assunti.

Il Responsabile Amministrazione del Personale si occupa dell'elaborazione delle buste paga e dei rapporti con INPS e INAIL. L'accesso ai portali INPS e INAIL è effettuato dal Responsabile Amministrazione del Personale mediante credenziali di accesso associate alla Carta Nazionale dei Servizi del Direttore Generale, previo conferimento di delega da parte di quest'ultimo.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Amministratore Unico: valuta la esigenza di assunzione di personale e propone alla Regione il Piano Triennale per le assunzioni;
- Direttore Generale: esamina le richieste; stabilisce la composizione della Commissione Esaminatrice; approva promozioni e cambi mansione; stipula i contratti di assunzione;
- Commissione Esaminatrice: valuta e seleziona i candidati;
- Responsabile Amministrazione del Personale: elabora le buste paga e cura i rapporti con INPS e INAIL; monitora lo scadenziario degli obblighi contributivi;
- Referente Ufficio del Personale: provvede all'archiviazione dei documenti relativi alla procedura di assunzione;
- Responsabile di Area: predispone una richiesta di assunzione manifestando esigenze, finalità e un mansionario; propone promozioni o cambi mansione.

2.3 Area a rischio n. 3: Richieste di sovvenzioni, erogazioni, finanziamenti pubblici e contributi.

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Area Tecnica

Responsabile Ufficio Supporto al RUP

Outsourcing Regione Emilia- Romagna

Attività sensibili

- contatto con i rappresentanti della P.A. per ottenere finanziamenti e contributi;
- predisposizione delle domande di finanziamento/contributo;
- gestione delle attività relative all'istruttoria per l'ottenimento dei finanziamenti;

- impiego delle somme ottenute mediante l'aggiudicazione di finanziamenti;
- gestione delle attività relative alla rendicontazione in relazione ai finanziamenti accordati.

Reati astrattamente ipotizzabili

- truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 co. 2 n. 1 c.p.);
- indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.);
- corruzione (artt. 318, 319, 319 *bis*, 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- malversazione a danno dello Stato (art. 316 *bis* c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento al reato di truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico: aggiudicazione di finanziamenti pubblici non dovuti grazie all'induzione in errore dell'ente erogante determinata dall'invio di documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti).

Con riferimento al reato di indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato: aggiudicazione di finanziamenti pubblici non dovuti utilizzando dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettendo informazioni dovute.

Con riferimento al reato di corruzione: dazione o promessa di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di ottenere finanziamenti non dovuti. Assunzione o promozione di persona legata ai funzionari pubblici da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di essi, allo scopo di cui sopra. Gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e atti di liberalità, allo scopo di cui sopra; stipulazione di contratti di incarico professionale con persone segnalate dai funzionari pubblici a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta, allo scopo di cui sopra; forniture di servizi a società segnalate dai detti funzionari pubblici a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta, allo scopo di cui sopra.

Con riferimento al reato di induzione indebita a dare o promettere utilità: accoglimento dell'induzione del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, e conseguente consegna o promessa di denaro od altra utilità allo stesso, allo scopo di cui sopra.

Con riferimento al reato di malversazione a danno dello Stato: utilizzo, anche parziale, delle somme ottenute grazie all'aggiudicazione di finanziamenti pubblici per scopi diversi da quelli cui erano destinate.

Controlli chiave a fronte dei rischi rilevati

"Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER" definisce dettagliatamente compiti, ruoli e responsabilità di ciascuna funzione aziendale.

La Regione Emilia-Romagna verifica la possibilità di accesso a finanziamenti pubblici e, a seguito dell'istruttoria svolta da FER, la autorizza.

Il Responsabile Ufficio Supporto al RUP predispone la documentazione propedeutica alla richiesta di finanziamento pubblico mentre il Responsabile dell'Area Tecnica verifica la regolarità della documentazione.

Si veda anche area a rischio n. 1 relativa ai Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Direzioni/Funzioni aziendali: avanzano le proposte di accesso a contributi e finanziamenti;

- Responsabile Ufficio Supporto al RUP: produce la documentazione necessaria e predispone la domanda di accesso; archivia la documentazione;
- Responsabile Area Tecnica: verifica la regolarità della documentazione.
- Regione Emilia Romagna: valuta l'ammissibilità dell'eventuale richiesta e l'esistenza di una significativa opportunità di accesso a contributi e finanziamenti; valuta nel merito l'eventuale richiesta e la approva; approva la domanda predisposta con la necessaria documentazione.

Si veda anche area a rischio n. 1 relativa ai Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

2.4 Area a rischio n. 4: Gestione del processo commerciale.

Funzioni aziendali coinvolte

Responsabile Commerciale

Attività sensibili

- contatto con funzionari della P.A. per la promozione dei servizi;
- gestione dei rapporti commerciali con enti pubblici.

Reati astrattamente ipotizzabili

- truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 co. 2 n. 1 c.p.);
- corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento al reato di truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico: aggiudicazione di gare di appalto non dovute grazie all'induzione in errore dell'ente determinata dall'invio di documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti).

Con riferimento al reato di corruzione: dazione o promessa di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di promuovere servizi.

Controlli chiave a fronte dei rischi rilevati

La attribuzione delle tracce/servizi garantiti da FER avviene in seduta pubblica con le imprese ferroviarie richiedenti di cui viene predisposto un verbale. I canoni praticati si basano su indicazioni prestabilite dall'Autorità della Regolazione dei Trasporti.

Si veda anche area a rischio n. 1 relativa ai Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Responsabile Commerciale: assicura che la programmazione e vendita dei servizi di infrastruttura nonché i rapporti commerciali necessari a garantire la relazione fra il gestore infrastruttura ed i soggetti richiedenti avvengano secondo trasparenza e correttezza.

Si veda anche area a rischio n. 1 relativa ai Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

2.5 Area a rischio n. 5: Gestione del patrimonio immobiliare

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Unità Gestione del Patrimonio Immobiliare

Responsabile Legale

Responsabile Ufficio Gare

Responsabile Acquisti e Magazzino – lavori, servizi e forniture.

Attività sensibili:

- Gestione dei beni in concessione;
- locazione dei beni in concessione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento al reato di corruzione: dazione o promessa di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di ottenere la gestione di beni in concessione non dovuti. Assunzione o promozione di persona legata ai funzionari pubblici da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di essi, allo scopo di cui sopra. Gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e atti di liberalità, allo scopo di cui sopra; stipulazione di contratti di incarico professionale con persone segnalate dai funzionari pubblici a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta, allo scopo di cui sopra; forniture di servizi a società segnalate dai detti funzionari pubblici a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta, allo scopo di cui sopra.

Controlli chiave a fronte dei rischi rilevati

La Regione Emilia Romagna ha dato in concessione a FER aree e beni immobili con diversi atti di concessione.

Il Responsabile Patrimonio Immobiliare secondo l'“Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER” ha la responsabilità di gestire l'affidamento in concessione dei beni facenti parte del patrimonio, in collaborazione con il Responsabile legale, per quanto riguarda gli aspetti giuridici e negoziali, e il Responsabile Gare o il Responsabile Acquisti, con riferimento alle eventuali procedure di affidamento incarichi (quali perizie estimative).

Egli inoltre predispone il Piano delle Esigenze Manutentive da inviare all'Area Tecnica e all'Area Produzione per la relativa attuazione.

La locazione o sub concessione dei beni avviene secondo procedure e criteri definiti nel “*Regolamento regionale delle modalità di assegnazione dei beni e delle aree di proprietà del demanio della Regione Emilia Romagna nella disponibilità del gestore della rete ferroviaria di proprietà della Regione Emilia Romagna*” del 28.5.2019. Il suddetto Regolamento assicura pubblicità, trasparenza e imparzialità nella scelta dei possibili sub-concessionari, secondo criteri oggettivi e predeterminati. Il criterio di preferenza in caso di più richiedenti è quello della vicinanza geografica.

I bandi afferenti alla concessione dei beni immobili di competenza FER vengono pubblicati, in conformità alla normativa regionale, sul sito istituzionale di FER.

Per gli attraversamenti e parallelismi della Ferrovia vengono stipulate convenzioni con terzi in affidamento diretto con invio di reportistica alla Regione cui compete l'approvazione ultima.

Si veda anche area a rischio n. 1 relativa ai Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Direttore Generale: approva le richieste di sub-concessione/locazione dei beni

Responsabile Unità Gestione del Patrimonio Immobiliare: gestire l'affidamento in concessione dei beni facenti parte del patrimonio;

Responsabile Legale: verifica l'affidamento in concessione dei beni facenti parte del patrimonio sotto il profilo giuridico-legale (atti negoziali, fattibilità);

Responsabile Ufficio Gare: cura l'affidamento di perizie estimative o altri incarichi consulenziali in caso di importi superiori a 40.000,00 euro;

Responsabile Acquisti e Magazzino – lavori, servizi e forniture: cura l'affidamento di perizie estimative o altri incarichi consulenziali in caso di importi inferiori a 40.000,00 euro.

Si veda anche area a rischio n. 1 relativa ai Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

2.6 Area a rischio n. 6: Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari

Organi sociali coinvolti

Amministratore Unico

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Legale

Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale

Attività sensibili

- Gestione dei procedimenti in materia civile, tributaria, giuslavoristica, industriale, amministrativa e penale

Reati astrattamente ipotizzabili

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G. (art. 377 bis c.p.)

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento al reato di corruzione in atti giudiziari: dazione o promessa di denaro o altra utilità ai magistrati per favorire FER o danneggiare una parte in un processo penale, civile o amministrativo.

Con riferimento al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci: induzione del testimone, dipendente di FER, con violenza, minaccia di ritorsioni o licenziamento, offerta o promessa di danaro o di avanzamenti di carriera, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'A.G.

Controlli chiave a fronte dei rischi rilevati

Il Codice Etico prevede che i dipendenti di FER agiscano nel rispetto dei principi di lealtà e probità.

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, tutti i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti.

Qualora FER sia parte o soggetto terzo comunque coinvolto in procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il Personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della stessa non potrà adottare in alcun modo comportamenti finalizzati ad ottenere un trattamento di favore per la Società da parte di Magistrati, Funzionari di cancelleria o Ufficiali Giudiziari.

In materia di affidamento di incarichi legali, si veda anche:

“Regolamento conferimento degli incarichi di difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ente”

“Procedura per il conferimento degli incarichi di difesa, rappresentanza in giudizio a professionisti esterni”

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Amministratore Unico: affida l'incarico legale;
- Direttore Generale: affida l'incarico legale;
- Responsabile Legale: anche in caso di difesa dell'Ente si attiene ai principi del Codice Etico; cura i rapporti con i legali esterni;
- Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale: cura i rapporti con i legali esterni in caso di cause giuslavoristiche.

2.7 Aree a rischio: gestione dei lavori affidati

Funzioni aziendali coinvolte

Area Tecnica

Area Produzione

Direttore Lavori

Responsabile Ufficio Supporto al RUP

Responsabile Standard e certificazioni sottosistemi strutturali

RUP

Attività sensibili

- Verifica dei SAL
- Gestione delle riserve e varianti
- Controllo delle forniture e delle prestazioni

Reati astrattamente ipotizzabili

- truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 co. 2 n. 1 c.p.)

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento al reato di truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico o di truffa finalizzata alle erogazioni pubbliche: falsificazione dei SAL o dei rendiconti di attività o della documentazione attinente ai collaudi inducendo in errore l'ente pubblico.

Controlli chiave a fronte dei rischi rilevati

Il Responsabile Ufficio Supporto al RUP verifica gli aspetti amministrativi-economici dei lavori affidati coadiuvato dal Responsabile Standard e certificazioni sottosistemi strutturali.

RUP verifica e sottoscrive i SAL; mentre il Direttore Lavori svolge un controllo tecnico di cantiere.

Le varianti/ riserve vengono gestite dal Direttore Lavori e approvate dal RUP con il supporto del Responsabile Ufficio di supporto al RUP.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Responsabile Ufficio Supporto al RUP: verifica gli aspetti amministrativi-economici dei lavori affidati;
- RUP: verifica e sottoscrive i SAL; approva le varianti o le riserve;
- Direttore Lavori: esegue un controllo di cantiere dal punto di vista tecnico; valuta le varianti o le riserve.

3 Aree Strumentali

Seguendo la stessa metodologia utilizzata per l'individuazione delle "aree a rischio", sono state individuate nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di FER le aree considerate strumentali, e cioè quelle aree nelle quali si svolgono attività potenzialmente funzionali alla realizzazione di reati nelle "aree a rischio" (ad es. attività che consentono l'accantonamento di fondi extra-contabili).

Nell'ambito di ciascuna area strumentale sono state inoltre individuate le Funzioni Aziendali coinvolte, le relative attività sensibili e i controlli per queste ultime predisposti.

3.1 Area strumentale n. 1: Approvvigionamento. Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Area Produzione (Delegato ex art. 16 D.lgs. 81/2008)

Responsabile Ufficio Gare

Responsabile Area Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti

Responsabile Acquisti e Magazzino – lavori, servizi e forniture

Responsabile Ufficio Contabilità

Responsabile Legale

RUP

Commissione Giudicatrice (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa)

Funzione richiedente

Attività sensibili

raccolta e controllo delle richieste di acquisto;

richiesta di offerte/preventivi, valutazione delle offerte;

selezione dei fornitori e negoziazione;

emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti;

gestione degli acquisti urgenti;

gestione delle procedure di gara;

gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti/professionisti esterni ad eccezione degli incarichi legali.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

FER, in conformità al Codice Etico vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

In relazione ai rapporti con i terzi, nei contratti, affidamenti o incarichi è previsto l'obbligo per il fornitore di operare in conformità al Codice Etico di FER ed assoggettamento al Modello della Società. In caso di mancato rispetto del predetto Codice è prevista la possibilità di risoluzione del contratto e l'adozione di eventuali altre misure previste dalla legge.

FER opera nel rispetto del Codice Appalti ed in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, pubblicità e rotazione. Tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sono pubblicati sul profilo "Società Trasparente".

FER si è dotata di un regolamento interno che disciplina le modalità di affidamento degli incarichi e l'approvvigionamento "Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria" del 1.2.2025.

Il Regolamento individua procedure differenziate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in base al valore del contratto stimato dalla stazione appaltante. Il criterio fondamentale per la selezione della procedura è la strumentalità allo scopo istituzionale dell'ente. Nei casi dubbi si opta sempre per il ricorso alla procedura più restrittiva (gara).

In relazione ad approvvigionamenti per importi inferiori a 40.000,00 euro il processo degli acquisti è gestito dal Responsabile Acquisti e Magazzino – lavori, servizi e forniture; viceversa per importi superiori a 40.000,00 euro il processo è gestito dal Responsabile Ufficio Gare.

FER procede con affidamento diretto con riferimento a contratti di lavori, servizi e forniture di valore fino a euro 250.000,00.

Il Regolamento vieta espressamente di procedere con frazionamenti artificiosi al fine di eludere l'osservanza del Codice Appalti e del Regolamento stesso.

Il rischio è minimizzato attraverso due presidi: il ricorso preferenziale a contratti-quadro e la programmazione triennale degli acquisti.

Per ciascuna procedura di affidamento viene preliminarmente individuato un Responsabile Unico del Progetto (RUP).

Vi sono due carte di credito in uso al Direttore Generale e all'Amministratore Unico.

a) Approvvigionamento di beni, servizi, lavori per importi fino a 40.000,00 euro

Il richiedente interno manifesta l'esigenza di acquisto attraverso il sistema gestionale SAP. La richiesta viene processata da tre livelli autorizzativi:

funzione richiedente;

responsabile di riferimento, che approva la richiesta di acquisto dal punto di vista tecnico;

dirigente di struttura. A questa figura viene assegnato, salvo eccezioni, il ruolo di Responsabile Unico per le fasi di programmazione, progettazione e affidamento (RUP).

Superato il triplice livello autorizzativo, la richiesta perviene all'ufficio acquisti.

L'ufficio acquisti gestisce l'approvvigionamento attraverso la piattaforma di acquisto digitale che si interfaccia con l'albo dei fornitori di FER. Vengono richiesti preventivi ai diversi operatori appartenenti all'albo.

Nel caso degli affidamenti diretti, il ricorso a tale procedura per la scelta del contraente viene adeguatamente motivata dal RUP attraverso un atto interno definito "Determina semplificata". Tale documento perviene all'Uff. Acquisti a mezzo corrispondenza.

All'operatore economico è richiesta, a mezzo PAD, l'accettazione dell'ordine e la contestuale produzione delle dichiarazioni necessarie al perfezionamento dell'affidamento (es. possesso DURC).

Il contratto viene stipulato, previa verifica del Responsabile Legale per gli aspetti giuridici, dal Direttore Generale o dal Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 se la spesa riguarda la materia HSE.

Non è prevista una procedura diversa per gli acquisti urgenti: vengono seguiti gli stessi step cercando di gestire le priorità in funzione delle specificità delle esigenze.

Nel caso degli affidamenti diretti, il ricorso a tale procedura per la scelta del contraente viene adeguatamente motivata dal RUP attraverso un atto interno definito "Determina semplificata". Tale documento perviene all'Uff. Acquisti a mezzo corrispondenza.

b) Approvvigionamento di beni, servizi, lavori per importi superiori a 40.000,00 euro e fino a 250.000,00 euro

Il richiedente interno manifesta l'esigenza di acquisto attraverso il sistema gestionale SAP. La richiesta viene processata da tre livelli autorizzativi:

funzione richiedente;

responsabile di riferimento, che approva la richiesta di acquisto dal punto di vista tecnico;

dirigente di struttura. A questa figura viene assegnato, salvo eccezioni, il ruolo di Responsabile Unico per le fasi di programmazione, progettazione e affidamento (RUP).

Superato il triplice livello autorizzativo, la richiesta perviene all'ufficio acquisti che la dirotta all'Ufficio Gare trattandosi di forniture per importi superiori a 40.000,00 euro. L'ufficio acquisti interviene esclusivamente sotto il profilo logistico e contabile fino alla chiusura del contratto.

Il contratto viene stipulato, previa verifica del Responsabile Legale per gli aspetti giuridici, dal Direttore Generale o dal Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 se la spesa riguarda la materia HSE.

All'operatore economico è richiesta, a mezzo PAD, l'accettazione dell'ordine e la contestuale produzione delle dichiarazioni necessarie al perfezionamento dell'affidamento, ivi compreso, per i soli affidamenti di importo superiore a € 40.000,00, il modello e-DGUE.

Per gli affidamenti superiori a 40.000,00 euro è prevista una programmazione triennale.

c) Approvvigionamento di beni, servizi, lavori per importi superiori a 250.000,00 euro

In caso di beni o servizi di valore superiore a 250.000 euro si ricorre a procedura negoziata ad inviti con o senza pubblicazione di bando.

