

# Indice

<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....</b>	<b>4</b>
1.1 Le Linee Guida di Confindustria .....	15
<b>2. ADOZIONE DEL MODELLO.....</b>	<b>17</b>
2.1 Finalità del Modello .....	17
2.2 Approvazione, modifica ed integrazione del Modello .....	18
2.3 Destinatari del Modello .....	18
2.4 Comunicazione del Modello.....	19
<b>3 METODOLOGIA.....</b>	<b>20</b>
3.1 Il Progetto di Ferservizi per la definizione del proprio Modello .....	20
3.2 Avvio del Progetto e individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 .....	21
3.3 Identificazione dei key officer .....	22
3.4 Analisi dei processi e delle attività sensibili .....	23
3.5 Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo .....	25
3.6 Aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo.....	25
<b>4 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>26</b>
<b>5. GLI ELEMENTI DEL MODELLO.....</b>	<b>27</b>
5.1 Governo .....	28
5.1.1 Sistema organizzativo .....	28
5.1.2 Sistema autorizzativo (es. procure, deleghe).....	29
5.2 Standard di comportamento .....	30
5.2.1 Il Codice Etico .....	30

5.2.2	Protocolli .....	32
5.3	Sistema disciplinare .....	33
5.3.1	Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti .....	33
5.3.2	Sanzioni nei confronti dei dirigenti.....	34
5.3.3	Sanzioni nei confronti dei componenti il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale .....	35
5.3.4	Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni.....	35
5.4	Risorse Umane.....	36
5.4.1	Recruiting.....	36
5.4.2	Sistema di valutazione delle performance .....	37
5.4.3	Sistema di incentivazione.....	37
5.5	Mappa delle attività a rischio ed individuazione degli specifici controlli .....	38
5.5.2	Attività strumentali.....	41
5.6	Controllo.....	42
5.6.1	Procedure operative.....	42
5.6.2	Modalità di gestione delle risorse finanziarie .....	43
5.7	Informazione .....	52
5.7.1	Utilizzo delle applicazioni informatiche .....	52
5.8	Comunicazione.....	53
5.9	Formazione .....	53
5.10	Organismo di Vigilanza.....	54
5.10.1	Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza (Reporting) .....	56
5.11	Comitato Etico.....	58
<b>6</b>	<b>SISTEMI DI CONTROLLO PREVENTIVO DEI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>59</b>

▪ Codice Etico .....	60
▪ Politica della Sicurezza e Salute sul Lavoro .....	61
▪ Certificazione di qualità .....	61
▪ Struttura organizzativa.....	61
▪ Formazione .....	71
▪ Informazione .....	71
<b>7 ALLEGATI.....</b>	<b>72</b>

## **1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001**

In data 8 giugno 2001, in attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001 (**allegato 1**), con il quale il Legislatore ha introdotto, nell'ordinamento giuridico italiano, un regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti.

Il nuovo decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", costituisce un intervento di grande rivoluzione normativa e culturale in cui, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell'Ente a vantaggio o nell'interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato.

In particolare, la responsabilità dell'Ente sorge in occasione della realizzazione dei reati, indicati dal decreto, da parte di soggetti legati a vario titolo all'Ente stesso. L'art. 5 del decreto, infatti, indica quali autori del reato:

- (i) 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 ed il controllo degli Enti medesimi;
- (ii) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si aggiunge a quella penale e civile della persona fisica che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato.

Il Decreto, nella sua stesura originaria, elencava, tra i reati dalla cui commissione è fatta derivare la responsabilità amministrativa degli Enti, esclusivamente quelli realizzati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e precisamente:

- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- corruzione, pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione ed istigazione alla corruzione di membri degli Organi della Comunità Europea e di funzioni della Comunità Europea e degli Stati esteri (art. 322 bis c.p.)
- truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.).

Successivamente l'art. 6 della Legge 23 novembre 2001, n. 409, recante "Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro", ha inserito nel novero dei reati previsti dal Decreto, attraverso l'art. 25-bis, ulteriori reati relativi alla falsificazione e all'alterazione di monete e valori di bollo:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464, co. 1 e 2 c.p.).