All'interno del bando di gara sono indicati i criteri di aggiudicazione (prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa).

FER si rivolge agli operatori qualificati iscritti nell'albo RFI per gli appalti relativi ai beni/servizi/lavori strumentali.

Quanto agli affidamenti per lavori/servizi/beni non strumentali da un punto di vista funzionale, sottosoglia, si applicano le disposizioni di cui all'art. 48 Codice Appalti.

Per ogni procedura di affidamento viene nominato il Responsabile Unico del Progetto (RUP).

Si ricorre al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con conseguente necessaria nomina di una Commissione Valutatrice, nei casi previsti dall'art. 108 del Codice Appalti ovvero in caso di specifiche esigenze di FER che risultano dalla Richiesta di Acquisto.

Una volta pervenute le offerte, si seguono i criteri di cui alla lettera d'invito.

Le sedute della commissione valutatrice, che svolge valutazioni di tipo tecnico ed economico, sono riservate.

I criteri di elezione della commissione sono descritti nel bando di gare; viene nominata dopo l'apertura delle buste.

Solo di rado si ricorre alla nomina di soggetti esterni, e in particolare nei casi in cui non sia possibile garantire la segregazione delle funzioni, oppure quando si prevede la stipula di contratto su cui è riposto un interesse particolare dell'opinione pubblica, ovvero ancora quando il contratto coinvolge più amministrazioni pubbliche.

Il contratto viene stipulato, previa verifica del Responsabile Legale per gli aspetti giuridici, dal Direttore Generale o dal Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 se la spesa riguarda la materia HSE.

All'operatore economico è richiesta, a mezzo PAD, l'accettazione dell'ordine e la contestuale produzione delle dichiarazioni necessarie al perfezionamento dell'affidamento, ivi compreso, per i soli affidamenti di importo superiore a € 40.000,00, il modello e-DGUE.

Esiste una piccola cassa (max. 900 euro) di cui è responsabile l'Ufficio Contabilità.

Si precisa che la Determina a contrarre ed i contratti contengono clausole standardizzate nonché l'obbligo di operare in conformità al Codice Etico di FER ed assoggettamento al Modello della Società (si vedano schema di Determina a Contrarre e schema del Contratto).

* * *

Selezione e qualifica fornitori

FER è dotata di un albo fornitori gestito tramite un software di e-procurement, in grado di governare gli operatori economici secondo i principi stabiliti dalle direttive comunitarie 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE. Il fornitore si iscrive all'albo tramite piattaforma online attestando i requisiti di legge mediante autodichiarazioni sostitutive ed allegando i documenti richiesti (si veda: "Regolamento interno per l'istituzione ed il funzionamento dell'albo fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte di FER").

La validità dell'iscrizione di un Operatore Economico è pari a un anno.

FER si rivolge agli operatori qualificati iscritti nell'albo RFI per gli appalti relativi ai beni/servizi/lavori strumentali.

Alla data di approvazione del presente documento, è in corso l'implementazione un sistema di *vendor rating* che verrà adottato formalmente entro la fine del 2026.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Direttore Generale: approva gli acquisti; sottoscrive i contratti;
- Responsabile Area Produzione: approva gli acquisti HSE; sottoscrive i relativi contratti;
- Responsabile Legale: verifica i contratti sotto il profilo giuridico;

- Responsabile Ufficio Gare: gestisce il processo degli acquisti (scelta del contraente) per valori superiori a 40.000,00 euro;
- Responsabile Ufficio Acquisti e Magazzino: gestisce il processo degli acquisti (scelta del contraente) per valori inferiori a 40.000,00 euro; gestisce l'albo fornitori di FER;
- Commissione Giudicatrice: gestisce il processo degli acquisti in caso di selezione del contraente attraverso il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa; valuta le offerte dal punto di vista tecnico;
- Responsabile Ufficio Contabilità: gestisce la piccola cassa;
- Responsabile Funzione Richiedente: approva la richiesta di acquisto, anche dal punto di vista tecnico; predispone e sottoscrive la Determina Semplificata in caso di scelta del contraente;
- Funzione richiedente: avanza la proposta di acquisto.

3.2 Area strumentale n. 2: Affidamento di incarichi legali

Organi Sociali

Amministratore Unico

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Legale

Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio

Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale

Attività sensibili

selezione dei legali e negoziazione;

gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti/professionisti esterni;

verifica rendicontazione della attività

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

FER adotta modalità standard per la selezione dei consulenti, anche legali, e per la determinazione e gestione dei compensi e degli onorari.

In particolare, sono assicurati i seguenti controlli:

- selezione dei professionisti sulla base di incarichi *intuitu personae*, con precisazione delle motivazioni poste alla base della scelta;
- esclusione della possibilità di procedere ad attività di consulenza e/o assistenza legale senza una preventiva pattuizione scritta delle relative condizioni economiche, le quali potranno essere determinate su base oraria o forfetaria secondo criteri prestabiliti;
- effettuazione di pagamenti solo a fronte di regolare fattura dettagliata nell'indicare i servizi resi così da consentire la verifica della giustificazione degli importi all'attività svolta;
- ove non sono richieste competenze altamente specialistiche ed il rapporto non è *intuitu personae*, rispetto del principio di rotazione degli incarichi;
- controllo di congruità fra la prestazione prestata e il compenso o l'onorario richiesto;
- registrazione dei contenziosi cui si riferiscano le consulenze legali;

- reportistica da parte dei legali in ordine agli adempimenti svolti, a quelli da svolgere in relazione alle diverse fasi procedurali dei contenziosi in corso;
- sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi.

Il potere di nominare procuratori legali fa capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale.

I presidi relativi al presente processo, quanto all'attribuzione di incarichi a professionisti esterni in caso di contenziosi, sono formalizzati nel:

“Regolamento conferimento degli incarichi di difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ente”

“Procedura per il conferimento degli incarichi di difesa, rappresentanza in giudizio a professionisti esterni”

“Regolamento in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/13 e dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001” e relativo diagramma di flusso.

Viene emanata una determina di conferimento dell'incarico nella quale l'ufficio legale deve motivare la scelta del professionista (con il supporto del richiamo della giurisprudenza comunitaria a tema di preferenza fiduciaria), nonché la decisione di ricorrere a legale esterno anziché interno.

E' prevista per i consulenti legali una apposita sezione dell'Albo fornitori di FER

Il Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio verifica che le parcelle siano vistate dalla funzione richiedente e corrispondenti ai preventivi e lettere di incarico.

Si precisa che l'attività di consulenza non propedeutica all'instaurazione di un contenzioso è invece intesa come affidamento di servizi: viene quindi applicata la disciplina dei contratti pubblici e le procedure interne che regolamentano gli approvvigionamenti ma il processo di selezione è attivato dall'ufficio legale.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Amministratore Unico: affida l'incarico legale;
- Direttore Generale: affida l'incarico legale;
- Responsabile Legale: gestisce il processo di affidamento dell'incarico del legale motivando la scelta secondo il principio di rotazione degli incarichi; cura i rapporti con il legale esterno incaricato;
- Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale: manifesta l'esigenza di dare incarico al legale per le questioni giuslavoristiche; cura i rapporti con il legale esterno incaricato
- Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio: verifica che le parcelle siano vistate dalla funzione richiedente e corrispondenti ai preventivi e lettere di incarico.

3.3 Area strumentale n. 3: Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza

Funzioni aziendali coinvolte

Responsabile di Area

Responsabile Area Organizzazione e Sviluppo del Personale

Amministrazione del Personale

Funzione Richiedente

Attività sensibili

gestione delle missioni/trasferte;

gestione, controllo e autorizzazione delle note spese;

gestione delle spese di rappresentanza.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Il Codice Etico vieta le spese di rappresentanza in favore di rappresentanti del potere legislativo, delle autorità di vigilanza e degli organismi di controllo.

Sono consentiti solo 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.

La richiesta di rimborso per le spese di trasferta (quando non è prevista la indennità di trasferta) viene effettuata mediante compilazione di un modulo con relativi giustificativi (che attestano la spesa e le ricevute dei POS), autorizzata dal Responsabile di Funzione e dal Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale.

Le note spese dei dirigenti sono approvate dal Direttore Generale.

Il Responsabile Amministrazione del Personale effettua il pagamento in busta paga entro la fine del mese successivo.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Direttore Generale: approva le note spese dei dirigenti;

Responsabile di Funzione: approva le note spese e le spese di rappresentanza;

Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale: approva le note spese e le spese di rappresentanza;

Responsabile Amministrazione del Personale: effettua il pagamento in busta paga.

3.4 Area strumentale n. 4: Gestione dei flussi finanziari

Organi sociali coinvolti

Amministratore Unico

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti

Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio

Attività sensibili

gestione degli incassi e dei pagamenti;

apertura/chiusura conti correnti bancari;

gestione della piccola cassa e delle carte di credito

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Tutti i movimenti finanziari sono tracciati e vengono effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario. I flussi finanziari sono inoltre diretti esclusivamente a destinatari che abbiano valido titolo per riceverli e provengano da clienti che abbiano valido titolo per disporli. È quindi assicurata la tracciabilità e la trasparenza dei flussi finanziari.

Esistono due carte di credito, una in uso al Direttore Generale e una all'Amministratore Unico

Lo Statuto individua i poteri dell'Amministratore Unico tra i quali quello di compiere tutte le operazioni bancarie, senza limiti.

La procura del 19.7.2024 al Direttore Generale prevede il potere di compiere tutte le operazioni bancarie, senza limiti (è l'unico soggetto con specimen bancari).

Le credenziali di accesso all'home banking sono detenute dal Responsabile Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.

Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio è responsabile di una piccola cassa.

Sono previsti i seguenti controlli:

- i pagamenti e gli incassi debbono essere effettuati tramite bonifico bancario;
- le modifiche delle autorizzazioni bancarie sono autorizzate dal Direttore Generale;
- viene effettuata una periodica verifica della corrispondenza tra le autorizzazioni bancarie e gli specimen depositati presso le banche;
- il pagamento degli stipendi ai dipendenti avviene per mezzo di bonifico bancario;
- i pagamenti dei fornitori possono essere effettuati solo a fronte dell'emissione di regolare fattura;
- è verificata, dalle autorizzazioni bancarie, la corrispondenza tra i fornitori titolari dei crediti verso la società, con i relativi dati inseriti in anagrafica (conto corrente di riferimento etc.) ed i titolari dei conti correnti sui quali vengono eseguiti i pagamenti, al fine di escludere casi di triangolazione;
- è verificata la corrispondenza tra incassi e fatture attive;
- è verificata la corrispondenza tra i clienti e gli ordinanti i pagamenti o i titolari dei conti correnti sui quali vengono eseguiti i pagamenti, al fine di evitare casi di triangolazione;
- è assicurato lo svolgimento delle riconciliazioni bancarie.

La riconciliazione bancaria viene eseguita mensilmente dal Responsabile Amministrazione, contabilità e bilancio.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Direttore Generale: effettua le operazioni di apertura e chiusura dei conti correnti bancari; autorizza le modifiche delle abilitazioni bancarie; è autorizzato ad operare sui conti correnti bancari;
- Responsabile Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti: è autorizzato ad operare sui conti correnti bancari;
- Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio: effettua una periodica verifica della corrispondenza tra le autorizzazioni bancarie e gli specimen depositati presso le banche; verifica mensilmente l'estratto del conto corrente; effettua le riconciliazioni bancarie; verifica la corrispondenza tra i fornitori titolari dei crediti verso la società, con i relativi dati inseriti in anagrafica (conto corrente di riferimento etc.) ed i titolari dei conti correnti sui quali vengono eseguiti i pagamenti; cura la piccola cassa.

3.5 Area strumentale n. 5: Gestione del ciclo attivo e passivo

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Area Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti

Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio

RUP

Funzioni interessate

Attività sensibili

emissione di fatture e note di credito;

contabilizzazione di fatture e note di credito.

Ricezione e gestione fatture di acquisto;

contabilizzazione fatture di acquisto;

gestione degli incassi e dei pagamenti.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Fatturazione passiva

Il Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio assicura la verifica della corrispondenza delle fatture di acquisto rispetto all'ordine di acquisto.

Il pagamento avviene a seguito della verifica dell'Ufficio Contabilità, il quale controlla, in modo non automatizzato, la corrispondenza tra fornitore ed emittente fattura, nonché l'effettività della prestazione ricevuta attraverso la richiesta di nulla osta alle strutture di FER interessate a seguire la esecuzione dello specifico contratto.

I pagamenti vengono tutti effettuati tramite *home banking* mediante le credenziali in possesso del solo ufficio contabilità.

Limitatamente alle transazioni più rilevanti (es. investimenti), si procede al pagamento solo a seguito dell'autorizzazione del Direttore Generale.

Il sistema gestionale SAP assicura:

- l'esclusione di duplicazioni nella registrazione delle fatture (registrazione di più fatture con lo stesso numero relative al medesimo fornitore);
- la completezza ed accuratezza delle registrazioni, l'aggiornamento delle schede contabili, dei registri fiscali e dello scadenziario;
- la non modificabilità dei dati inseriti;
- la corrispondenza tra effettivo fornitore, emittente la fattura e destinatario del pagamento, ad escludere qualsiasi fenomeno di triangolazione;

- l'esclusione della duplicazione della liquidazione di una stessa fattura;
- l'evidenza dei versamenti di acconti ai fornitori, consentiti solo se previsti nel relativo contratto;
- la verifica che acconti versati ai fornitori siano stati stornati dagli importi dovuti a saldo;
- la verifica delle disposizioni di bonifico con idonei documenti giustificativi.

Fatturazione attiva

La fatturazione attiva è gestita dall'ufficio contabilità in base ai contratti stipulati dai vari settori (esempio settore Patrimonio per quanto riguarda l'affitto degli immobili e attraversamenti e parallelismi, piuttosto che l'Ufficio Pianificazione di rete, per quanto riguarda la fatturazione delle tracce per l'utilizzo della infrastruttura ferroviaria).

Gli organi coinvolti nella procedura di fatturazione in entrata hanno il compito di verificare, nelle singole operazioni da essi compiute, la corrispondenza tra il prezzo indicato nella contabile e l'importo risultante in fattura.

Si deve evidenziare che FER riceve pagamenti solo a mezzo bonifico bancario.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio: verifica la corrispondenza della fattura all'ordine, ivi compreso il regime IVA applicato e l'anagrafica del cliente; verifica la sussistenza del nulla osta da parte del RUP o delle Funzioni Interessate prima di eseguire il bonifico; il pagamento viene effettuato come da condizioni indicate nell'ordine; esegue il pagamento in *home banking* solo a fronte di regolare fattura ed eventuale ulteriore documentazione richiesta (es. DURC); cura l'archiviazione della contabilità; emette le fatture attive a seguito delle indicazioni delle funzioni interessate;
- Responsabile Area Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti: verifica la regolarità della tenuta della contabilità;
- RUP, Funzione Interessata: rilascia il nulla osta al pagamento verificando la corrispondenza tra il bene/servizio/fornitura ed il contratto o l'ordine; fornisce le indicazioni necessarie per l'emissione della fattura attiva;
- Direttore Generale: autorizza i pagamenti in caso di investimenti.

3.6 Area strumentale n. 6: Gestione del credito

Funzioni aziendali coinvolte

Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio

Responsabile Legale

Attività sensibili

Gestione dei crediti scaduti

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Il Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio tiene uno scadenziario dei crediti e si confronta periodicamente con l'Area Legale per la gestione degli scaduti.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio: monitora i crediti tenendo uno scadenziario;

Responsabile Legale: gestisce il processo di recupero dei crediti scaduti.

4 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 il Responsabile individuato deve trasmettere secondo la periodicità indicata nella tabella sotto riportata.

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

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono essere comunicate con immediatezza dal Responsabile di Area o dal Soggetto che ne viene a conoscenza.

Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Il Responsabile Legale comunica all'OdV l'avvio di un contenzioso giudiziale.	E-mail di comunicazione	Responsabile Legale	Ad evento
Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Concluse le attività ispettive, il Responsabile di Area invia il relativo verbale all'Organismo di Vigilanza	E-mail all'OdV con allegato verbale	Responsabile di Area	Ad evento
Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Il Responsabile Legale comunica all'OdV provvedimenti e richieste provenienti dall'Autorità Giudiziaria o notizie in ordine agli stessi, da cui emergano indagini o procedimenti per fatti di reato che interessino la Società, anche a carico di ignoti	E-mail di comunicazione	Responsabile Legale	Ad evento
Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

Il Responsabile di Area invia all'OdV il report relativo ai contatti con la Pubblica Amministrazione	E-mail all'OdV con allegato report	Responsabile di Area	Ad evento
Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Il Responsabile Ufficio Supporto al RUP invia all'OdV nota avente ad oggetto eventuali richieste di finanziamenti pubblici ovvero la loro erogazione nonché succinta spiegazione in ordine all'impiego nel periodo di riferimento delle somme percepite per il tramite di finanziamenti pubblici	E-mail all'OdV	Responsabile Ufficio Supporto al RUP	Semestrale
Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Responsabile Acquisti/Responsabile Ufficio Gare Elenco degli affidamenti di incarichi consulenziali	E-mail di comunicazione	Responsabile Acquisti/Responsabile Ufficio Gare	Annuale

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

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati negli artt. 24 e 24 bis del Decreto.

1. 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. 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.

1.1 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:

- 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.

1.2 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 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.

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:

- 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;

2. Aree a Rischio

2.1 Area a rischio n. 1. Accesso ai sistemi informatici e telematici

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Area Tecnica

Responsabile Sistemi Informativi e Tecnologie

Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale

Tutte le Direzioni aziendali

Attività sensibili

- accesso alla rete;
- accesso a sistemi informatici di terzi;
- interrelazione diretta con i sistemi informatici, i server di terzi;
- accesso a un sistema della P.A. o di altro ente pubblico

Reati astrattamente ipotizzabili

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c. p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c. p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c. p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c. p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c. p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c. p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c. p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c. p.);
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c. p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c. p.);
- Estorsione (art. 629 co. 3 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento al reato di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico: accesso ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione e modifica dei dati ivi contenuti relativi alla posizione di contribuente, effettuando sgravi non dovuti; alterazione del funzionamento di un sistema informatico o dei dati in esso contenuti al fine di modificare le risultanze relative al versamento dei contributi previdenziali.

Con riferimento al reato di accesso abusivo ad un sistema telematico od informatico: introduzione o permanenza abusive in un sistema informatico o telematico dello Stato o di altro ente pubblico protetto da misure di sicurezza, al fine di cui sopra.

Con riferimento al reato di detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici: acquisizione, comunicazione o consegna di codici o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico dello Stato o di altro ente pubblico protetto da misure di sicurezza, al fine di cui sopra.

Con riferimento al reato di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o comunque da altro ente pubblico o di pubblica utilità: distruzione, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, al fine di cui sopra.

Con riferimento al reato di falsità in documenti informatici: falsificazione materiale o ideologica di un documento informatico pubblico ovvero falsificazione materiale di un documento privato, al fine di cui sopra.

Con riferimento al reato di estorsione informatica, costringere qualcuno a fare od omettere qualcosa attraverso la minaccia della commissione dei reati di cui sopra.

Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati

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.

Al fine di prevenire azioni fraudolente (sia dall'interno dell'azienda che provenienti dall'esterno) il sistema informativo di FER è protetto da un complesso di procedure di sicurezza.

Esse si rivolgono a tutte le componenti del sistema informatico:

- Sistema di rete;
- Server;
- Personal Computer;
- Sistema di messaggia elettronica;
- Sistema internet/intranet;
- Sistema Gestionale.

Tali procedure di sicurezza sono improntate a far sì che solo gli utenti autorizzati possano accedere al sistema informatico aziendale, attraverso processi di autenticazione/autorizzazione.

I dipendenti si impegnano ad un uso corretto dei sistemi informatici.

Tutti i sistemi e le applicazioni al Sistema informatico sono protetti tramite identificazione univoca dell'utente (*username*) e di una parola d'ordine (*password*).

Quanto alle ulteriori previsioni procedurali e agli ulteriori controlli previsti per i processi relativi ai rapporti anche informatici con la Pubblica Amministrazione, si rinvia alle Aree a Rischio relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

È assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al GDPR.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro il Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale comunica al Responsabile Sistemi Informativi e Tecnologia l'uscita della risorsa.

I sistemi informatici della Società assicurano che rimanga traccia delle operazioni effettuate da parte degli utenti attraverso registri elettronici (log). Periodicamente il Responsabile Sistema Informativi e Tecnologie effettua una review pianificata dei profili e delle autorizzazioni utente.

Si vedano le procedure:

"Regolamento e Procedure aziendale per l'utilizzo del sistema informatico"

"Piano di Disaster Recovery"

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Responsabile Sistema Informativi e Tecnologia: gestisce le procedure di sicurezza dei sistemi informativi di FER;

Responsabile Organizzazione e Sviluppo del personale: comunica l'uscita della risorsa al Responsabile Sistemi Informativi

3. 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 il Responsabile individuato deve trasmettere secondo la periodicità indicata nella tabella sotto riportata.

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

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono essere comunicate con immediatezza dal Responsabile di Area o dal Soggetto che ne viene a conoscenza.

Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
eventi di data breach o danneggiamento dei sistemi informatici	E-mail di comunicazione	Responsabile Sistemi Informativi e Tecnologie	Ad evento

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

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati nell'art. 24 ter del Decreto.

1 Principi generali di comportamento

Si rinvia ai principi di controllo e ai protocolli di comportamento contenuti nella Parte Speciale relativa ai Reati contro la Pubblica Amministrazione.

2 Aree a rischio

2.1 Area a rischio n. 1. Approvvigionamento. Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

Si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- concorso esterno (art. 110 c.p.) nei reati associativi di cui agli artt. 416 c.p., 416 *bis* c.p.

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Dietro promessa di un vantaggio non necessariamente economico per la società, si realizza un acquisto fittizio di beni o servizi da un soggetto terzo, che opera per conto di una organizzazione criminale, si effettua il relativo pagamento per ricevere in restituzione dall'organizzazione il denaro in modo occulto: in tal modo l'organizzazione, attraverso il proprio emissario, potrà simulare una attività economica idonea a giustificare l'origine lecita di somme di denaro la cui origine illecita risulta così schermata.

Simili condotte, complesse in quanto articolate nei processi di gestione degli acquisti e dei relativi flussi finanziari, oltre ad integrare il reato di riciclaggio, possono altresì configurare il c.d. "concorso esterno" nel reato associativo ove siano idonee ad agevolare la vita della associazione ad es. in una fase di particolare difficoltà della stessa.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.2 Area a rischio n. 2. Affidamento di incarichi legali

Si rinvia all'Area Strumentale n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- concorso esterno (art. 110 c.p.) nei reati associativi di cui agli artt. 416 c.p., 416 *bis* c.p.

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Dietro promessa di un vantaggio non necessariamente economico per la società, si realizza un conferimento fittizio di incarichi legali ad un soggetto terzo, che opera per conto di una organizzazione criminale, si effettua il relativo pagamento per ricevere in restituzione dall'organizzazione il denaro in modo occulto: in tal modo l'organizzazione, attraverso il proprio emissario, potrà simulare una attività economica idonea a giustificare l'origine lecita di somme di denaro la cui origine illecita risulta così schermata.

Simili condotte, complesse in quanto articolate nei processi di gestione degli acquisti e dei relativi flussi finanziari, oltre ad integrare il reato di riciclaggio, possono altresì configurare il c.d. "concorso esterno" nel reato associativo ove siano idonee ad agevolare la vita della associazione ad es. in una fase di particolare difficoltà della stessa.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.3 Area a rischio n. 3. Gestione del ciclo attivo e passivo

Si rinvia all'Area Strumentale n. 5 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- concorso esterno (art. 110 c.p.) nei reati associativi di cui agli artt. 416 c.p., 416 *bis* c.p.

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Dietro promessa di un vantaggio non necessariamente economico per la società, si riceve una fattura per una operazione inesistente da un soggetto terzo, che opera per conto di una organizzazione criminale, si effettua il relativo pagamento per ricevere in restituzione dall'organizzazione il denaro in modo occulto: in tal modo l'organizzazione, attraverso il proprio emissario, potrà simulare una attività economica idonea a giustificare l'origine lecita di somme di denaro la cui origine illecita risulta così schermata.

Dietro promessa di un vantaggio non necessariamente economico per la società, si emette una fattura per operazione inesistente a favore di un soggetto terzo che opera per conto di una organizzazione criminale, il quale effettua il relativo pagamento mediante denaro provento di delitto, che poi la società trasferisce in modo occulto ad altra società fittizia nella disponibilità dello stesso soggetto terzo, la quale ultima realizza un acquisto fittizio da tale soggetto pagandolo con la somma di cui sopra. In tal modo l'organizzazione, attraverso il proprio emissario, potrà simulare una attività economica idonea a giustificare l'origine lecita di somme di denaro la cui origine illecita risulta così schermata.

Simili condotte, complesse in quanto articolate nei processi di gestione della fatturazione e dei relativi flussi finanziari, oltre ad integrare il reato di riciclaggio, possono altresì configurare il c.d. "concorso esterno" nel reato associativo ove siano idonee ad agevolare la vita della associazione ad es. in una fase di particolare difficoltà della stessa.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 5 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 5 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.4 Area a rischio n. 4. Gestione dei flussi finanziari.

Si rinvia all'Area Strumentale n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- concorso esterno (art. 110 c.p.) nei reati associativi di cui agli artt. 416 c.p., 416 *bis* c.p.

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Dietro promessa di un vantaggio non necessariamente economico per la società, si realizza un acquisto fittizio di beni o servizi da un soggetto terzo, che opera per conto di una organizzazione criminale, si effettua il relativo pagamento per ricevere in restituzione dall'organizzazione il denaro in modo occulto: in tal modo l'organizzazione, attraverso il proprio emissario, potrà simulare una attività economica idonea a giustificare l'origine lecita di somme di denaro la cui origine illecita risulta così schermata.

Simili condotte, complesse in quanto articolate nei processi di gestione delle compravendite e dei flussi finanziari, oltre ad integrare il reato di riciclaggio, possono altresì configurare il c.d. "concorso esterno" nel reato associativo ove siano idonee ad agevolare la vita della associazione ad es. in una fase di particolare difficoltà della stessa.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.5 Area a rischio n. 5. Gestione degli adempimenti in materia di assunzione del personale dipendente, gestione delle promozioni, attribuzione di specifiche mansioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali.

Si rinvia all'Area a Rischio n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- concorso esterno (art. 110 c.p.) nei reati associativi di cui agli artt. 416 c.p., 416 *bis* c.p.

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Dietro promessa di un vantaggio non necessariamente economico per la società, si assume un esponente di spicco di una organizzazione criminale ordinaria o di tipo mafioso, con la consapevolezza che l'attività lavorativa lecita costituirà comunque una copertura per il membro della associazione criminale la quale ne risulterà agevolata nella propria esistenza ed operatività.

In tale contesto è altresì possibile concorrere nel reato associativo attribuendo all'esponente della associazione criminale come sopra assunto ruoli e trattamenti economici particolari.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area a Rischio n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area a Rischio n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

3. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

I flussi informativi sono previsti in relazione alle aree a rischio e strumentali relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono invece essere comunicate con immediatezza.

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

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati nell’art. 25 ter del Decreto.

1. 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. 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.

1.1 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 al solo Amministratore Unico, dare notizia al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l’origine e la portata.

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

aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;

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

Con riferimento al reato di corruzione tra privati:

1.3 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

1.4 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 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.

2 Aree a rischio

2.1 Area a rischio n. 1. Formazione e predisposizione del bilancio di esercizio nonché di eventuali situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali straordinarie.

Organi Sociali

Socio Unico

Collegio Sindacale

Amministratore Unico

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Area Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti

Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio

Attività sensibili

- Rilevazione, classificazione, valutazione e controllo di tutte le operazioni gestionali aventi riflessi economici, finanziari e patrimoniali:
- gestione amministrativa e contabile dei clienti e dei fornitori;
- gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
- gestione amministrativa e contabile delle rimanenze;
- accertamento di altri fatti amministrativi nel corso dell'anno (p.e. costi del personale, finanziamenti, penalità contrattuali etc.).
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza del progetto di bilancio.

Reati astrattamente ipotizzabili

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- illegale ripartizione di utili e di riserve (art. 2627 c.c.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento ai reati di false comunicazioni sociali di cui all'art. 2621 c.c.: modifica o alterazione dei dati contabili al fine di fornire una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società difforme dal vero; iscrizione di poste contabili aventi ad oggetto operazioni inesistenti, sopravvalutate o sottostimate (es.: fondi per

passività potenziali, fondi rischi su crediti, fondi titoli, riserve sinistri, capitalizzazione costi, costi pluriennali, altri stanziamenti per fatture da emettere o da ricevere) ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, rappresentazione alterata di utili e riserve distribuibili.

Con riferimento al reato di illegale ripartizione di utili e riserve e indebita restituzione dei conferimenti: ripartizione da parte degli amministratori di utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartizione di riserve non distribuibili per legge, indebita restituzione dei conferimenti.

Con riferimento al reato di operazioni in pregiudizio dei creditori: esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori sociali, adozione di procedure che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei creditori sociali (ad es. in caso di fusioni, scissioni, riduzioni del capitale).

Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati

Le attività di rilevazione, classificazione, valutazione e controllo delle operazioni gestionali aventi riflessi economici, finanziari e patrimoniali e di raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza del progetto di bilancio, formano oggetto di controllo da parte del Collegio Sindacale.

Il sistema gestionale SAP garantisce la tracciatura e trasparenza di tutte le operazioni svolte ed adeguata archiviazione della documentazione di riferimento; l'inserimento di dati è limitato mediante l'assegnazione di password e username personali.

L'elaborazione dei dati destinati ad assumere rilievo nel bilancio e nelle situazioni economiche, patrimoniali gestionali, il relativo flusso, la predisposizione del bilancio di verifica e di esercizio sono assicurate dal Responsabile Area Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti.

Il Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio predispone il progetto di bilancio raccogliendo i dati propedeutici.

Il bilancio viene redatto secondo i principi contabili consolidati.

I principi contabili prescelti per la redazione del bilancio sono illustrati in un documento di supporto e il Collegio Sindacale assicura che nella redazione del bilancio siano stati effettivamente seguiti tali principi.

Circa a fine anno, come da regolamento di budget, su input del Direttore Generale, inizia l'iter di raccolta delle schede esigenze per l'anno futuro oggetto poi di valutazione del comitato di budget; il risultato viene presentato dallo stesso Direttore Generale all'Organo Amministrativo e inviato al socio Regione con il caricamento sulla piattaforma Sip entro il mese di febbraio.

Per rispettare i tempi previsti dal codice civile, con i primi di dicembre viene avviato il progetto di chiusura del bilancio dell'anno in corso che coinvolge oltre l'area amministrativa tutte le varie aree aziendali. La prima ipotesi di chiusura viene condivisa a gennaio dall'Organo Amministrativo e dal collegio dei revisori per poi essere presentata ed approvata dal socio nei termini di legge.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Il processo funzionale alla predisposizione e approvazione del bilancio prevede le seguenti responsabilità:

- Socio: approva il bilancio
- Amministratore Unico e Direttore Generale: valutano il progetto di bilancio;
- Responsabile Amministrazione e Contabilità: redige il progetto di bilancio;
- Collegio Sindacale: svolge le verifiche di sua competenza.

2.2 Area a rischio n. 2. Gestione degli adempimenti societari

Organi sociali

Socio

Amministratore Unico

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio

Attività sensibili

- Rapporti con il Collegio Sindacale, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio.
- Tenuta dei Libri Sociali.

Reati astrattamente ipotizzabili

- impedito controllo (art. 2625 co. 2 c.c.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento al reato di impedito controllo: occultamento o trasmissione di documenti artefatti al Collegio Sindacale, ovvero alterazione dei libri sociali e della documentazione amministrativo contabile al fine di impedire o ostacolare il controllo.

Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati

È assicurata la puntuale gestione degli adempimenti in materia societaria, relativi alla tenuta dei libri sociali obbligatori, delle scritture contabili, del libro dei cespiti, alla gestione del ciclo passivo, al coordinamento per le verifiche del Collegio Sindacale, alla tenuta della documentazione fiscale e degli archivi contabili, alla predisposizione del bilancio di verifica e di esercizio ed alla gestione dei dati rilevanti.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Gli adempimenti societari sono affidati alle seguenti responsabilità:

- Socio: nomina del Collegio Sindacale; nomina dell'Amministratore Unico;
- Amministratore Unico: predisposizione di eventuali piani di investimento da sottoporre all'approvazione del Socio;
- Direttore Generale: assicura la corretta verbalizzazione delle sedute e delle determine;
- Collegio Sindacale: analisi della correttezza del bilancio e della corrispondenza delle scritture contabili; controllo della fiscalità aziendale; aggiornamento trimestrale dei libri contabili e dei libri sociali; controllo del report funzionale alla redazione del bilancio secondo i principi contabili.

2.3 Area a rischio n. 3. Approvvigionamento. Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

Si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2365 *bis* c.c.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità.

Mediante dazione od offerta di denaro o di altra utilità si induce taluno dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c. a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Il Codice Etico vieta e condanna fenomeni corruttivi anche tra privati.

Si deve evidenziare come FER non possa disporre di fondi neri con cui corrispondere il prezzo della corruzione. Sul punto si rinvia a quanto evidenziato nelle aree strumentali della Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, che costituiscono il primo presidio anche rispetto al delitto di corruzione tra privati.

I soggetti coinvolti nel processo di interesse sono tenuti ad attuare comportamenti corretti e conformi alle procedure aziendali ed alle norme contenute nel Codice Etico. In particolare, è vietato:

- offrire o dare denaro o altra utilità a privati in ogni caso e, in particolare, affinché compiano o omettano atti in violazione dei doveri di fedeltà all'Ente di appartenenza;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di esponenti di controparti, di consulenti ed agenti che non trovino giustificazione nel rapporto contrattuale.

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.4 Area a rischio n. 4. Affidamento di incarichi legali

Si rinvia all'Area Strumentale n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2365 *bis* c.c.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità.

Mediante dazione od offerta di denaro o di altra utilità si induce taluno dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c. a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Il Codice Etico vieta e condanna fenomeni corruttivi anche tra privati.

Si deve evidenziare come FER non possa disporre di fondi neri con cui corrispondere il prezzo della corruzione. Sul punto si rinvia a quanto evidenziato nelle aree strumentali della Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, che costituiscono il primo presidio anche rispetto al delitto di corruzione tra privati.

I soggetti coinvolti nel processo di interesse sono tenuti ad attuare comportamenti corretti e conformi alle procedure aziendali ed alle norme contenute nel Codice Etico. In particolare, è vietato:

- offrire o dare denaro o altra utilità a privati in ogni caso e, in particolare, affinché compiano o omettano atti in violazione dei doveri di fedeltà all'Ente di appartenenza;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di esponenti di controparti, di consulenti ed agenti che non trovino giustificazione nel rapporto contrattuale.

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.5 Area a rischio n. 5. Gestione del processo commerciale

Si rinvia all'Area a Rischio n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2365 *bis* c.c.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità.

Mediante dazione od offerta di denaro o di altra utilità si induce taluno dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c. a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Il Codice Etico vieta e condanna fenomeni corruttivi anche tra privati. Parimenti nella gestione del processo commerciale, la vendita di tracce a soggetti privati è presidiata dagli stessi controlli previsti per la gestione nel processo commerciale quando controparte è un soggetto pubblico.

La attribuzione delle tracce avviene in seduta pubblica con le imprese ferroviarie richiedenti di cui viene predisposto un verbale.

I canoni praticati si basano su indicazioni prestabilite dall'Autorità della Regolazione dei Trasporti.

Si deve evidenziare come FER non possa disporre di fondi neri con cui corrispondere il prezzo della corruzione. Sul punto si rinvia a quanto evidenziato nelle aree strumentali della Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, che costituiscono il primo presidio anche rispetto al delitto di corruzione tra privati.

I soggetti coinvolti nel processo di interesse sono tenuti ad attuare comportamenti corretti e conformi alle procedure aziendali ed alle norme contenute nel Codice Etico. In particolare, è vietato:

- offrire o dare denaro o altra utilità a privati in ogni caso e, in particolare, affinché compiano o omettano atti in violazione dei doveri di fedeltà all'Ente di appartenenza;

- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di esponenti di controparti, di consulenti ed agenti che non trovino giustificazione nel rapporto contrattuale.

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area a Rischio n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area a Rischio n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.6 Area a rischio n. 6. Gestione del patrimonio immobiliare

Si rinvia all'Area a Rischio n. 5 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2365 *bis* c.c.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità.

Mediante dazione od offerta di denaro o di altra utilità si induce taluno dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c. a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Il Codice Etico vieta e condanna fenomeni corruttivi anche tra privati. Nella gestione del patrimonio immobiliare il valore dei beni viene determinato sulla base di criteri oggettivi o perizie esterne.

Si deve evidenziare come FER non possa disporre di fondi neri con cui corrispondere il prezzo della corruzione. Sul punto si rinvia a quanto evidenziato nelle aree strumentali della Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, che costituiscono il primo presidio anche rispetto al delitto di corruzione tra privati.