L'art. 3 del Decreto legislativo 11 aprile 2002 n. 61, entrato in vigore il 16 aprile 2002, inoltre, nell'ambito della riforma dei reati societari ha introdotto il successivo art. 25-ter, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti ai seguenti reati societari così come previsti e riformulati:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) - così come modificato dall'art. 30 della legge 262/2005;
- false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.) - così come modificato dall'art. 30 della legge 262/2005;
- falso in prospetto (art. 2623 c.c.) - abrogato dall'art. 34 della Legge 262/2005, ora art. 173-bis del testo unico di cui al D. Lgs. n. 58/1998;
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625, 2° comma c.c.) - così come modificato dall'art. 39 della legge 262/2005;
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.) - introdotto dall'art. 31 della legge 262/2005;
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.); (così come modificato dalla legge 62/2005);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) - così come modificato dall'art. 39 della legge 262/2005.

In relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, la Legge 14 gennaio 2003, n. 7 ha introdotto l'art. 25-quater. "Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico," previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

Per la commissione dei delitti contro la personalità individuale la Legge 11 agosto 2003, n. 228, modificata dalla L.38/06, ha introdotto l'art. 25-quinquies "Misure contro la tratta di persone":

- riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p. – introdotto con la L. 38/2006);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione (art. 600 quinquies c.p.);
- tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
- alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.).

La Legge 18 aprile 2005 n. 62 ha introdotto l'art. 25 sexies "Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato".

- abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/98)
- manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/98)

La Legge 16 marzo 2006, n. 146 di "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001" all'art. 10 ha previsto la responsabilità amministrativa degli enti per i seguenti reati:

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater D.P.R. n. 43/73);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90.);

- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, D.Lgs. 286/98 e successive modifiche, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5).

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 - commessi all'estero.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D.Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- (i) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- (ii) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- (iii) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.. Il rinvio agli artt. da 7 a 10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-quinquies del D.Lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- (iv) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La Legge 9 gennaio 2006 n. 7 (Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile) ha introdotto l'art. 25 quater 1 "Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili":

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (583 bis c.p.).

La Legge 3 Agosto 2007 n. 123 (Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia) ha introdotto l'art. 25 septies "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro":

Revisione 10 ULTIMA VERSIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 20 DICEMBRE 2011

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

Il D.Lgs. 231 del 21 novembre 2007 (Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure ed esecuzione) ha introdotto l'art. 25 octies “Ricettazione, riciclaggio impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita”:

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

La legge n. 48 del 18 marzo 2008 “Ratifica ed esecuzione della convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23/11/2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno”, ha introdotto un nuovo art. 24 bis nel D.Lgs. 231/2001:

- documenti informatici (art. 491 bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615 quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad 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.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).

La legge n. 94 del 15 luglio 2009 “Disposizioni in materia di sicurezza pubblica” ha introdotto l’art. 24 ter nel D.Lgs. 231/2001:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309).

La legge n. 99 del 23 luglio 2009, recante “Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia” estende la responsabilità amministrativa degli Enti ai delitti contro l'industria e il commercio e ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore. Essa introduce l'art. 25 bis che riguarda:

- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);

- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

Introduce inoltre l'art. 25 bis 1 che riguarda:

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (513-bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

L'art. 25 novies riguarda:

- violazione del diritto d'autore (artt. 171, primo comma, lettera a-bis, e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies legge 22 aprile 1941, n. 633).

La legge 3 agosto 2009 n.116 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale, all'art. 4 introduce del D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-novies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria). Il citato art. 25 novies è stato sostituito dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 che ha modificato la rubrica in art. 25 decies.