I soggetti coinvolti nel processo di interesse sono tenuti ad attuare comportamenti corretti e conformi alle procedure aziendali ed alle norme contenute nel Codice Etico. In particolare, è vietato:

- offrire o dare denaro o altra utilità a privati in ogni caso e, in particolare, affinché compiano o omettano atti in violazione dei doveri di fedeltà all'Ente di appartenenza;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di esponenti di controparti, di consulenti ed agenti che non trovino giustificazione nel rapporto contrattuale.

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area a Rischio n. 5 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area a Rischio n. 5 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.7 Area a rischio n. 7. Investimenti e Finanziamenti

Organi sociali coinvolti

Amministratore Unico

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti

Responsabile Amministrazione, Bilancio e Contabilità

Attività sensibili

- richiesta di finanziamenti;
- effettuazione di investimenti.

Reati astrattamente ipotizzabili

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Mediante dazione od offerta di denaro o di altra utilità si induce taluno dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c. di un Istituto di credito a concedere finanziamenti altrimenti non concedibili ovvero di un soggetto privato con il quale si vuole realizzare un investimento.

Mediante dazione od offerta di denaro o di altra utilità si induce taluno dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c. di un Istituto di credito a riconoscere alla società interessi maggiori di quelli dovuti a fronte di investimenti effettuati da questa.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Il Codice Etico vieta espressamente la corruzione tra privati.

Si deve evidenziare come FER non possa disporre di fondi neri con cui corrispondere il prezzo della corruzione. Sul punto si rinvia a quanto evidenziato nelle aree strumentali della Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, che costituiscono il primo presidio anche rispetto al delitto di corruzione tra privati.

I soggetti coinvolti nel processo di interesse sono tenuti ad attuare comportamenti corretti e conformi alle procedure aziendali ed alle norme contenute nel Codice Etico. In particolare, è vietato:

- offrire o dare denaro o altra utilità a privati in ogni caso e, in particolare, affinché compiano o omettano atti in violazione dei doveri di fedeltà all'Ente di appartenenza;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di esponenti di controparti, di consulenti ed agenti che non trovino giustificazione nel rapporto contrattuale.

Il processo di selezione degli Istituti di credito viene gestito mediante processo di gara.

Gli incontri con i rappresentanti degli istituti di credito avvengono alla presenza del Direttore Generale e del Responsabile Amministrazione, Bilancio, Contabilità e Acquisti.

Periodicamente viene redatta e trasmessa alla Regione Emilia Romagna la documentazione consuntiva avente ad oggetto i rapporti con gli istituti bancari.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Il Direttore Generale ha apposita procura in merito agli investimenti in accordo con gli indirizzi politici e strategici della società definiti dall'Amministratore Unico;

- Responsabile Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti: partecipa agli incontri con gli istituti di credito unitamente al Direttore Generale;
- Responsabile Amministrazione, Bilancio e Contabilità: gestisce i rapporti con gli istituti di credito; svolge le verifiche necessarie ed in fase di pre-contrattualizzazione definisce con l'ente erogatore le condizioni contrattuali, i vincoli e le garanzie da rilasciare.

2.8 Area a rischio n. 8. Gestione dei rapporti con gli enti certificatori

Funzioni aziendali coinvolte

Responsabile Area Tecnica

Responsabile Area Produzione

Responsabile Standard e certificazioni sistemi strutturali

Responsabile Area Supporto al RUP

Area Tecnica

Attività sensibili

- Ottenimento delle certificazioni

Reati astrattamente ipotizzabili

- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Mediante dazione od offerta di denaro o di altra utilità si induce taluno dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c. di un Ente Accreditato a concedere certificazioni altrimenti non concedibili.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Il Codice Etico vieta espressamente la corruzione tra privati.

Si deve evidenziare come FER non possa disporre di fondi neri con cui corrispondere il prezzo della corruzione. Sul punto si rinvia a quanto evidenziato nelle aree strumentali della Parte Speciale relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, che costituiscono il primo presidio anche rispetto al delitto di corruzione tra privati.

I controlli sono tanto più significativi in quanto l'ottenimento delle certificazioni costituisce un elemento valutato positivamente anche da ANSFISA.

La Società provvede all'individuazione dell'ente certificatore sulla base di una lista predisposta da ANSFISA: la scelta avviene nel rispetto del Codice Appalti e secondo le procedure per l'affidamento degli incarichi (area strumentale n. 1 dei Reati contro la P.A.).

Le modifiche e gli interventi necessari per il mantenimento della certificazione vengono definiti nel corso di una riunione annuale di Riesame della Direzione.

Il Responsabile Area Tecnica verifica il report finale dell'ente certificatore.

E' previsto che il Responsabile Standard e certificazioni Sistemi Strutturali sia accompagnato da altro addetto dell'area tecnica nel corso del processo di audit ai fini dell'ottenimento delle certificazioni.

I soggetti coinvolti nel processo di interesse sono tenuti ad attuare comportamenti corretti e conformi alle procedure aziendali ed alle norme contenute nel Codice Etico. In particolare, è vietato:

- offrire o dare denaro o altra utilità a privati in ogni caso e, in particolare, affinché compiano o omettano atti in violazione dei doveri di fedeltà all'Ente di appartenenza;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore di esponenti di controparti, di consulenti ed agenti che non trovino giustificazione nel rapporto contrattuale.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Il Direttore Generale verifica l'ottenimento delle certificazioni e ne valuta il rilievo in sede di riesame della direzione;
- Responsabile Area Produzione: verifica l'ottenimento delle certificazioni e ne valuta il rilievo in sede di riesame della direzione;
- Responsabile Area Tecnica: verifica il report dell'ente certificatore e si attiva per la eliminazione delle raccomandazioni e dei punti critici;
- Responsabile Standard e certificazioni Sistemi Strutturali: gestisce il processo di audit per l'ottenimento delle certificazioni ed è affiancato da un addetto dell'area tecnica nella fase di rilascio.

3 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 il Responsabile individuato deve trasmettere secondo la periodicità indicata nella tabella sotto riportata.

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

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono essere comunicate con immediatezza dal Responsabile di Area o dal Soggetto che ne viene a conoscenza.

Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Responsabile Acquisti/Responsabile Ufficio Gare Comunicano gli affidamenti di incarichi consulenziali e legali	Comunicazione e-mail	Responsabile Acquisti/Responsabile Ufficio Gare	Annuale
Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza

Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio comunica la concessione di affidamenti da parte degli istituti di credito	Comunicazione e-mail	Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Annuale
Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio comunica l'approvazione del bilancio di esercizio	Comunicazione e-mail	Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio	Ad evento
Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Responsabile Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti comunica eventuali osservazioni e rilievi del Collegio Sindacale al bilancio di esercizio o alla tenuta della contabilità	Comunicazione e-mail	Responsabile Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento, in occasione della approvazione del bilancio
Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Responsabile Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti comunica eventuali mutamenti nel Collegio Sindacale e nomina, o rinnovo	Comunicazione e-mail	Responsabile Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

PARTE SPECIALE – Reati contro la personalità individuale ai sensi dell’art. 25 quinquies del D.lgs. 231/2001 e Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ai sensi dell’ art. 25 duodecies del D.lgs. 231/2001

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati nell’art. 25 *quinquies* e art. 25 *duodecies* del Decreto.

1. 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.

1.1 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.

1.2 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 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.

Con riferimento al delitto di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

1.3 Area del Fare

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- se lavoratori stranieri, farsi parte attiva nel richiedere il rinnovo del permesso di soggiorno prima della scadenza;
- avvalersi, se gestiscono appalti, di imprese di cui sia stata verificata l'idoneità tecnico-professionale e l'onorabilità.

1.4 Area del Non Fare

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

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

- mantenere alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno.
- commissionare la realizzazione di lavori a società che direttamente impiegano lavoratori stranieri del tutto privi del permesso di soggiorno o con permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo;
- demandare la realizzazione di lavori a società che subappaltano l'attività a società che impiegano lavoratori stranieri del tutto privi del permesso di soggiorno o con permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo.

2 Aree a Rischio

2.1 Area a rischio n. 1. Gestione degli adempimenti in materia di assunzione del personale dipendente, gestione delle promozioni, attribuzione di specifiche mansioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali.

Quanto ai controlli chiave, al sistema autorizzativo ed alla segregazione delle funzioni previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia alla Area a Rischio n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.L.vo 286/98);
- procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (Art. 12 co. 3, 3 bis e 3 ter D. L.vo n. 286/1998)
- riduzione o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto o alienazioni di schiavi (art. 602 c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità.

Assunzione diretta ovvero concorso nell'assunzione da parte di altra società di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno in numero superiore a tre. Assunzione di minori in età non lavorativa, stranieri e privi del permesso di soggiorno.

Impiego di lavoratori stranieri, anche minorenni, privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare, costringendoli a vivere e lavorare in condizioni di lavoro degradanti o nocive per la salute o che comunque ne comportino lo sfruttamento.

Riduzione o mantenimento di un lavoratore dipendente in stato di soggezione continuativa, costringendolo a prestazioni lavorative che ne comportano lo sfruttamento mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di uno stato di bisogno, o attraverso la promessa o dazione di somme di denaro o altri vantaggi a chi esercita autorità sulla vittima.

Svolgimento di un'attività, organizzata con caratteri di imprenditorialità, di scambio o trasporto di soggetti ridotti in stato di schiavitù o di servitù.

Induzione o costrizione di un lavoratore dipendente a trasferimenti territoriali mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di uno stato di bisogno, o attraverso la promessa o dazione di somme di denaro o altri vantaggi a chi esercita autorità sulla vittima.

2.2 Area a rischio n. 2. Approvvigionamento. Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture – selezione e gestione dei fornitori

Si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.L.vo 286/98);
- procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (Art. 12 co. 3, 3 bis e 3 ter D. L.vo n. 286/1998)
- riduzione o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);

- acquisto o alienazioni di schiavi (art. 602 c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità.

FER potrebbe concorrere con le imprese terze:

- nell'Impiego di lavoratori stranieri, anche minorenni, privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare, costringendoli a vivere e lavorare in condizioni di lavoro degradanti o nocive per la salute o che comunque ne comportino lo sfruttamento;
- nella Riduzione o mantenimento di un lavoratore dipendente in stato di soggezione continuativa, costringendolo a prestazioni lavorative che ne comportano lo sfruttamento mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di uno stato di bisogno, o attraverso la promessa o dazione di somme di denaro o altri vantaggi a chi esercita autorità sulla vittima.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Si precisa che:

- alle gare vengono invitati fornitori iscritti all'albo fornitori;
- ai fini di ogni pagamento FER richiede ai propri fornitori il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- FER verifica la regolare tenuta di tutta la documentazione attestante la regolarità dei rapporti di lavoro delle risorse di cui il fornitore si avvale.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

3. 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 il Responsabile individuato deve trasmettere secondo la periodicità indicata nella tabella sotto riportata.

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

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono essere comunicate con immediatezza dal Responsabile di Area o dal Soggetto che ne viene a conoscenza.

Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale nota avente ad oggetto eventuali irregolarità emerse nella trasmissione delle informazioni	Comunicazione e-mail	Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale	Ad evento

relative ai dipendenti extracomunitari da parte delle ditte terze in relazione alla validità dei permessi di soggiorno			
--	--	--	--

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

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati nell'art. 25 *septies* del Decreto.

La mappatura delle aree a rischio è stata svolta osservando le previsioni di cui all'art. 30 D.Lgs. 81/08.

1. Premessa: *governance* della sicurezza

FER è dotata di un assetto organizzativo in tema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori che garantisce una precisa definizione delle responsabilità, delle competenze e degli obblighi che gravano su ciascuna Funzione aziendale.

Il Datore di Lavoro individuato a titolo originario è il Direttore Generale, cui compete l'organizzazione del sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoro, il rispetto degli adempimenti legislativi di cui al D.Lgs. 81/08, la definizione dei ruoli, delle responsabilità e dei compiti di Dirigenti, Preposti e Lavoratori.

Il Datore di Lavoro si è avvalso dello strumento della delega di funzioni di cui all'art. 16 D.Lgs. 81/08 al Responsabile Area Produzione per assicurare la massima tutela dei lavoratori ed efficienza del sistema, affidando il governo delle fonti di rischio relative all'Area Produzione al soggetto più vicino alle stesse e quindi maggiormente in grado di assicurare il migliore adempimento degli obblighi in ambito di salute e sicurezza sul lavoro. Ciò consente di garantire che determinate attività spettino a figura appositamente incaricata, dotata delle necessarie specifiche competenze e di amplissimi poteri gestori e di spesa.

A titolo meramente esemplificativo (si rinvia per completezza alla delega) tale figura è chiamata a:

- garantire la corretta applicazione e l'osservanza delle normative applicabili in tema di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché delle procedure adottate dalla Società su tali aspetti con riferimento ai lavoratori addetti all'Area della Produzione, delle normative tecniche e delle best practice di settore;
- attuare le prescrizioni previste nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed imporne il rispetto ai lavoratori addetti all'Area Produzione;
- redigere ed aggiornare le procedure interne per la disciplina delle attività di manutenzione e gestione della circolazione;
- garantire il processo manutentivo dell'infrastruttura e degli impianti ferroviari nel rispetto delle normative vigenti, istituendo una politica di manutenzione adeguata alla organizzazione;
- eseguire un reporting nei confronti del Datore di Lavoro avente ad oggetto le informazioni rilevanti sui suddetti temi e sui risultati degli audit svolti in ottemperanza alle procedure del sistema di gestione della circolazione stradale, nonché le indicazioni in ordine all'individuazione delle azioni correttive nonché delle raccomandazioni proposte anche dagli enti certificatori.

FER è dotata di un chiaro organigramma per la sicurezza che garantisce una precisa definizione delle responsabilità, delle competenze e degli obblighi di ciascuna figura aziendale. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del RSPP.

2. 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. 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.

2.1 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 dell'azienda.

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 delle attrezzature di lavoro, degli impianti, delle macchine e dei videoterminali;
- Assicurarsi della corretta gestione delle attività manutentive;
- Assicurarsi che le misure di prevenzione e protezione individuate siano sempre idonee allo scopo e conformi alle best practice ed allo standard della migliore tecnologia disponibile.

2.2 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 *septies* del D.lgs. 231/2001 ovvero le contravvenzioni previste dal D.Lgs. 81/2008; 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;

- Ritardare la individuazione o l'implementazione delle istruzioni operative al verificarsi di circostanze che le rendano necessarie;
- 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.

3 Aree a Rischio

3.1 Area a rischio n. 1. Valutazione del rischio.

Direzioni, Funzioni e figure aziendali coinvolte

Datore di Lavoro

RSPP

RLS

Medico Competente

RUP

Attività sensibili

- mappatura di tutti i rischi aziendali;
- individuazione e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione, con particolare riferimento alle procedure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e ai dispositivi di protezione individuale da adottarsi in relazione agli specifici rischi;
- redazione del DVR.

Reati ipotizzabili

omicidio colposo (art. 589 c.p.);

lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 co. 3 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato

Il Datore di Lavoro può incorrere nella commissione dei reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime in conseguenza di un'assente, parziale o comunque inadeguata mappatura dei rischi aziendali contenuta nel DVR.

Responsabilità

Datore di Lavoro:

- valuta i rischi con riferimento ai luoghi di lavoro, agli impianti, alle macchine e alle attrezzature utilizzate, all'esposizione dei lavoratori alle sostanze, alle mansioni effettivamente svolte da ciascun lavoratore;
- adotta il DVR di cui all'art. 28 D.Lgs. 81/08 e lo aggiorna in conformità all'art. 29 co. 3 D.Lgs. 81/2008;
- designa il RSPP.

RSPP:

- individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro sulla base della concreta organizzazione aziendale;
- supporta il Datore di Lavoro nell'elaborazione del DVR;
- collabora nella elaborazione delle procedure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- individua, in collaborazione con il Delegato ex art. 16 D. Lgs. 81/2008 e Preposti, per ogni singola mansione lavorativa i DPI necessari le cui caratteristiche di protezione siano adeguate ai rischi analizzati nel Documento di Valutazione dei Rischi;
- raccoglie e valuta le schede di sicurezza delle sostanze utilizzate.

Medico Competente:

- collabora con il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi;
- collabora con il Datore di Lavoro all'individuazione dei dispositivi di protezione individuale da adottarsi in relazione agli specifici rischi.

Sistemi procedurali e di controllo

Il Datore di Lavoro si è dotato di un assetto organizzativo che definisce in modo chiaro ruoli, compiti e responsabilità. L'organigramma per la Sicurezza è costantemente aggiornato e prevede, con riferimento all'area Produzione, la nomina di un Delegato per la Sicurezza ex art. 16 D. Lgs. 81/2008 nella figura del Responsabile dell'Area Produzione nonché la individuazione di preposti di primo e di secondo livello. Ciò consente, nel settore aziendale più sensibile, di tenere monitorati i rischi per i lavoratori in modo capillare.

E' stato elaborato dal Datore di Lavoro, in collaborazione con RSPP, un Documento di Valutazione dei Rischi che si compone di una parte generale di analisi del contesto e di sezioni specifiche dedicate alle singole mansioni e tipologia di rischi.

Ai fini della implementazione e dell'aggiornamento del DVR, nonché delle procedure, il RSPP si tiene costantemente aggiornato sulle novità normative e sulle *best practice* e raccoglie le comunicazioni interne/esterne, i *feedback* da parte dei lavoratori, i dati ambientali, il registro degli infortuni e le non conformità. Dopo avere esaminato i predetti dati vengono identificati i potenziali rischi e pericoli ed eventualmente revisionato il DVR.

L'ordine gerarchico di intervento per eliminare o ridurre il rischio deve prediligere le misure di prevenzione e protezione organizzative e procedurali ovvero favorire l'utilizzo di dispositivi di protezione collettivi e in ultima battuta l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali.

Attraverso il DVR è stato garantito:

- un adeguato sistema di controllo sul rispetto degli standard tecnico strutturali relativi ad attrezzature, luoghi di lavoro, autoveicoli, strumenti aziendali forniti ai lavoratori;
- un adeguato sistema di informazione/formazione dei dipendenti avente ad oggetto i rischi afferenti a ciascuna mansione 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;
- un adeguato sistema di gestione del rischio attraverso l'individuazione di specifiche misure di prevenzione e protezione.

Registrazione dell'effettuazione delle attività

Tutta la documentazione inerente la gestione della sicurezza, ivi compresi i DVR, è conservata e archiviata a cura del RSPP.