È stato da ultimo aggiunto dall'art. 4, comma 2, L. 3 agosto 2009, n. 116, come sostituito dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, l'art. 25 undecies in tema di reati ambientali. L'art. 25 undecies

richiama i reati qui di seguito indicati:

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)
- Violazioni concernenti gli scarichi (art. 137 D.lgs. 152/2006)
- Attività di gestione rifiuti non autorizzata (art. 256 co. 1 lett. a primo periodo co. 1 lettera b) co.3 primo periodo, co.5 e co 3 secondo periodo D.lgs. 152/2006)
- Omessa bonifica dei siti (art. 257 co. 1 e co 2 D.lgs. 125/2006 D.lgs. 152/2006)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 co. 4 D.lgs. 152/2006)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 co. 1 D.lgs. 152/2006)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.lgs. 152/2006)
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 bis D.lgs. 152/2006)
- Violazione delle prescrizioni in tema di esercizio di stabilimenti (art. 279 co. 5 D.lgs. 152/2006)
- Disciplina dei reati relative all'applicazione in Italia della Convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione - Norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (art. 1 co1, art. 2 co. 1e 2, art. 3 bis, art. 6 co. 4 l. 150/1992)
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente - Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3 co. 6 l. 549/1993)
- Inquinamento provocato dalle navi (art. 8 co. 1 e 2, art. 9 co. 1 e 2 D.lgs. 202/2007)

L'**allegato 2** riporta una descrizione di tutti i reati considerati dal D. Lgs. 231/2001.

Per ciò che concerne la cornice sanzionatoria, l'art. 9 del decreto individua, al comma 1, le sanzioni che possono essere comminate all'ente. Precisamente, esse sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive:
  - la interdizione dall'esercizio della attività;
  - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

A prescindere dall'eventuale responsabilità amministrativa dell'Ente, chiunque commetta uno dei reati sopra indicati sarà, comunque, perseguibile per la condotta illecita che ha posto in essere.

Aspetto fondamentale del D. Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società. In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D Lgs. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del Modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Si assiste qui ad un'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa. Sarà, infatti, l'autorità giudiziaria che dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il D. Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

## **1.1 Le Linee Guida di Confindustria**

L'art. 6 del decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di Linee Guida redatte dalle associazioni rappresentative degli enti e valutati come idonei dal Ministero della Giustizia.

Le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" emanate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate il 18 maggio 2004, cui Ferservizi si è conformata, sono state giudicate idonee dal Ministero della Giustizia.

I punti fondamentali delle Linee Guida di Confindustria possono essere così sintetizzati:

- attività di individuazione delle aree di rischio, volta a evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
  - Codice Etico;
  - sistema organizzativo;
  - procedure manuali ed informatiche;

- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

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

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili in:
  - autonomia e indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità di azione;
- previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti il Modello adottato dall'ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

## **2. Adozione del Modello**

La prima emissione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Ferservizi è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 2 marzo 2004.

### **2.1 Finalità del Modello**

La società Ferservizi SpA, in considerazione dell'introduzione della disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. n. 231/2001, ha ritenuto prioritaria la verifica/adeguamento del proprio sistema organizzativo alle regole previste dal citato provvedimento in tema di modelli organizzativi e di gestione e di Organismo di Vigilanza.

Il Modello adottato, consistente in un complesso di regole, strumenti e condotte, è finalizzato a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di gestione ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/ 2001.

La Società promuove e valorizza i comportamenti utili allo sviluppo di una cultura etica al proprio interno e si dimostra, quindi, sensibile alle esigenze di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari.

La decisione di adottare il Modello è stata inoltre operata nell'intento di tutelare la propria immagine, gli interessi e le aspettative dei dipendenti, dei committenti e del pubblico, e di sensibilizzare tutti i collaboratori e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società all'adozione di comportamenti corretti al fine di evitare la commissione di reati.

L'integrazione del preesistente sistema di controllo, unitamente alla fissazione ed alla divulgazione di principi etici e regole di condotta, oltre a migliorare i già elevati standard di comportamento adottati dalla Società, accresce la fiducia e la reputazione di cui Ferservizi gode nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, risponde ad un onere che la normativa ha posto in capo al vertice aziendale.

In particolare, il Modello, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, ha la funzione di:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo dell'ente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il buon funzionamento del Modello dipende da quanto esso risulti aderente alla realtà aziendale in cui è destinato ad operare.