3.2 Area a rischio n. 2. Attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Direzioni, Funzioni e figure aziendali coinvolte

Datore di Lavoro

Delegato del Datore di Lavoro

RSPP

Direttore Lavori

Preposti

RLS

Addetti alle emergenze

Attività sensibili

emergenze, primo soccorso:

- predisposizione del piano delle emergenze;
- predisposizione e divulgazione dell'elenco delle figure aziendali da contattare in caso di emergenza, con il relativo ordine;
- designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, e relativa divulgazione;
- organizzazione dei rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- programmazione degli interventi, adozione dei provvedimenti e impartizione delle istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave ed immediato, interrompano la loro attività e si mettano al sicuro abbandonando il posto di lavoro;
- adozione dei provvedimenti necessari affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave ed immediato, possano adottare misure adeguate per evitare il pericolo anche nell'impossibilità di contattare il superiore gerarchico;
- previsione di prove simulate di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato;
- assicurazione di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio e al livello di rischio sui luoghi di lavoro;

riunioni periodiche di sicurezza:

- programmazione delle riunioni periodiche di sicurezza;
- individuazione dei soggetti che debbono parteciparvi (DL, Delegato, RSPP, MC, RLS);
- fissazione dell'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 D.P.I., ai programmi di informazione e formazione di Dirigenti, Preposti e Lavoratori;

consultazioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- accesso ai luoghi di lavoro;
- consultazione preventiva in ordine alla valutazione dei rischi e alla predisposizione ed attuazione delle attività preventive;
- consultazione preventiva in ordine alla designazione degli addetti alla prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché in ordine alla nomina del Medico Competente;
- consultazione in ordine alla predisposizione dei programmi di formazione dei lavoratori;
- consegna delle informazioni e della documentazione aziendale avente ad oggetto la valutazione dei rischi, le misure di prevenzione adottate ed in particolare quelle relative alle sostanze pericolose, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni e alle malattie professionali;
- impartizione di una formazione adeguata al medesimo;
- comunicazione al Datore di Lavoro dei rischi eventualmente riscontrati nel corso della sua attività.

Reati ipotizzabili

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 co. 3 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato

Il Datore di Lavoro o il Delegato può commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime se non garantisce un'adeguata predisposizione delle misure organizzative e tecniche volte a gestire il primo soccorso, le emergenze, situazioni comunque di pericolo grave ed immediato.

I Preposti possono commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime se non collaborano con il Delegato negli adempimenti di cui sopra.

I lavoratori possono commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime in danno di terzi se non si attengono alle prescrizioni loro impartite laddove si verificano situazioni di pericolo grave e immediato.

Responsabilità

Emergenze, primo soccorso.

Datore di Lavoro e Responsabile Area Produzione, in qualità di Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08, in funzione delle diverse sfere di competenza:

- predispone idonei piani di gestione e risposta alle emergenze, anche individuando tutti gli scenari potenzialmente prevedibili, garantendo un'efficace attività di primo soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato;
- designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, primo soccorso e comunque di gestione delle emergenze;
- individua addetti antincendio e addetti al primo soccorso;
- programma gli interventi, adotta i provvedimenti e impartisce le istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave ed immediato, interrompano la loro attività e si mettano al sicuro abbandonando il posto di lavoro;
- organizza prove simulate di evacuazione dei luoghi di lavoro;
- assicura i mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio e al livello di rischio;
- adotta i provvedimenti per garantire l'effettività e l'idoneità degli interventi di primo soccorso e di emergenza anche con riferimento alle caratteristiche delle attrezzature di primo soccorso, ai requisiti del personale addetto ed alla sua formazione;
- 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.

Preposti:

- collaborano nel garantire l'adempimento degli obblighi sopra indicati;
- 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.

Lavoratori:

- si adoperano direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente;
- si attengono alle istruzioni loro impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti in generale ed in particolare laddove si verificano pericoli gravi e immediati;

- comunicano ai superiori gerarchici eventuali situazioni di pericolo e/o di emergenza riscontrate.

Riunioni periodiche di sicurezza.

Datore di lavoro:

- programma le riunioni del riesame di direzione individuando i soggetti che debbono parteciparvi;
- 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 D.P.I., ai programmi di informazione e formazione di Dirigenti, Preposti e Lavoratori.

Responsabile Area Produzione, in qualità di Delegato ex art. 16 D.L.vo 81/08:

- convoca la riunione periodica su salute e sicurezza di cui all'Art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con cadenza almeno annuale.

Consultazioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Datore di Lavoro:

- assicura l'accesso da parte dei RLS ai luoghi di lavoro;
- consulta preventivamente RLS in ordine alla valutazione dei rischi e alla predisposizione ed attuazione delle attività preventive;
- assicura ai RLS una formazione adeguata;

Responsabile Area Produzione, in qualità di Delegato ex art. 16 D.L.vo 81/08:

- assicura l'accesso da parte dei RLS ai luoghi di lavoro;
- trasmette ai RLS le informazioni e la documentazione aziendale avente ad oggetto la valutazione dei rischi, le misure di prevenzione adottate ed in particolare quelle relative alle sostanze pericolose, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni e alle malattie professionali;
- assicura ai RLS una formazione adeguata.

Sistemi procedurali e di controllo

Il Delegato del Datore di Lavoro unitamente al RSPP pianifica le attività specifiche volte ad elaborare e aggiornare costantemente i Piani di Emergenza in relazione a ciascun cantiere o sede aziendale, con cadenza almeno annuale.

Sono inoltre organizzate e realizzate, secondo una cadenza prestabilita, esercitazioni periodiche.

Il Delegato del Datore di Lavoro o i Direttori Tecnici di Cantiere assicurano che siano regolamentate le modalità operative per la gestione delle emergenze atte a mitigare gli effetti sulla salute dei lavoratori.

Si veda la “Procedura Pianificazione e Gestione delle Emergenze”.

E' garantita la predisposizione di idonea segnaletica di sicurezza che contraddistingue le vie di esodo, le uscite di emergenza, l'attrezzatura di pronto soccorso; vengono, inoltre, affissi cartelli che riportano le norme comportamentali da seguire in caso di emergenza con l'indicazione dei numeri telefonici utili, l'ubicazione ed il tipo di estintori presenti e le vie da percorrere per l'uscita.

Registrazione dell'effettuazione delle attività

Tutta la documentazione inerente il sistema di gestione della sicurezza è conservata e archiviata a cura del RSPP.

3.3 Area a rischio n. 3: gestione degli infortuni, quasi infortuni e near miss

Direzioni, Funzioni e figure aziendali coinvolte

Datore di Lavoro

Delegato del Datore di Lavoro

RSPP

Direttore Lavori

Preposti

RLS

Addetti alle emergenze

Attività sensibili

- gestione dell'istruttoria post infortunio, incidente o near miss volta a individuare le cause dell'infortunio e ad adottare eventuali misure correttive;
- adozione delle eventuali misure correttive così individuate.

Reati ipotizzabili

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 co. 3 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato

Il Datore di Lavoro può commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime se non aggiorna e rielabora la valutazione dei rischi a seguito di una analisi completa degli eventi infortunistici e delle relative cause.

Responsabilità

Datore di Lavoro o Responsabile Area Produzione, in qualità di Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08:

- individua le cause che hanno cagionato l'infortunio e predispone i correttivi per evitarne la ripetizione;
- garantisce l'espletamento dell'istruttoria post infortunio volta allo scopo di cui sopra.

Sistemi procedurali e di controllo

Chiunque assista a un evento deve notificare il diretto responsabile il quale a sua volta informa il RSPP il quale avvia l'indagine e analizza, raccogliendo le opportune informazioni, i fattori rilevanti.

Conclusa l'indagine, il RSPP individua le azioni correttive da intraprendere per evitare il ripetersi dell'evento, segnalando eventualmente la necessità di implementare o rielaborare la valutazione dei rischi.

E' presente un registro degli infortuni.

Con riferimento alla gestione della sicurezza ferroviaria, si rinvia inoltre, per eventuali aspetti di raccordo, alla procedura del Sistema di Gestione della Sicurezza Ferroviaria FER.C.06 *"Ritorni di esperienza da eventi indesiderati"*, nella quale sono dettagliatamente disciplinate le fasi di inchiesta previste in caso di incidenti connessi alla circolazione ferroviaria.

Registrazione dell'effettuazione delle attività

Tutta la documentazione inerente il sistema di gestione della sicurezza è conservata e archiviata a cura del RSPP.

3.4 Area a rischio n. 4: Gestione di attrezzature, impianti e luoghi di lavoro

Direzioni, Funzioni e figure aziendali coinvolte

Datore di Lavoro

Delegato del Datore di Lavoro

Responsabile Standard e certificazioni sottosistemi strutturali

Responsabile Unità Gestione del Patrimonio Immobiliare

Preposti

RSPP

Attività sensibili

- gestione della struttura dell'ambiente di lavoro;
- acquisto di impianti, macchine, apparecchiature, utensili e comunque in generale delle attrezzature di lavoro;
- gestione dell'utilizzo e dell'impiego delle attrezzature di lavoro;
- gestione della manutenzione degli impianti e delle attrezzature di lavoro.

Reati ipotizzabili

omicidio colposo (art. 589 c.p.);

lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 co. 3 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato

Il Datore di Lavoro o il Delegato ex art. 16 D. Lgs. 81/08, in relazione alle diverse sfere di competenza, possono commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime mettendo a disposizione dei lavoratori ambienti di lavoro, impianti, macchine, apparecchi, utensili e comunque attrezzature intrinsecamente pericolose ovvero non mantenendo adeguatamente le stesse secondo specifici piani di controllo e manutenzione.

I Preposti possono commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali non vigilando adeguatamente in ordine al rispetto e all'attuazione delle prescrizioni contenute nel DVR e nelle procedure di riferimento su questi temi.

I lavoratori possono commettere tali reati rimuovendo o modificando i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo o non ottemperando alle prescrizioni impartite dai dirigenti e preposti.

Responsabilità

Datore di Lavoro vigila sull'attività del Delegato affinché sia assicurata la rispondenza della struttura dell'ambiente di lavoro, delle attrezzature e macchinari alle normative vigenti e comunque la sicurezza e l'adeguatezza dello stesso.

Responsabile Area Produzione, in qualità di Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08, con riferimento all'area di sua competenza:

- assicura la rispondenza dei macchinari, degli impianti, delle attrezzature nonché della struttura dell'ambiente di lavoro alle normative vigenti e comunque la sicurezza e l'adeguatezza degli stessi;
- mette a disposizione dei lavoratori impianti e attrezzature conformi alle disposizioni legislative e regolamentari, nonché comunque idonee alla tutela della salute e sicurezza e adeguate al lavoro da svolgere;
- 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 provvedendo alla manutenzione periodica e alla verifica della corrispondenza ai requisiti previsti dalle specifiche leggi di settore;
- definisce e aggiorna l'idonea segnaletica di sicurezza, verificandone l'effettiva installazione e visibilità;
- attua e coordina gli interventi di manutenzione e di miglioramento dei livelli di sicurezza, garantendo che nell'esecuzione dei predetti interventi vengano utilizzate tecnologie che consentono di assicurare e migliorare i livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;

RSPP:

- cura uno scadenziario delle verifiche periodiche.

Preposti:

- verificano che i lavoratori utilizzino impianti, macchine, apparecchi, utensili e comunque in generale le attrezzature di lavoro in conformità alle istruzioni d'uso ed alla formazione ricevuta;
- verificano che i lavoratori non rimuovano o modifichino i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo di impianti, macchine, apparecchi, utensili e comunque in generale delle attrezzature di lavoro;
- garantiscono l'attuazione del piano di manutenzione;
- segnalano immediatamente al Delegato le deficienze di impianti, macchine, apparecchi, utensili e comunque in generale delle attrezzature di lavoro nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente.

Lavoratori:

- debbono utilizzare conformemente alle istruzioni d'uso e alla formazione ricevuta impianti, macchine, apparecchi, utensili e comunque in generale le attrezzature di lavoro;
- debbono attenersi alle prescrizioni impartite dal Delegato e dai Preposti;
- non debbono rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo di impianti, macchine, apparecchi, utensili e comunque in generale delle attrezzature di lavoro;
- debbono segnalare immediatamente ai Preposti le deficienze di impianti, macchine, apparecchi, utensili e comunque in generale delle attrezzature di lavoro nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente.

Sistemi procedurali e di controllo

Il Documento di Valutazione dei Rischi adottato dal Datore di Lavoro costituisce il primo strumento di gestione del rischio derivante dall'utilizzo delle attrezzature di lavoro (macchine, apparecchiature, attrezzature e impianti); esso fornisce adeguate istruzioni e informazioni ai lavoratori in proposito ed è di semplice consultazione dal momento che la valutazione dei rischi viene calibrata anche rispetto a ciascuna specifica mansione.

Sono stati innanzitutto identificati e valutati i rischi legati agli ambienti di lavoro di carattere generale e strutturale.

In secondo luogo sono stati valutati i rischi legati ai macchinari, utensili e attrezzature utilizzate. In relazione a ciascuno di essi sono indicati, se previsti, i requisiti richiesti dalla normativa di settore nonché le procedure di utilizzo e le misure di prevenzione e di protezione.

Le attrezzature sono utilizzate secondo le indicazioni fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione e formano oggetto di regolare verifica e manutenzione. Tali attività sono appaltate ad imprese terze che le svolgono in conformità alle prescrizioni del Manuale.

L'RSPP tiene uno scadenziario delle verifiche periodiche.

Annualmente vengono verificate le necessità degli interventi e delle modifiche impiantistiche attraverso il riesame della Direzione, sulla base dei ritorni di esperienza, della linea di *business*, delle modifiche del quadro normativo, nonché dei requisiti di sicurezza imposti da ANSFISA.

Responsabile Unità Gestione del Patrimonio Immobiliare cura la manutenzione dei beni dati in concessione a FER con provvedimento in data 1.2.2012. Egli elabora un Piano delle Esigenze Manutentive che recepisce gli esiti di sopralluoghi svolti da addetti dell'area tecnica di FER.

La manutenzione e corretta gestione degli ascensori accessibili al pubblico rientra nella sfera di responsabilità del Responsabile Standard e certificazioni sottosistemi strutturali (nominato Responsabile dell'esercizio Ascensori).

Alla base delle attività dell'Area produzione vi è un programma di manutenzione, il quale riguarda i seguenti settori:

- armamenti (mondo tangibile, es. binari);
- c.d. "mondo intangibile" (es. sicurezza, segnalamento e distanziamento);
- opere civili (es. ponti e viadotti, ovvero tutto ciò che ha interferenza con i binari);
- energia (sottostazioni elettriche che forniscono elettricità ai fili per esercire le linee attraverso il pantografo del treno).

La pianificazione programmata della manutenzione viene effettuata tre mesi prima della fine dell'anno rispetto a ciascuno dei settori sopra indicati, sulla base dell'esperienza dell'anno precedente. In particolare viene stilato un calendario sulla base delle esigenze manutentive manifestate da ogni area.

Tale calendario si fonda, oltrechè sulle esigenze di manutenzione, anche sulle prescrizioni del costruttore, gli interventi previsti dalla legge, la vetustà o, al contrario, la recente origine dell'impianto.

Il calendario viene quindi trasmesso al capo impianto, il quale, in base alle disponibilità di tempo, mezzi e forza lavoro, mette a programma le attività.

Il sistema gestionale Linfe assicura la tracciatura delle attività manutentive, siano esse programmate o "a guasto".

La pianificazione programmata della manutenzione viene caricata su apposito programma gestionale denominato Linfe.

La manutenzione delle opere civili, invece, viene eseguita in osservanza alle Linee Guida del Ministero delle Infrastrutture e dell'Agenzia secondo un articolato programma definito dalla legge.

Tali verifiche vengono eseguite con cadenza sessennale, annuale o semestrale.

Registrazione dell'effettuazione delle attività

Tutta la documentazione inerente il sistema di gestione della sicurezza è conservata e archiviata a cura del RSPP.

3.5 Area a rischio n. 5: Vigilanza in ordine al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Direzioni, Funzioni e figure aziendali coinvolte

Datore di Lavoro

Delegato del Datore di Lavoro

Direttore Lavori

Preposti

RSPP

Attività sensibile:

- individuazione, nomina e formazione dei Preposti;
- vigilanza da parte dei Preposti sull'osservanza da parte dei lavoratori delle misure di prevenzione tecniche e procedurali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- vigilanza da parte dei Preposti sull'adozione e corretto utilizzo da parte dei lavoratori dei dispositivi di protezione individuale e collettivi;
- vigilanza da parte del Delegato del Datore di Lavoro e del Datore di Lavoro, per quanto di competenza, in ordine all'adempimento degli obblighi di cui sopra da parte dei Preposti.

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato

I Preposti possono commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime non vigilando in ordine al rispetto da parte dei lavoratori delle misure di prevenzione tecniche e procedurali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il Datore di Lavoro o il Delegato possono commettere i medesimi reati non vigilando sull'adempimento degli obblighi di cui sopra da parte dei Preposti.

Responsabilità

Datore di Lavoro o Responsabile Area Produzione, in qualità di Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08, in funzione delle specifiche aree di competenza:

- assicura l'applicazione e il rispetto delle disposizioni interne e delle norme legali in tema di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, disponendo l'attuazione in rapporto alle lavorazioni svolte delle norme e misure di sicurezza necessarie a garantire l'integrità psico-fisica dei lavoratori occupati;
- vigila sui Preposti in ordine all'adempimento da parte di costoro degli obblighi aventi ad oggetto l'osservanza da parte dei lavoratori delle misure di prevenzione tecniche e procedurali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

RSPP:

- assicura la formazione dei Dirigenti e dei Preposti.

Preposti:

- impongono ai lavoratori il rispetto delle disposizioni interne e delle norme legali in tema di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro;
- vigilano sull'osservanza da parte dei lavoratori delle prescrizioni previste nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), delle procedure aziendali e dei loro obblighi di legge;
- vigilano sull'uso da parte degli addetti dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e informano, in caso di mancato utilizzo, i diretti responsabili.

Sistemi procedurali e di controllo

La vigilanza sull'osservanza da parte dei lavoratori delle misure di prevenzione tecniche e procedurali in materia di salute e sicurezza sul lavoro è svolta dai Preposti. In linea generale i Preposti vengono individuati e nominati mediante atto di individuazione formale, in cui si evidenziano gli obblighi connessi, dal Delegato per quanto riguarda l'Area Produzione e dal Datore di Lavoro, per i rimanenti settori aziendali. Tutte le figure aziendali ed in particolare i Preposti sono destinatari di specifica formazione in conformità con le previsioni dell'Accordo Stato Regioni del 2025 nel corso della quale vengono definite le modalità e le tipologie di controlli da svolgere sui lavoratori ed i meccanismi di segnalazione.

Nell'Area Produzione sono stati individuati preposti di primo e di secondo livello per assicurare una capillare verifica in ordine all'effettivo e corretto utilizzo dei DPI.

Il Delegato, con il supporto operativo del Direttore Lavori, vigila sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantisce che il sistema di gestione della sicurezza sia costantemente monitorato.