## **2.2 Approvazione, modifica ed integrazione del Modello**

I modelli di organizzazione e di gestione costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 comma 1, lettera a), del Decreto, atti di emanazione del Vertice aziendale nella sua collegialità. Pertanto, l'approvazione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

Anche l'approvazione di eventuali modifiche ed integrazioni ritenute necessarie allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società, spetta al Consiglio di Amministrazione. Tuttavia, al fine di consentire che l'aggiornamento del Modello avvenga senza soluzione di continuità, il Consiglio di Amministrazione ha delegato l'Amministratore Delegato ad effettuare tutte le modifiche ritenute necessarie, con obbligo di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione almeno una volta all'anno.

## **2.3 Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ai dipendenti, nonché ai consulenti,

Revisione 10 ULTIMA VERSIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 20 DICEMBRE 2011

collaboratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della Società, in particolare nei confronti della Pubblica Amministrazione italiana ed estera.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti pertanto a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

## **2.4 Comunicazione del Modello**

Al fine di comunicare a tutti i dipendenti la prima adozione del Modello e del Codice Etico è stata allegata ai ruoli paga del mese di maggio 2004 una lettera, a firma dell'Amministratore Delegato, con la quale, tra l'altro, si è invitato il personale a prendere visione dei documenti integralmente pubblicati sul portale aziendale.

A seguito di ogni aggiornamento del Modello viene inviata una e-mail dall'Organismo di Vigilanza a tutti i dipendenti in cui si informa dell'avvenuto aggiornamento e si invita a visitare la sezione del portale aziendale dedicata al Modello stesso in cui, tra l'altro, è presente una introduzione esplicativa delle variazioni apportate in ogni versione.

Una copia del Codice Etico approvato dal CdA di Ferservizi il 10 maggio 2005 è stata distribuita a tutti i dipendenti unitamente ai ruoli paga del mese di settembre 2005. La struttura Personale e Organizzazione, inoltre, provvede alla consegna del Codice Etico a tutti i neoassunti.

Per quanto riguarda l'esterno dell'azienda, in tutti gli atti contrattuali viene inserita la clausola con la quale i fornitori e i collaboratori riconoscono ed accettano i principi del Codice Etico, dei quali prendono visione sul sito internet di Ferservizi.

Con riferimento al Sistema disciplinare, invece, la comunicazione è avvenuta attraverso affissione nei luoghi di lavoro della Società, così come previsto dallo Statuto dei lavoratori (L. n. 300/1970), per il personale non dirigente e tramite interventi appositi per i dirigenti.

### 3 Metodologia

La Società ha ritenuto importante avviare un progetto (di seguito, il “Progetto”) volto a rendere il proprio sistema organizzativo di gestione e controllo conforme ai requisiti previsti dal D Lgs. 231/2001 e coerente sia con i principi già radicati nella propria cultura di governance sia con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria.

#### 3.1 Il Progetto di Ferservizi per la definizione del proprio Modello

La metodologia adottata per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata nell’ottica di garantire qualità ed autorevolezza al risultato finale.

Il Progetto, avviato nel 2003 e conclusosi nel marzo 2004 con l’approvazione della prima versione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, si è articolato nelle quattro fasi di seguito sinteticamente illustrate:

Fasi	Attività
Fase 1	<p><i>Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.</i></p> <p>Presentazione al Top Management della Società del Progetto nella sua complessità, raccolta e analisi della documentazione, preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (processi/attività c.d. “sensibili”).</p>
Fase 2	<p><i>Identificazione dei key officer.</i></p> <p>Identificazione dei key officer, ovvero delle persone che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.</p>
Fase 3	<p><i>Analisi dei processi e delle attività sensibili.</i></p> <p>Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi ed altri elementi/attività di compliance.</p>
Fase 4	<p><i>Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.</i></p> <p>Definizione del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento, adattato alla realtà aziendale e coerente con i codici di comportamento (Linee guida) predisposti da Confindustria.</p>

Per la stesura del Modello sono stati coinvolti quasi tutti i dirigenti aziendali, oltre a numerosi quadri, realizzando contemporaneamente gli obiettivi di raccogliere le informazioni necessarie e di informare e sensibilizzare il personale sulle tematiche del Decreto.

Qui di seguito vengono esposte le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi del Progetto.

### **3.2 Avvio del Progetto e individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (vedi "mappa delle attività sensibili").

Scopo della Fase 1 è stato appunto l'identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell'intervento e l'individuazione preliminare dei processi e delle attività nel cui ambito possono astrattamente configurarsi le fattispecie di reato previste dal Decreto.

In particolare, a seguito della presentazione del Progetto al Top Management della Società, si è provveduto a:

- ✓ creare un *Team* di lavoro composto da professionisti esterni e risorse interne della Società con assegnazione dei rispettivi compiti e ruoli operativi;
- ✓ costituire un comitato collegiale composto da risorse della Società (c.d. *Steering Committee* nominato con C.O. n. 20/AD del 28/10/2003), coordinato da un *Referente di Progetto*, che ha avuto il ruolo di i) condividere le linee guida per lo svolgimento delle attività relative al Progetto, ii) coinvolgere e sensibilizzare i responsabili delle varie funzioni aziendali, iii) verificare l'andamento del Progetto, iv) rimuovere eventuali criticità, v) approvare le impostazioni, le scelte ed i risultati di volta in volta emersi.

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è stata l'analisi, prevalentemente documentale, della struttura societaria ed organizzativa della Società, volta a dare un quadro d'insieme delle attività svolte e dell'organizzazione societaria al momento dell'avvio del Progetto e ad identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale, ha permesso l'individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Al termine della Fase 1 è stato predisposto un piano di lavoro dettagliato delle fasi successive, suscettibile di revisione in funzione dei risultati raggiunti e delle considerazioni emerse nel corso della fase 2 e 3 del Progetto.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nella Fase 1, conclusa con la condivisione dei processi/attività sensibili individuati con il Referente di Progetto:

- ✓ *raccolta della documentazione relativa alla struttura societaria ed organizzativa (ad esempio: bilanci, organigrammi, principali procedure organizzative, deleghe di funzione, procure, ecc.);*
- ✓ *analisi della documentazione raccolta per la comprensione del Modello di business della Società;*
- ✓ *analisi storica ("case history") dei casi già emersi nel passato relativi a precedenti penali, civili, o amministrativi nei confronti della Società o suoi dipendenti che abbiano punti di contatto con la normativa introdotta dal D. Lgs. 231/2001;*
- ✓ *rilevazione degli ambiti aziendali di attività e delle relative responsabilità funzionali;*
- ✓ *individuazione preliminare dei processi/attività sensibili ex D. Lgs. 231/2001;*
- ✓ *individuazione preliminare delle direzioni/funzioni responsabili dei processi sensibili identificati.*

### **3.3 Identificazione dei key officer**

Scopo della Fase 2 è stato quello di identificare i responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere (di seguito, "key officer"), completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti.

Le attività operative per l'esecuzione della fase in oggetto presupponevano la raccolta delle informazioni necessarie per i) comprendere ruoli e responsabilità effettive dei soggetti partecipanti ai processi sensibili e ii) identificare i key officer in grado di fornire il supporto operativo necessario a dettagliare le aree/attività sensibili ed i relativi meccanismi di controllo.

Tali informazioni essenziali sono state raccolte sia attraverso l'analisi della documentazione fornita nel corso della Fase 1 sia attraverso le interviste con il Referente di Progetto e lo Steering Committee.

In particolare, i key officer sono stati identificati nelle persone responsabili di una funzione aziendale e, come tali, in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle singole attività di dettaglio svolte nell'ambito della funzione. Ove ritenuto necessario, si è provveduto ad effettuare ulteriori interviste anche con soggetti sottoposti alla direzione e controllo dei responsabili di funzione.

Al termine della seconda fase è stata definita una "mappa preliminare dei processi/attività sensibili" verso cui indirizzare l'attività di analisi.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nel corso della Fase 2, al termine della quale è stato presentato e condiviso con lo Steering Committee il piano dei soggetti verso cui indirizzare l'attività di analisi della successiva Fase 3:

- raccolta di ulteriori informazioni attraverso approfondimenti nell'analisi documentale ed incontri con il *Referente di Progetto*;
- identificazione di ulteriori soggetti in grado di dare un apporto significativo alla comprensione/analisi delle attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo;
- identificazione dei *key officer* e predisposizione di un apposito questionario da somministrare direttamente agli interessati nella successiva Fase 3.