Registrazione dell'effettuazione delle attività

Tutta la documentazione inerente il sistema di gestione della sicurezza è conservata e archiviata a cura del RSPP.

3.6 Area a rischio n. 6: Attività di formazione ed informazione

Direzioni, Funzioni e figure aziendali coinvolte

Datore di Lavoro

Delegato del Datore di Lavoro

Preposti

RSPP

Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale

Attività sensibile

- informazione sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività lavorativa;
- informazione sulle misure di sicurezza e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- informazione sui pericoli connessi all'uso delle sostanze pericolose sulla base dei dati contenuti nelle schede di sicurezza;
- informazione sui D.P.I. che debbono essere utilizzati nell'espletamento delle specifiche attività lavorative;
- informazione sui nominativi dell'RSPP e del Medico Competente;
- formazione e aggiornamento periodico sui rischi riferiti alle mansioni attribuite ai singoli lavoratori, sulle misure di prevenzione e protezione;
- verifica della formazione dei lavoratori anche mediante la somministrazione di specifici test di apprendimento;

Reati ipotizzabili

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 co. 3 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato

Il Datore di Lavoro o il Delegato, in funzione delle rispettive aree di competenza, possono incorrere nella commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni se non forniscono un'adeguata formazione ed informazione ai lavoratori in merito ai rischi specifici ovvero ai Preposti in merito ai loro obblighi.

Responsabilità

Datore di Lavoro e Responsabile Area Produzione, in qualità di Delegato ex art. 16 D.L.vo 81/08, in funzione delle rispettive sfere di competenza:

- coordina e promuove l'attività di informazione, formazione e di addestramento dei Dirigenti, Preposti e Lavoratori, anche al fine di garantire che questi ultimi ricevano un'adeguata informazione, formazione e addestramento sui rischi specifici legati alle proprie mansioni e, più in generale, sui temi della sicurezza e sicurezza, nonché sul rispetto delle relative norme e procedure;
- assicura l'informazione sui nominativi dell'RSPP e del Medico Competente;
- predispone un programma di verifica della formazione dei lavoratori anche mediante la somministrazione di specifici test di apprendimento;

Preposti:

- partecipano ai programmi di formazione e addestramento che sono loro propri in tema di salute e sicurezza del lavoro;
- collaborano nella verifica dell'efficacia dell'informazione, formazione ed addestramento mediante osservazione del rispetto delle istruzioni o modalità di comportamento.

RSPP:

- monitora l'efficacia delle attività formative ed informative;
- propone i programmi di informazione e formazione tenendo conto degli accordi Stato-Regioni;
- verifica la periodicità di ripetizione necessaria per ciascun modulo di training;

Lavoratori:

- partecipano ai programmi di formazione e addestramento;
- utilizzano in modo appropriato i D.P.I. messi loro a disposizione, conformemente alla formazione ricevuta;
- osservano le disposizioni e istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dal Delegato e dai Preposti ai fini della protezione collettiva e individuale;
- si attengono alle prescrizioni contenute nel DVR, conformemente alla formazione ricevuta;
- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o altrui.

Sistemi procedurali e di controllo

La formazione erogata da FER ha carattere obbligatorio e volontario e viene garantita avvalendosi anche di società di consulenza esterna.

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 etc..), secondo i contenuti e le modalità previste dall'Accordo Stato- Regioni.

Vengono previste specifiche attività di formazione per:

- il personale addetto alla manutenzione della infrastruttura;
- il personale addetto alla regolazione della circolazione ferroviaria.

Il Datore di Lavoro in collaborazione con RSPP individua annualmente un Piano di Formazione.

L'RSPP cura il registro delle attività di formazione ed informazione dei lavoratori attraverso un database che registra la erogazione della formazione.

Il Responsabile Organizzazione e Sviluppo del Personale organizza la formazione secondo le esigenze monitorate dal RSPP.

A seguito dell'attività di formazione è previsto lo svolgimento di una verifica da parte del formatore sull'effettivo grado di apprendimento che viene ripetuta nel corso del tempo da parte del RSPP.

In occasione della installazione o messa in esercizio di nuovi impianti o apparecchiature o attrezzature o cantieri, il Responsabile dell'Area Produzione, con il supporto del RSPP, ha il compito di fornire un'adeguata informazione sui rischi specifici esistenti nei luoghi dove operano ditte esterne, fornitori, installatori e ogni altra figura.

Registrazione dell'effettuazione delle attività

Tutta la documentazione inerente il sistema di gestione della sicurezza è conservata e archiviata a cura del RSPP.

3.7 Area a rischio n. 7: Gestione dei D.P.I.

Direzioni, Funzioni e figure aziendali coinvolte

Datore di Lavoro

Delegato del Datore di Lavoro

Preposti

RSPP

Attività sensibile

- gestione dei dispositivi di protezione individuale previsti nel Documento di Valutazione dei Rischi,

- distribuzione, efficienza e costante disponibilità per i lavoratori dei DPI;
- verifica effettivo e corretto utilizzo da parte dei lavoratori.

Reati ipotizzabili

omicidio colposo (art. 589 c.p.);

lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 co. 3 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato

Il Datore di Lavoro o il Delegato, in relazione alle specifiche aree di competenza, possono commettere i reati di omicidio o lesioni personali colpose se non dotano i lavoratori di idonei D.P.I.

I Preposti possono commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime non vigilando in ordine all'uso da parte dei lavoratori dei D.P.I.

Responsabilità

Datore di Lavoro o Responsabile Area Produzione in qualità di Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008, in relazione alle diverse sfere di competenza:

- fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- sovrintende alla corretta gestione dei dispositivi di protezione individuale previsti nel Documento di Valutazione dei Rischi, verificando, mediante l'attività dei preposti, la distribuzione, l'efficienza e la costante disponibilità per i lavoratori, nonché il loro effettivo e corretto utilizzo, nel rispetto delle procedure aziendali applicabili.

RSPP:

- individua le caratteristiche dei DPI necessarie affinché siano adeguati ai rischi;
- aggiorna la scelta dei DPI quando interviene una variazione significativa negli elementi di valutazione

Preposti:

- mantengono in efficienza i DPI
- verificano che i lavoratori osservino le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione individuale. In caso di comportamenti non conformi alla normativa egli è tenuto a segnalarli al superiore gerarchico affinché prenda gli opportuni provvedimenti;
- vigilano sull'uso da parte dei lavoratori dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e informano, in caso di mancato utilizzo, i superiori gerarchici;

Sistemi procedurali e di controllo

La scelta dei D.P.I. si fonda sui risultati della valutazione dei rischi. La individuazione dei D.P.I. più idonei, per le caratteristiche e i requisiti richiesti, disponibili sul mercato, viene svolta dal Delegato del Datore di Lavoro o dal Datore di Lavoro, in relazione alle diverse aree di competenza, di concerto con il RSPP, il medico competente e l'RLS.

Il DVR/PSC individua puntualmente i DPI più idonei in relazione ai rischi valutati.

La dotazione dei DPI è suddivisa in (i) dotazione standard assegnata a tutti i lavoratori in base alla mansione svolta; (ii) dotazione specialistica in relazione ai rischi specifici. Tutti i DPI riportano la marcatura CE.

La vigilanza sull'osservanza da parte dei lavoratori delle misure di prevenzione tecniche (D.P.I.) e procedurali (DVR e SGSL) in materia di salute e sicurezza sul lavoro è svolta dai Preposti.

Nell'Area Produzione sono stati individuati preposti di primo e di secondo livello per assicurare una puntuale verifica in ordine all'effettivo e corretto utilizzo dei DPI.

Si veda la *“Procedura di gestione dei D.P.I.”*.

Registrazione dell'effettuazione delle attività

Tutta la documentazione inerente il sistema di gestione della sicurezza è conservata e archiviata a cura del RSPP.

3.8 Area a rischio n. 8: Gestione delle attività in appalto

Direzioni, Funzioni e figure aziendali coinvolte

Datore di Lavoro

Delegato del Datore di Lavoro

Preposti

RSPP

RUP

Attività sensibile

- selezione della ditta appaltatrice con riferimento alla sua idoneità tecnico professionale;
- ricezione e valutazione della documentazione che la ditta appaltatrice deve consegnare prima dell'inizio dell'esecuzione dei lavori (DVR, DURC, elenco del personale etc.);
- comunicazione delle informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le ditte appaltatrici debbono operare;
- cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro che incidono sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori con l'obiettivo di eliminare gli eventuali rischi dovuti alle interferenze tra i lavori svolti dalle diverse imprese nell'esecuzione dell'opera;
- elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi avente ad oggetto le misure adottate per eliminare o ridurre i rischi da interferenze (c.d. DUVRI);
- rispetto delle prescrizioni contenute nel PSC;
- riunioni di coordinamento durante l'esecuzione dei lavori.

Reati ipotizzabili

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 co. 3 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato

Il Datore di Lavoro o il Delegato, in funzione delle specifiche aree di competenza, può commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime se non valuta l'idoneità della ditta appaltatrice, se non fornisce alla ditta appaltatrice le informazioni relative ai rischi interferenziali, se non assicura il necessario coordinamento.

I Preposti possono commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime se non collaborano negli adempimenti di cui sopra e non verificano che i lavori in appalto siano eseguiti in sicurezza.

Responsabilità

Datore di lavoro o Responsabile Area Produzione, in qualità del Delegato del Datore di Lavoro in funzione delle specifiche sfere di competenza:

- elabora ed aggiorna il DUVRI;
- seleziona la ditta appaltatrice e ne valuta l'idoneità tecnico professionale;
- valuta la documentazione che la ditta appaltatrice deve consegnare prima dell'inizio dell'esecuzione dei lavori (DVR, DURC, elenco del personale etc.);
- dispone la trasmissione delle informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le ditte appaltatrici debbono operare, avvalendosi anche dell'ausilio del RSPP;
- coopera con la ditta appaltatrice all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro che incidono sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori con l'obiettivo di eliminare gli eventuali rischi dovuti alle interferenze tra i lavori svolti dalle diverse imprese nell'esecuzione dell'opera;
- predispone la consegna delle procedure relative ai lavori oggetto di appalto e del piano di emergenza;
- ove previsto, 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;

RSPP:

- organizza apposite riunioni di coordinamento durante l'esecuzione dei lavori;
- collabora con il DL o Delegato nell'individuazione dei rischi interferenziali.

Sistemi procedurali e di controllo

RSPP predispone, di concerto con il Datore di Lavoro e con il Delegato, un modello di DUVRI allo scopo di agevolare il RUP nella elaborazione del documento di sua competenza; esso descrive i rischi generali presenti nell'ambiente di lavoro (rumore, microclima, circolazione dei mezzi, rischio incendio etc..) e, attraverso un sistema compilativo, consente di individuare i rischi specifici presenti nelle aree e nelle attività affidate in appalto.

Dopo avere individuato i rischi specifici si procede alla valutazione dei rischi da interferenza, distinguendo a seconda delle categorie di probabilità di verifica di infortuni e della loro gravità; saranno inoltre selezionate le misure di prevenzione e protezione ritenute necessarie.

L'inizio dell'attività non è autorizzato se non è data prova che i lavoratori delle imprese appaltatrici abbiano ricevuto adeguata informazione, formazione e addestramento.

È altresì previsto che il RSPP ed il RUP, nonché i responsabili delle ditte appaltatrici, concordino le modalità e i tempi dell'intervento, preferibilmente sulla scorta di una attività programmata, organizzando una riunione di coordinamento.

In presenza di contratti d'appalto per lavori in cantieri temporanei o mobili il Committente effettua altresì la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, con le modalità di cui all'allegato XVII del D.Lgs. 81/08.

Si veda la "Procedura per la gestione dei contratti pubblici d'appalto, d'opera o di somministrazione".

Registrazione dell'effettuazione delle attività

Tutta la documentazione inerente il sistema di gestione della sicurezza è conservata e archiviata a cura del RSPP.

3.9 Area a rischio n. 9: Sorveglianza Sanitaria

Direzioni, Funzioni e figure aziendali coinvolte

Datore di Lavoro

Delegato del Datore di lavoro

Preposti

RSPP

Medico Competente

Attività sensibili

- redazione e attuazione del programma di sorveglianza sanitaria;
- visita medica preventiva in fase preassuntiva;
- visita medica preventiva intesa a constatare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica cui è adibito;
- visita medica periodica intesa controllare lo stato di salute del lavoratore e la sua idoneità alla mansione specifica cui è adibito;
- redazione del certificato di idoneità alla mansione;
- istituzione, aggiornamento e custodia della cartella sanitaria e di rischio di ciascun lavoratore;
- informazione ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti, sui risultati della sorveglianza sanitaria e sull'eventuale necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari;
- visita medica su richiesta del lavoratore;
- visita medica in occasione del cambio di mansione;
- visita medica antecedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute per un tempo superiore ai 60 giorni continuativi;
- visita degli ambienti di lavoro;
- programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori;
- visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Reati ipotizzabili

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 co. 3 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato

Il Datore di Lavoro può commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime se non garantisce un sistema di sorveglianza sanitaria atto ad assicurare la verifica dell'idoneità, originaria e persistente, del lavoratore alla mansione specifica cui è adibito.

Il Medico Competente può commettere i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime laddove adotti un inefficace piano di sorveglianza sanitaria ovvero stabilisca in modo erroneo l'idoneità del lavoratore alle mansioni cui è adibito ovvero non sottoponga a visita medica il lavoratore secondo le cadenze del piano di sorveglianza o specificamente previste dal D.Lgs. 81/08.

Responsabilità

Datore di Lavoro:

- nomina il Medico Competente;
- fornisce al Medico Competente le informazioni relative alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla predisposizione e attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, agli infortuni e alle malattie professionali, agli eventuali provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- assicura la completezza delle informazioni sulle proprietà delle sostanze pericolose eventualmente utilizzate mediante l'archiviazione e l'aggiornamento delle schede di sicurezza di tutti i prodotti pericolosi;
- invia i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria;
- vigila in ordine all'adempimento degli obblighi che incombono sul Medico Competente;
- istituisce il Registro degli agenti cancerogeni;
- gestisce nell'ambito delle politiche e dei valori di Gruppo in tema di salute e sicurezza il personale dipendente nonché i lavoratori che prestano la propria attività all'interno dello stabilimento assicurando il coordinamento con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione nonché il medico competente.

Medico Competente:

- cura la programmazione e l'esecuzione della sorveglianza sanitaria;
- redige il certificato di idoneità alla mansione;
- istituisce, aggiorna e custodisce le cartelle sanitarie e di rischio di ciascun lavoratore;
- cura la tenuta del Registro degli agenti cancerogeni;
- informa i lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti, sui risultati della sorveglianza sanitaria e sull'eventuale necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari.

Sistemi procedurali e di controllo

I lavoratori per i quali è stato evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Essi sono iscritti in un registro in cui viene indicata l'attività svolta e l'agente utilizzato.

Il Medico Competente ne cura la tenuta.

Per ciascun lavoratore esposto ad agenti chimici pericolosi per la salute egli istituisce e aggiorna una cartella sanitaria dove sono, peraltro, indicati i livelli di esposizione professionale.

L'RSPP garantisce una informativa al Datore di Lavoro su eventuali necessità di variazione nella gestione e applicazione del Protocollo Sanitario a seguito delle indicazioni del Medico Competente.

Registrazione dell'effettuazione delle attività

Tutta la documentazione inerente il sistema di gestione della sicurezza è conservata e archiviata a cura del RSPP.

4 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 il Responsabile individuato deve trasmettere secondo la periodicità indicata nella tabella sotto riportata.

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

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono essere comunicate con immediatezza dal Responsabile di Area o dal Soggetto che ne viene a conoscenza.

Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Aggiornamento DVR	Comunicazione e-mail	RSPP	Ad evento
Trasmissione delle nuove nomine dei soggetti che si occupano di Salute e Sicurezza sul Lavoro (es. RSPP, Medico Competente, preposti, etc.).	Comunicazione e-mail con allegata nomina	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Ad evento
Sanzioni disciplinari	Comunicazione e-mail	Responsabile Organizzazione e Sviluppo Personale	Ad evento
Verbale riunione periodica ex art. 35 TUSicurezza	Comunicazione e-mail con allegato verbale	RSPP	Annuale
Infortuni, incidenti o near miss	Comunicazione e-mail con nota in merito alle indagini svolte ed alle misure intraprese	RSPP	Ad evento

Accertamenti SPRESAL, Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro	Comunicazione e-mail e Verbale delle visite ispettive	RSPP	Ad evento
Manutenzioni periodiche impianti elettrici, ascensori, apparecchiature utilizzate	comunicazioni e-mail	RSPP	Semestrale
Verballi dell'ente Certificatore	Comunicazioni e-mail	RSPP e Delegato ex art. 16 D.LGS. 81/08	Ad evento

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

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati nell’art. 25 octies del Decreto.

1. 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.

1.1 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 Rispettare la normativa vigente di riferimento.

1.2 Area del Non Fare

È 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.

2. Aree a rischio

2.1 Area a rischio n. 1. Approvvigionamento. Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture – selezione e gestione dei fornitori

Si rinvia all’Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648 ter .1 c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità.

Con riferimento al reato di ricettazione: acquisto di materie prime o macchinari di provenienza illecita.

Con riferimento al reato di riciclaggio: dato il presupposto dell'esistenza di un soggetto terzo che abbia la disponibilità di una somma di denaro provento di delitto e che stringa un accordo con la società al fine di riciclarlo: 1) la società acquista fittiziamente ovvero a prezzo maggiorato beni o servizi dal soggetto terzo, il quale dopo aver ricevuto il relativo pagamento restituisce alla società l'intera somma o parte di essa aggiungendovi una "commissione" (prezzo del riciclaggio): in tal modo il soggetto terzo riesce a far figurare verso l'esterno la disponibilità di una somma di denaro di origine lecita che invece proviene da delitto e la cui effettiva origine è stata schermata; 2) la società richiede una consulenza fittizia ad un professionista, titolare in prima persona o quale prestanome di una somma di provenienza illecita, cui eroga la parcella per la prestazione mai eseguita; il professionista a sua volta restituisce alla società in modo occulto tale denaro ed utilizza una corrispondente somma di origine delittuosa per un investimento immobiliare o mobiliare.

Con riferimento al reato di autoriciclaggio: a seguito della commissione di un delitto non colposo, la società impiega il denaro proveniente dalla commissione di tale delitto nell'acquisto di materie prime, beni o servizi strumentali all'attività imprenditoriale, ovvero lo investe acquistando strumenti finanziari.