### **3.4 Analisi dei processi e delle attività sensibili**

Obiettivo della Fase 3 è stato quello di analizzare e formalizzare, per ogni processo/attività sensibile individuato nelle Fasi 1 e 2, le sue fasi principali, le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al D. Lgs. 231/2001.

In questa fase è stata creata, quindi, una mappa delle attività c.d. "sensibili" che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal D. Lgs.231/2001 (in quanto, ad esempio, prevedono un contatto/interazione tra risorse della Società e soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero in quanto

Revisione 10 ULTIMA VERSIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 20 DICEMBRE 2011

trattasi di attività sociali in grado di influire sulla commissione dei reati societari richiamati dal D. Lgs. 231/2001).

A tal fine sono stati somministrati ai singoli key officer appositi questionari che hanno avuto anche lo scopo di stabilire per ogni attività sensibile i processi di gestione e gli strumenti di controllo, con particolare attenzione agli elementi di compliance ed ai controlli preventivi esistenti a presidio delle stesse.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si sono presi, tra l'altro, come riferimento, i seguenti principi di controllo:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- esistenza di un processo che consenta l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe;
- attività di monitoraggio svolte da soggetti/funzioni/organi indipendenti/terzi.

Le interviste sono state realizzate da professionisti esperti di risk management e process analysis e da consulenti legali, affiancati dalle risorse della Società dedicate al Progetto.

I risultati delle interviste, condotte con le modalità sopra descritte, sono stati condivisi con lo Steering Committee.

Qui di seguito sono elencate le diverse attività che hanno caratterizzato la Fase 3, al termine della quale è stato elaborato il documento "mappa delle attività sensibili", i cui contenuti fondamentali sono la mappatura finale dei processi/aree sensibili al D. Lgs. 231/2001 e la rilevazione dei meccanismi di controllo preventivi posti in essere per fronteggiare il rischio individuato e condiviso con lo Steering Committee:

- predisposizione di un questionario per la conduzione di interviste;
- esecuzione di interviste strutturate con taluni key officer al fine di raccogliere, per i processi/attività sensibili individuati nelle fasi precedenti, le informazioni necessarie a comprendere, formalizzate nel suddetto questionario:

- i processi elementari e le attività di dettaglio svolte;
  - le funzioni e/o i soggetti sia interni che esterni coinvolti;
  - i relativi ruoli e le responsabilità;
  - i fattori quantitativi e qualitativi di rilevanza del processo (es. frequenza, valore delle transazioni sottostanti, esistenza delle evidenze storiche di comportamenti devianti, impatto sugli obiettivi aziendali, ecc.);
  - il sistema dei controlli esistenti;
- formalizzazione della mappa dei processi/attività sensibili in apposita scheda che raccoglie le informazioni ottenute;
  - condivisione dei risultati delle interviste con lo Steering Committee.

### **3.5 Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo**

Scopo della Fase 4 è stato quello di definire il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società, articolato in tutte le sue componenti secondo le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte da Confindustria nonché adattato alla realtà aziendale.

La realizzazione della Fase 4 è stata supportata sia dai risultati delle fasi precedenti e dal confronto con le best practice di riferimento, sia da scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente.

### **3.6 Aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo**

Dopo l'approvazione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, ai fini dell'aggiornamento del Modello stesso, ha costantemente registrato tutti gli eventi che hanno interessato la struttura, l'organizzazione aziendale e, in generale, tutti gli elementi del Modello, nonché le modifiche normative intervenute in materia di responsabilità amministrative delle società.

Tale attività si è tradotta nella formale stesura dell'attuale testo del Modello, approvato in via definitiva dal Consiglio di Amministrazione.

## **4 Il Sistema di Controllo Interno**

Il Sistema di Controllo Interno è un processo attuato dagli amministratori, dai dirigenti e da tutto il personale aziendale, finalizzato ad ottenere una ragionevole sicurezza sulla realizzazione dei seguenti obiettivi aziendali:

- efficacia ed efficienza delle attività operative;
- attendibilità dei flussi informativi (sia verso i terzi che al proprio interno);
- conformità alle norme interne ed esterne in vigore.