Si tratta all'evidenza di condotte complesse in quanto articolate nei processi di gestione degli acquisti e dei relativi flussi finanziari.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.2 Area a rischio n. 2: Gestione del Ciclo Attivo e Passivo

Si rinvia all'Area Strumentale n. 5 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648 *ter.1* c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento al reato di riciclaggio: dato il presupposto dell'esistenza di un soggetto terzo che abbia la disponibilità di una somma di denaro provento di delitto e che stringa un accordo con la società al fine di riciclarlo: la società riceve fatture per operazioni inesistenti dal soggetto terzo, il quale dopo aver ricevuto il relativo pagamento restituisce alla società l'intera somma o parte di essa aggiungendovi una "commissione" (prezzo del riciclaggio): in tal modo il soggetto terzo riesce a far figurare verso l'esterno la disponibilità di una somma di denaro di origine lecita che invece proviene da delitto e la cui effettiva origine è stata schermata.

Dato il presupposto dell'esistenza di un soggetto terzo che abbia la disponibilità di una somma di denaro provento di delitto e che stringa un accordo con la società al fine di riciclarlo, questa emette una fattura per operazioni inesistenti a favore del soggetto terzo il quale effettua il relativo pagamento mediante denaro provento di delitto, che poi la società

trasferisce in modo occulto ad altra società fittizia nella disponibilità dello stesso soggetto terzo, la quale ultima acquista fittiziamente da tale soggetto prodotti pagandoli con la somma di cui sopra la cui origine illecita risulta così schermata.

Con riferimento al reato di autoriciclaggio: a seguito della commissione di un delitto non colposo, la società impiega il denaro proveniente dalla commissione di tale delitto nell'acquisto di materie prime, beni o servizi strumentali all'attività imprenditoriale, ovvero lo investe acquistando strumenti finanziari.

La società emette una fattura per operazioni inesistenti a favore di un soggetto terzo il quale provvede al pagamento, quindi la società trasferisce in modo occulto allo stesso soggetto terzo analoga somma di denaro proveniente dalla commissione di un delitto non colposo, la quale viene così sostituita con quella ricevuta a seguito della vendita fittizia la cui apparente origine lecita ostacola l'identificazione della provenienza delittuosa.

Si tratta all'evidenza di condotte complesse in quanto articolate nei processi di gestione della fatturazione passiva e dei relativi flussi finanziari.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 3 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 3 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.3 Area a rischio n. 3. Gestione dei flussi monetari e finanziari.

Si rinvia all'Area Strumentale n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648 *ter.1* c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità.

Nell'ambito del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari possono essere tenute alcune delle condotte complesse che abbiamo visto articolarsi innanzitutto nei processi di gestione degli acquisti e delle vendite, tali da integrare i delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

Il reato di auto riciclaggio può inoltre essere commesso versando denaro proveniente dalla commissione di un delitto non colposo nei conti correnti della società ovvero nella piccola cassa o comunque utilizzandolo nell'attività aziendale.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.4 Area a rischio n. 4. Richieste di finanziamenti ed effettuazione di investimenti.

Si rinvia all'Area a Rischio n. 7 dei Reati Societari.

Attività sensibili

- richiesta di finanziamenti;
- effettuazione di investimenti.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648 *ter.1* c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità.

Con riferimento al reato di riciclaggio: ricezione di finanziamenti costituiti da denaro proveniente da delitto, in modo da ostacolare l'identificazione di tale provenienza e con la consapevolezza della stessa.

Con riferimento al reato di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita: ricezione di finanziamenti, da impiegare nell'attività economica della società, costituiti da denaro proveniente da delitto che abbia già formato oggetto di riciclaggio.

Con riferimento al reato di autoriciclaggio: la società riceve fittiziamente un finanziamento da un soggetto terzo il quale provvede al relativo versamento, quindi la società trasferisce in modo occulto allo stesso soggetto terzo analoga somma di denaro proveniente dalla commissione di un delitto non colposo, la quale viene così sostituita con quella ricevuta a seguito del finanziamento fittizio la cui apparente origine lecita ostacola l'identificazione della provenienza delittuosa.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area a Rischio n. 7 dei reati societari.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area a Rischio n. 7 dei Reati Societari.

2.5 Area a rischio n. 5. Gestione del processo commerciale

Si rinvia all'Area a Rischio n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- autoriciclaggio (art. 648 *ter. 1* c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento al reato di autoriciclaggio: la società vende fittiziamente tracce ad un soggetto terzo il quale provvede al pagamento, quindi la società trasferisce in modo occulto allo stesso soggetto terzo analoga somma di denaro proveniente dalla commissione di un delitto non colposo, la quale viene così sostituita con quella ricevuta a seguito della vendita fittizia la cui apparente origine lecita ostacola l'identificazione della provenienza delittuosa.

Si tratta all'evidenza di condotte complesse in quanto articolate nei processi di gestione delle vendite e dei relativi flussi finanziari.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area a Rischio n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area a Rischio n. 4 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

3. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

I flussi relativi alla fatturazione, alla riconciliazione di cassa e di banca e alle operazioni finanziarie sono previsti in relazione alle aree a rischio e strumentali relative ai Reati contro la Pubblica Amministrazione.

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

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono essere comunicate con immediatezza dal Responsabile di Area o dal Soggetto che ne viene a conoscenza.

PARTE SPECIALE – Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori ai sensi dell'art. 25 octies.1 del D.lgs. 231/2001

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati nell'art. 25 octies.1 del Decreto.

1. 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.

1.1 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 rispettare la normativa vigente di riferimento e comportarsi secondo lealtà, correttezza e chiarezza.

Gli esponenti coinvolti nelle attività sensibili devono inoltre assicurare che i processi di acquisto di beni, prodotti e servizi e di gestione delle risorse finanziarie avvengano nel rispetto della normativa applicabile.

1.2 Area del Non Fare

È 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.
- acquistare, cedere e utilizzare carte di pagamento nella titolarità di terzi;
- utilizzare o cedere apparecchiature, software e dispositivi atti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dal contante.

2. Aree a rischio

2.1 Area a rischio n. 1. Approvvigionamento. Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture – selezione e gestione dei fornitori

Si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 *ter* c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Il reato di cui all'art. 493 *ter* c.p. può essere integrato dalla condotta di utilizzo indebito di strumenti di pagamento elettronici, o comunque diversi dal denaro contante, ovvero dalla condotta di possesso, cessione o acquisizione di carte di credito, di pagamento o altri documenti analoghi che abilitino al prelievo di denaro contante di cui non si è titolari.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

3. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

I flussi relativi all'area acquisti e affidamenti sono previsti in relazione alle aree a rischio e strumentali relative ai Reati contro la Pubblica Amministrazione.

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

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono essere comunicate con immediatezza dal Responsabile di Area o dal Soggetto che ne viene a conoscenza.

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

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati nell'art. 25 *novies* del Decreto.

1. 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.

1.1 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 e il corretto uso di sistemi di Intelligenza Artificiale (AI);
- Gestire i propri siti internet nel rispetto delle normative vigenti;
- 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;
- Rispettare i principi di trasparenza, sicurezza ed affidabilità degli strumenti di AI messi a disposizione e autorizzati da FER;
- L'AI non può sostituire decisioni critiche: i destinatari della presente parte speciale vigilano sui meccanismi di output

1.2 Area del Non Fare

È 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;
- Utilizzare sistemi di AI in violazione delle policy aziendali in materia.

3. Aree a rischio

3.1 Area a rischio n. 1. Gestione delle licenze d'uso

Figure aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Area Tecnica

Attività sensibili

- gestione ed utilizzo dei software aziendali;
- gestione ed utilizzo dei dispositivi informatici;
- manutenzione dei dispositivi informatici;
- Gestione delle licenze d'uso relative ai programmi informatici.

Reati astrattamente ipotizzabili

- abusiva duplicazione, importazione, distribuzione, vendita o detenzione di software (art. 171 *bis* co. 1 e 2 L. n. 633/41).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Abusiva duplicazione di software al fine di utilizzarli nell'attività aziendale;

installazione ed utilizzo di programmi informatici per scaricare abusivamente dalla rete internet software ed altre opere coperte dal diritto d'autore.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Il sistema gestionale consente di monitorare le licenze in uso al fine di procedere al rinnovo ovvero alla dismissione delle stesse.

Si vedano le aree a rischio nn. 1 e 2 relative ai Reati Informatici

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si vedano le aree a rischio nn. 1 e 2 relative ai Reati Informatici

3.2 Area a rischio n. 2. Gestione dei Sistemi di Intelligenza Artificiale

Figure aziendali coinvolte

Direttore Generale

Responsabile Sistemi Informativi e Tecnologie

Funzioni aziendali che utilizzano sistemi di AI

Attività sensibili

- gestione ed utilizzo dei sistemi di AI autorizzati dall'azienda.

Reati astrattamente ipotizzabili

- art. 171 co. 1 lett. a) ter della L.n. 633 del 22.4.1941

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Abusiva riproduzione o estrazione di testi o altre opere protette dal diritto di autore attraverso l'utilizzo scorretto, senza la dovuta vigilanza, dei sistemi di intelligenza artificiale messi a disposizione ed autorizzati dall'azienda.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

L'Organo Dirigente ha adottato una politica ispirata ai seguenti principi fondamentali:

- è consentito l'utilizzo dei Sistemi di AI (Intelligenza Artificiale) che garantiscano riservatezza e contenimento dei dati;
- ogni contenuto generato o suggerito dal Sistema di intelligenza artificiale autorizzato da FER deve essere verificato e validato da un operatore umano prima dell'utilizzo interno o della diffusione esterna;
- i Sistemi di AI autorizzati rappresentano uno strumento di assistenza e non sostituiscono il giudizio, l'autonomia decisionale o le responsabilità professionali degli utenti.

FER utilizza i Sistemi di AI nel rispetto:

- del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR);
- del Regolamento Europeo sull'Intelligenza Artificiale (AI Act).

FER garantisce un adeguato livello di consapevolezza attraverso:

- formazione periodica sull'uso corretto, sicuro e consapevole dei Sistemi;
- aggiornamenti in caso di modifiche normative, tecniche o organizzative;
- sensibilizzazione sui rischi legati al trattamento dei dati tramite strumenti di IA generativa.

L'utilizzo dello strumento è consentito solo agli utenti che hanno completato la formazione prevista.

Qualsiasi uso improprio dello strumento o incidente relativo alla sicurezza delle informazioni generato dall'uso dei Sistemi deve essere segnalato immediatamente al Responsabile Sistemi Informativi e Tecnologie.

Si vedano le aree a rischio nn. 1 e 2 relative ai Reati Informatici

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Direttore Generale: è responsabile della revisione ed aggiornamento della policy in materia di corretto utilizzo dei sistemi di AI.

Si vedano le aree a rischio nn. 1 e 2 relative ai Reati Informatici

4. Flussi informativi in favore dell'Organismo di Vigilanza

I flussi relativi all'area acquisti e affidamenti sono previsti in relazione alle aree a rischio relative ai Reati Informatici.

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

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono essere comunicate con immediatezza dal Responsabile di Area o dal Soggetto che ne viene a conoscenza.

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

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati nell’art. 25 *undecies* del Decreto.

1. 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. 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.

B. 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 di FER.

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.

C. Area del Non Fare

È 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;
- Non effettuare le comunicazioni previste dalla legge in caso di eventi potenzialmente in grado di contaminare l'ambiente.

2. Aree a rischio

1. Area a rischio n. 1: Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione anche in occasione del rinnovo/modifica delle autorizzazioni

La società è titolare di una Autorizzazione Unica Ambientale con riferimento all'impianto di Casalecchio di Reno.

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

RSPP

Responsabile Area Produzione, Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008

Responsabile Ufficio Sicurezza di Rete

Attività sensibili

- gestione dei rapporti con la P.A. per le richieste di autorizzazioni, di modifica delle stesse, dei relativi rinnovi, per comunicazioni, denunce, per l'ottenimento di certificazioni;
- rapporti con i funzionari della P.A. in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti;
- rapporti con le autorità amministrative indipendenti e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette anche in occasione delle verifiche ispettive;
- invio della documentazione eventualmente richiesta.

Reati ipotizzabili

- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni delle autorizzazioni di cui all'art. 137 comma 3 D.L.vo 152/2006 ("sanzioni penali");
- inquinamento ambientale (art. 452 *bis* e *quiquies* c.p.);
- Impedito controllo (Art. 452 *septies* c.p.);

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato

Il Direttore Generale in caso di violazione delle prescrizioni impartite con l'AUA può commettere i reati di scarichi di acque reflue industriali di cui all'art. 137 TU Ambientale ovvero di inquinamento ambientale, nelle ipotesi più gravi.

Il Direttore Generale o il suo incaricato possono commettere il reato di impedimento del controllo nel caso in cui ostacolino le attività ispettive degli organi di controllo (ARPA), fornendo informazioni, dati o documenti non veritieri o mutando artificialmente lo stato dei luoghi.

Responsabilità

Direttore Generale:

- assicura l'acquisizione ed il rinnovo delle autorizzazioni;
- assicura la corretta gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza.

RSPP; Responsabile Area Produzione, Responsabile Ufficio Sicurezza di Rete:

- collaborano con il Direttore Generale nell'adempimento degli obblighi di cui sopra.

Sistemi procedurali e di controllo

L'RSPP ha introdotto uno scadenziario per monitorare gli adempimenti, anche ambientali in relazione all'eventuale rinnovo delle autorizzazioni ed al rispetto delle prescrizioni.

La valutazione della significatività degli aspetti ambientali viene condotta dal Direttore Generale in collaborazione con RSPP.

Il Codice Etico "Principi di comportamento nei rapporti esterni" fa espresso divieto di ogni pratica corruttiva, induzione indebita o concussione. In particolare, oltre alle condotte che costituiscono reato, sono assolutamente vietati tutti i comportamenti che potrebbero apparire finalizzati ad esercitare un'indebita influenza nel processo decisionale del soggetto esterno a vantaggio, o nell'interesse, proprio o della Società.

Il Regolamento per le visite ispettive e accertamenti della Pubblica Amministrazione garantisce il rispetto dei principi di leale cooperazione e trasparenza nei rapporti con le autorità di vigilanza.

Registrazione dell'effettuazione delle attività

È previsto che la documentazione sia archiviata e conservata a cura del RSPP.

2. Area a rischio n. 2: Gestione dei rifiuti

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

RSPP

Direttore Lavori

Attività sensibili

- controllo della regolarità delle autorizzazioni all'intermediazione, al trasporto e allo smaltimento delle società terze cui vengono conferiti i rifiuti prodotti nel Sito, anche con riferimento alla corrispondenza tra i codici CER conferiti ed i codici CER che tali società sono autorizzate a gestire.
- smaltimento dei rifiuti;
- gestione dei depositi temporanei di rifiuti;
- selezione della ditta specializzata cui conferire i rifiuti prodotti;
- attribuzione dei codici CER ai rifiuti prodotti;
- compilazione dei Formulari di Identificazione dei Rifiuti (FIR);
- compilazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti;
- compilazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) annuale;
- raccolta differenziata tra i rifiuti recuperabili e rifiuti indifferenziati.

Reati astrattamente ipotizzabili

- gestione di rifiuti in assenza di autorizzazione di cui all'art. 256 comma 1 D.L.vo 152/2006;
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata di cui all'art. 256 comma 3 D.L.vo 152/2006;
- miscelazione non consentita di rifiuti di cui all'art. 256 comma 5 D.L.vo 152/2006;
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari di cui all'art. 258 comma 4 D.L.vo 152/2006;
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella gestione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti di cui all'art. 260-bis commi 6 e 7 D.L.vo 152/2006;
- abbandono di rifiuti non pericolosi in caso particolare (art. 255 bis D.L.vo 152/2006);
- abbandono di rifiuti pericolosi (art. 255 ter D.L.vo 152/2006);
- inquinamento ambientale (artt. 452 *bis* e 452 *quinqüies* c.p.);
- omessa bonifica (art. 452 *terdecies* c.p.);

- attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 *quaterdecies* c.p.).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Il Direttore Generale può commettere i reati di cui sopra non gestendo i rifiuti prodotti secondo le disposizioni normative. A titolo esemplificativo: attribuendo codici CER erronei ai rifiuti prodotti, fornendo false indicazioni sulla natura dei rifiuti nei Formulari di Identificazione dei Rifiuti (FIR), inserendo false indicazioni nei registri di carico e scarico dei rifiuti e nel MUD annuale ovvero superando i limiti consentiti del deposito temporaneo; conferendo i rifiuti presso smaltitori non autorizzati o con autorizzazioni non regolari; consentendo la commistione tra diverse tipologie di rifiuti.

Responsabilità

Direttore Generale:

- assicura il corretto smaltimento dei rifiuti;
- assicura la corretta gestione dei depositi temporanei di rifiuti;
- assicura la corretta raccolta e stoccaggio degli oli esausti;
- assicura l'utilizzazione di conferitori autorizzati e comunque virtuosi dal punto di vista dell'affidabilità professionale;
- garantisce il corretto svolgimento della raccolta differenziata tra i rifiuti recuperabili e rifiuti indifferenziati.

RSPP:

- assicura la corretta attribuzione dei codici CER ai rifiuti prodotti;
- assicura la corretta compilazione dei Formulari di Identificazione dei Rifiuti (FIR);
- assicura la corretta compilazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti;
- assicura la corretta compilazione del MUD annuale;
- collabora con il Direttore Generale nell'adempimento degli obblighi di cui sopra.

Direttore Lavori:

- collaborano nell'adempimento degli obblighi di cui sopra.

Sistemi procedurali e di controllo

Tutti i rifiuti vengono collocati all'interno di appositi contenitori identificati e viene verificata periodicamente la quantità presente all'interno di appositi contenitori identificati, in modo tale da non superare i limiti imposti dalle normative.

Il ritiro avviene tramite ditta specializzata ed è accompagnato dal FIR, poi riportato su apposito registro. La quarta copia è verificata e conservata a cura del RSPP.

Gli oli esausti sono stoccati in appositi contenitori e posizionati su aree pavimentale ed impermeabilizzate.

FER si è dotata di una "procedura per la gestione dei rifiuti" che garantisce:

- la corretta tenuta di registri di carico/scarico (o sistemi digitali) coerenti con i flussi reali;
- la tracciabilità interna dei rifiuti per area di origine, linea produttiva, cantiere;
- la verifica formale di trasportatori, smaltitori e impianti;

- la tenuta di un elenco aggiornato di trasportatori e impianti con relative autorizzazioni;
- la corretta tenuta delle evidenze documentali in ordine alle verifiche svolte ex ante e agli audit significativi. Tutte le informazioni raccolte e le conseguenti elaborazioni rientrano nei dati di ingresso del riesame di direzione. Al termine del riesame di Direzione viene elaborato il piano di miglioramento annuale con attività specifiche per salute, sicurezza e ambiente.

La Società ha inoltre elaborato “Linee Guida Per La Compilazione Del Registro Di Carico E Scarico E Del Formulario Di Identificazione Dei Rifiuti”.

Registrazione dell’effettuazione delle attività

È previsto che la documentazione sia archiviata e conservata a cura del RSPP.

5. Area a rischio n. 3: Gestione degli scarichi

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

RSPP

Attività sensibili

- gestione degli scarichi superficiali secondo le prescrizioni contenute nell’autorizzazione;
- gestione dei punti di emissione;
- gestione dei sistemi di abbattimento delle emissioni;
- controllo dei limiti delle emissioni con riferimento alle prescrizioni legislative;
- comunicazione immediata di eventuali anomalie all’Autorità di controllo.

Reati astrattamente ipotizzabili

- inquinamento ambientale (artt. 452 *bis* e 452 *quinquies* c.p.);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni delle autorizzazioni di cui all’art. 137 comma 3 D.L.vo 152/2006 (“sanzioni penali”);
- scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari di cui all’art. 137 comma 5 D.L.vo 152/2006 (“sanzioni penali”);
- violazione del divieto di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo di cui all’art. 137 comma 11 D.L.vo 152/2006 (“sanzioni penali”).
- omessa bonifica (art. 452 *terdecies* c.p.)

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Il Direttore Generale può commettere i reati di cui sopra non ottemperando alle prescrizioni contenute nell'Autorizzazione ovvero superando i limiti tabellari previsti dal T.U. Ambientale ovvero ancora scaricando direttamente al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo.

Responsabilità

Direttore Generale:

- assicura la corretta gestione dell'impianto di depurazione delle acque di origine civile e meteorica;
- assicura la corretta gestione e monitoraggio reflui in ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'Autorizzazione;
- assicura il controllo dei reflui in ordine al rispetto dei limiti tabellari previsti dalla legge.

RSPP:

- collabora con il Direttore Generale nell'adempimento degli obblighi di cui sopra;
- segnala eventuali anomalie in grado di modificare sensibilmente la qualità e la quantità dei reflui;
- assicura la registrazione dei dati rilevati nei certificati analitici.

Sistemi procedurali e di controllo

FER è titolare di una sola autorizzazione allo scarico di acque reflue presso l'impianto di Casalecchio di Reno.

L'RSPP assicura la corretta applicazione delle prescrizioni di cui all'autorizzazione e del Piano di Monitoraggio e Controllo.

Registrazione dell'effettuazione delle attività

È previsto che la documentazione sia archiviata e conservata a cura del RSPP.

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 il Responsabile individuato deve trasmettere secondo la periodicità indicata nella tabella sotto riportata.

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

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono essere comunicate con immediatezza dal Responsabile di Area o dal Soggetto che ne viene a conoscenza.

Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Monitoraggio relativo alle acque di scarico	Comunicazione e-mail	RSPP	Annuale
Accessi, Accertamenti, ispezioni e rilievi delle Autorità di Vigilanza (ARPA etc.)	Comunicazione e-mail con allegato verbale	RSPP	Ad evento
Rinnovo o modifica delle autorizzazioni	Comunicazione e-mail	RSPP	Ad evento
Nota avente ad oggetto eventuali irregolarità o anomalie emerse nella gestione dei rifiuti o nei rapporti con le imprese terze deputate al trasporto, conferimento e smaltimento dei rifiuti	Comunicazione e-mail	RSPP	Ad evento

PARTE SPECIALE – Reati tributari ai sensi dell'art. 25 quinquiesdecies del D.lgs. 231/2001

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati nell'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto.

1. 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.

1.1 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:

- operare nell'assoluto rispetto di:
 - leggi;
 - normative vigenti;
 - principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- assicurare che i processi di fatturazione attiva e passiva e quelli di gestione delle risorse finanziarie avvengano nel rispetto della normativa interna, comunitaria e internazionale che mirano alla corretta indicazione dei dati riportati nelle dichiarazioni fiscali e nella tenuta della documentazione a supporto al fine di evitare la commissione di uno dei reati di cui all'art. 25 *quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione, conservazione e archiviazione della documentazione fiscale.

1.2 Area del Non Fare

È 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 *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.

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

- porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico e di Condotta e porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo previsti ai fini della prevenzione dei reati tributari.

2. Aree a rischio

2.1 Area a rischio n. 1. Approvvigionamento. Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

Si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4 d. lgs. 74/2000).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti deputati alla gestione del ciclo passivo, possono commettere il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando si avvalgono di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti registrandoli nelle scritture contabili o comunque li detengono a fini probatori nei confronti dell'amministrazione finanziaria, ovvero se indicano in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o all'IVA elementi passivi fittizi supportati da tali documenti.

Per documenti relativi ad operazioni inesistenti devono intendersi quelli (i) emessi a fronte di operazioni in tutto o in parte inesistenti, ovvero cessione di beni o prestazione di servizi in realtà mai avvenute o avvenute in termini quantitativi minori rispetto al dichiarato (ii) indicativi di corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale, ossia il caso di "sovrappaccatura" consistente nell'indicazione in fattura di un prezzo maggiore di quello effettivamente corrisposto per la cessione del bene o la prestazione del servizio (iii) relativi a cessione di beni o prestazione di servizi avvenute tra soggetti diversi da quelli fra i quali sono state realmente effettuate.

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti deputati alla gestione del ciclo passivo, possono commettere il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici approntando una falsa rappresentazione degli elementi passivi nelle scritture contabili obbligatorie attraverso mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento della falsità, nonché indicando in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o all'IVA elementi passivi fittizi supportati da tali documenti.

Per "mezzi fraudolenti" devono intendersi, a titolo esemplificativo, condotte di violazione degli obblighi contabili di registrazione qualora idonee ad ostacolare l'accertamento della falsa rappresentazione; la tenuta di una contabilità "parallela" dalla quale emerga il reale volume d'affari; l'utilizzo di fatture materialmente contraffatte; la simulazione di negozi giuridici ed ogni altro artificio volto a far figurare debiti inesistenti, sopravvenienze passive etc.

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti incaricati degli adempimenti fiscali, possono commettere il delitto di dichiarazione infedele indicando nelle dichiarazioni relative all'imposta sul valore aggiunto elementi passivi corrispondenti a costi non sostenuti, al fine di evadere l'IVA nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 1 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.2 Area a rischio n. 2. Affidamento incarichi legali

Si rinvia all'Area Strumentale n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4 d. lgs. 74/2000).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti deputati alla gestione del ciclo passivo, possono commettere il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando si avvalgono di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti registrandoli nelle scritture contabili o comunque li detengono a fini probatori nei confronti dell'amministrazione finanziaria, ovvero se indicano in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o all'IVA elementi passivi fittizi supportati da tali documenti.

Per documenti relativi ad operazioni inesistenti devono intendersi quelli (i) emessi a fronte di operazioni in tutto o in parte inesistenti, ovvero cessione di beni o prestazione di servizi in realtà mai avvenute o avvenute in termini quantitativi minori rispetto al dichiarato (ii) indicativi di corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale, ossia il caso di "sovrappaccatura" consistente nell'indicazione in fattura di un prezzo maggiore di quello effettivamente corrisposto per la cessione del bene o la prestazione del servizio (iii) relativi a cessione di beni o prestazione di servizi avvenute tra soggetti diversi da quelli fra i quali sono state realmente effettuate.

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti deputati alla gestione del ciclo passivo, possono commettere il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici approntando una falsa rappresentazione degli elementi passivi nelle scritture contabili obbligatorie attraverso mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento della falsità, nonché indicando in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o all'IVA elementi passivi fittizi supportati da tali documenti.

Per "mezzi fraudolenti" devono intendersi, a titolo esemplificativo, condotte di violazione degli obblighi contabili di registrazione qualora idonee ad ostacolare l'accertamento della falsa rappresentazione; la tenuta di una contabilità "parallela" dalla quale emerga il reale volume d'affari; l'utilizzo di fatture materialmente contraffatte; la simulazione di negozi giuridici ed ogni altro artificio volto a far figurare debiti inesistenti, sopravvenienze passive etc.

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti incaricati degli adempimenti fiscali, possono commettere il delitto di dichiarazione infedele indicando nelle dichiarazioni relative all'imposta sul valore aggiunto elementi passivi corrispondenti a costi non sostenuti, al fine di evadere l'IVA nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 2 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.3 Area a rischio n. 3. Gestione del ciclo attivo e passivo

Si rinvia all'Area Strumentale n. 5 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4 d. lgs. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. 74/2000);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

I soggetti deputati alla gestione del ciclo passivo, possono commettere il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando si avvalgono di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti registrandoli nelle scritture contabili o comunque li detengono a fini probatori nei confronti dell'amministrazione finanziaria, ovvero se indicano in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o all'IVA elementi passivi fittizi supportati da tali documenti.

Per documenti relativi ad operazioni inesistenti devono intendersi quelli (i) emessi a fronte di operazioni in tutto o in parte inesistenti, ovvero cessione di beni o prestazione di servizi in realtà mai avvenute o avvenute in termini quantitativi minori rispetto al dichiarato (ii) indicativi di corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale, ossia il caso di "sovrapproduzione" consistente nell'indicazione in fattura di un prezzo maggiore di quello effettivamente corrisposto per la cessione del bene o la prestazione del servizio (iii) relativi a cessione di beni o prestazione di servizi avvenute tra soggetti diversi da quelli fra i quali sono state realmente effettuate.

I soggetti deputati alla gestione del ciclo passivo, possono commettere il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici approntando una falsa rappresentazione degli elementi passivi nelle scritture contabili obbligatorie attraverso mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento della falsità, nonché indicando in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o all'IVA elementi passivi fittizi supportati da tali documenti.

Per "mezzi fraudolenti" devono intendersi, a titolo esemplificativo, condotte di violazione degli obblighi contabili di registrazione qualora idonee ad ostacolare l'accertamento della falsa rappresentazione; la tenuta di una contabilità "parallela" dalla quale emerga il reale volume d'affari; l'utilizzo di fatture materialmente contraffatte; la simulazione di negozi giuridici ed ogni altro artificio volto a far figurare debiti inesistenti, sopravvenienze passive etc.

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti incaricati degli adempimenti fiscali, possono commettere il delitto di dichiarazione infedele indicando nelle dichiarazioni relative all'imposta sul valore aggiunto elementi passivi corrispondenti a costi non sostenuti, al fine di evadere l'IVA nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri.

Gli esponenti aziendali coinvolti nella gestione del ciclo attivo possono commettere il delitto in esame mediante la emissione di fatture o altri documenti per operazioni in tutto o in parte inesistenti, oggettivamente o soggettivamente, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o dell'IVA a fronte, ad esempio, della corresponsione "in nero" di una somma comprensiva dell'IVA versata.

Gli esponenti aziendali coinvolti nella gestione del ciclo attivo possono commettere il delitto di occultamento o distruzione dei documenti contabili qualora rendano materialmente indisponibili, mediante condotte di nascondimento o eliminazione, dei documenti contabili di cui sia obbligatoria la conservazione secondo le disposizioni del codice civile e delle leggi speciali, in maniera tale da impedire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Il legale rappresentante della società, ovvero gli esponenti aziendali incaricati degli adempimenti fiscali, possono commettere il delitto di dichiarazione infedele indicando nella dichiarazione relativa all'imposta sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, al fine di evadere l'IVA nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'Area Strumentale n. 3 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

Si rinvia all'Area Strumentale n. 3 dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

2.4 Area a rischio n. 4. Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

Funzioni aziendali coinvolte

Direttore Generale

Collegio Sindacale e Revisori legali dei conti

Responsabile Area Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti

Responsabile Amministrazione, Contabilità e Bilancio

Attività sensibili

- quantificazione delle imposte dirette e indirette da versare;
- predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni dei redditi;
- esecuzione dei versamenti e compensazioni in F24;
- redazione del bilancio.

Reati astrattamente ipotizzabili:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 74/2000).
- dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74/2000);
- omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74/2000);
- indebita compensazione (art. 10-quater d.lgs. 74/2000).

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti deputati alla gestione del ciclo passivo, possono commettere il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando si avvalgono di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti registrandoli nelle scritture contabili o comunque li detengono a fini probatori nei confronti dell'amministrazione finanziaria, ovvero se indicano in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o all'IVA elementi passivi fittizi supportati da tali documenti.

Per documenti relativi ad operazioni inesistenti devono intendersi quelli (i) emessi a fronte di operazioni in tutto o in parte inesistenti, ovvero cessione di beni o prestazione di servizi in realtà mai avvenute o avvenute in termini quantitativi minori rispetto al dichiarato (ii) indicativi di corrispettivi o IVA in misura superiore a quella reale, ossia il caso di "sovrapproduzione" consistente nell'indicazione in fattura di un prezzo maggiore di quello effettivamente corrisposto per la cessione del bene o la prestazione del servizio (iii) relativi a cessione di beni o prestazione di servizi avvenute tra soggetti diversi da quelli fra i quali sono state realmente effettuate.

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti deputati alla gestione del ciclo passivo, possono commettere il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici approntando una falsa rappresentazione degli elementi passivi nelle scritture contabili obbligatorie attraverso mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento della falsità, nonché indicando in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o all'IVA elementi passivi fittizi supportati da tali documenti.

Per "mezzi fraudolenti" devono intendersi, a titolo esemplificativo, condotte di violazione degli obblighi contabili di registrazione qualora idonee ad ostacolare l'accertamento della falsa rappresentazione; la tenuta di una contabilità "parallela" dalla quale emerga il reale volume d'affari; l'utilizzo di fatture materialmente contraffatte; la simulazione di negozi giuridici ed ogni altro artificio volto a far figurare debiti inesistenti, sopravvenienze passive etc.

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti incaricati degli adempimenti fiscali, possono commettere il reato di dichiarazione infedele indicando nelle dichiarazioni relative all'imposta sul valore aggiunto elementi passivi corrispondenti a costi non sostenuti ovvero elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, ove tali fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti incaricati degli adempimenti fiscali, possono commettere il delitto di omessa dichiarazione ove non presentino le dichiarazioni dei redditi della Società nei termini di legge, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri

Il legale rappresentante della società, ovvero i soggetti incaricati degli adempimenti fiscali, possono commettere il delitto di indebita compensazione allorché non versino le somme dovute, utilizzando in compensazione dei crediti d'imposta inesistenti o non spettanti, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

FER si avvale di un consulente esterno e di un consulente del lavoro.

Quanto alle previsioni procedurali e ai controlli previsti per il processo di cui si tratta, si rinvia all'area strumentale n. 3 dei Reati contro la Pubblica Amministrazione; nonché all'area a rischio n. 1 dei Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Amministratore Unico: sottoscrive le dichiarazioni fiscali e tributarie;
- Collegio Sindacale: verifica la regolarità delle dichiarazioni ai fini fiscali e contributivi;
- Responsabile Area Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti: monitora ed è responsabile del rispetto di tutti gli adempimenti fiscali e contributivi.

Si rinvia all'area strumentale n. 3 dei Reati contro la Pubblica Amministrazione; nonché all'area a rischio n. 1 dei Reati contro la Pubblica Amministrazione.

3. 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 il Responsabile individuato deve trasmettere secondo la periodicità indicata nella tabella sotto riportata.

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

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono essere comunicate con immediatezza dal Responsabile di Area o dal Soggetto che ne viene a conoscenza.

Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
indicazione dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni fiscali e dell'avvenuto pagamento nei termini dei tributi, eventuali osservazioni del Collegio Sindacale/Revisori legali dei conti; presentazione di modelli F24 in compensazione orizzontale in ambito IVA (operazioni transfontaliere)	Comunicazione e-mail	Responsabile Area Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Semestrale
eventuali accessi, accertamenti, ispezioni, avvisi di liquidazione e/o ogni altra attività compiuta da parte della Guardia di Finanza ed in genere dagli organi dell'Amministrazione Finanziaria	Comunicazione e-mail	Responsabile Area Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Acquisti	Ad evento

PARTE SPECIALE – Delitti contro il patrimonio culturale ai sensi dell'art. 25 *septiesdecies* del D.lgs. 231/2001

I reati contemplati nella presente Parte Speciale coincidono con quelli indicati nell'art. 25 *septiesdecies* del Decreto.

1. 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.

1.1 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:

- operare nell'assoluto rispetto di:
 - leggi;
 - normative vigenti;
 - principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- assicurare che in caso di rinvenimenti nell'area di cantiere di reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico, essi vengano gestiti nel rispetto della normativa interna, comunitaria e internazionale, e ne venga dato avviso immediato all'Autorità Pubblica.

1.2 Area del Non Fare

È 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 *septiesdecies* 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:

- porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico e di Condotta e porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo previsti ai fini della prevenzione dei reati contro il patrimonio culturale.

2. Aree a rischio

Area a rischio n. 1 : Gestione del contratto e del cantiere

Funzioni aziendali coinvolte

Responsabile Area Produzione

Responsabile Gestione del Patrimonio Immobiliare

Direttore Lavori

Attività sensibili

Rinvenimenti nell'area di cantiere di reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico.

Reati astrattamente ipotizzabili

distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 duodecies c.p.)

Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Il Direttore Tecnico può incorrere nella commissione del reato di distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici nel caso in cui non ponga in sicurezza i reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico provocandone la distruzione, deterioramento, deturpamento o imbrattamento.

Controlli chiave previsti a fronte dei rischi rilevati

FER in sede di elaborazione dei progetti da affidare valuta tutti gli impatti di natura paesaggistica, storica o culturale in fase di assegnazione dell'appalto e ogni elemento di natura contingente viene previsto come specifico requisito contrattuale.

Il Direttore Lavori svolge controlli periodici sul cantiere.

Durante determinate lavorazioni è possibile imbattersi (con particolare riferimento alle attività di scavo) in reperti o elementi di impatto culturale o storico che devono essere opportunamente preservate. In tal caso si provvede a contattare chi di competenza e le lavorazioni sono temporaneamente sospese fino alla rimozione della causa sospensiva, nel rispetto del patrimonio storico e culturale nazionale

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

- Direttore Lavori svolge controlli periodici sul cantiere;
- Responsabile Area Produzione o un suo delegato: assicura la corretta gestione degli eventuali rinvenimenti nell'area di cantiere di reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico.

3. 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 il Responsabile individuato deve trasmettere secondo la periodicità indicata nella tabella sotto riportata.

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

Eventuali situazioni di deviazione dalle procedure previste o di criticità rispetto alle previsioni del Modello devono essere comunicate con immediatezza dal Responsabile di Area o dal Soggetto che ne viene a conoscenza.

Descrizione Flusso	Evidenza	Responsabile	Frequenza
Rinvenimenti nell'area di cantiere di reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico.	Comunicazione e-mail	Responsabile Area Produzione	Ad Evento