L'individuazione degli elementi generali del controllo deriva dalla letteratura in materia di analisi dei sistemi di controllo e, più specificatamente, da quanto indicato nelle *Federal Sentencing Guidelines* ("FSG") che ha ripreso ed ampliato quanto originariamente disposto nel 1992 dal Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSO Report).

Secondo le "position paper" emesse dall'Associazione Italiana Internal Auditors (AIIA), le FSG costituiscono il riferimento autorevole più qualificante in tema di valutazione della responsabilità societaria e sono state esplicitamente prese in considerazione dal legislatore italiano, come risulta dalla relazione governativa accompagnatoria al Decreto stesso.

In particolare, le componenti del Sistema di Controllo Interno indicate dal CoSO Report sono le seguenti:

1. Ambiente di controllo: determina il livello di sensibilità del personale alla necessità di controllo. Costituisce la base per tutti gli altri componenti del sistema di controllo interno, poiché fornisce disciplina e organizzazione. I fattori che influenzano l'ambiente di controllo sono l'integrità, i valori etici e la competenza del personale; la filosofia e lo stile gestionale del management; le modalità di delega delle responsabilità, di organizzazione e sviluppo del personale; l'impegno e la capacità di guida e indirizzo da parte del Consiglio di Amministrazione.
2. Valutazione dei rischi: consiste nell'individuare e analizzare i fattori che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi, al fine della loro gestione. Poiché l'ambiente micro e macro-

economico, la situazione normativa e le condizioni operative aziendali sono in continua trasformazione, si rendono necessari meccanismi che consentano di identificare e padroneggiare i rischi specifici connessi a dette trasformazioni.

3. Attività di controllo: è l'insieme delle politiche e delle procedure che assicurano al management che le sue direttive siano applicate. Le attività di controllo comprendono un insieme di attività diverse quali approvazioni, autorizzazioni, verifiche, raffronti, esami, protezione dei beni aziendali e separazione dei compiti.
4. Informazione e comunicazione: le informazioni devono essere individuate, rilevate e diffuse nei modi e nei tempi appropriati per consentire alle persone di assolvere le proprie responsabilità. Comunicazioni efficaci devono sussistere verso l'alto, verso il basso e trasversalmente alla struttura organizzativa.
5. Monitoraggio: il sistema di controllo interno ha bisogno di essere monitorato in un processo finalizzato a valutarne la qualità. Questo si concretizza in attività di supervisione continua, in valutazioni periodiche oppure in una combinazione dei due metodi.

## 5. Gli elementi del Modello

Gli elementi costitutivi del Modello di Ferservizi si ispirano ai principi generali del sistema di Controllo Interno sopra esposti.

Elementi costitutivi del Modello di Ferservizi sono i seguenti:

<b>Elementi del Sistema di Controllo Interno (CoSO)</b>	<b>Elementi costitutivi del Modello di Ferservizi</b>
Ambiente di controllo	Governo (sistema organizzativo e sistema autorizzativo) Standard di comportamento (Codice Etico di Gruppo e protocolli di regole di condotta) Sistema disciplinare Risorse Umane (recruiting e valutazione/incentivazione del personale)
Valutazione dei rischi	Mappatura delle attività a rischio Attività strumentali

Attività di controllo	Controllo (procedure operative, sistema di controllo di gestione, gestione delle risorse finanziarie)
Informazione e comunicazione	Informazione Comunicazione Formazione
Monitoraggio	Organismo di Vigilanza Comitato Etico

Di seguito vengono illustrati i singoli elementi del Modello.

## 5.1 Governo

Con tale espressione si indica una puntuale individuazione e specificazione dei ruoli e delle responsabilità nell'azienda.

### 5.1.1 Sistema organizzativo

Come indicato dalle Linee Guida di Confindustria il sistema organizzativo deve essere sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolar modo per quanto riguarda l'attribuzione delle responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti con specifica previsione dei principi di controllo, quali, ad esempio la contrapposizione di funzioni.

La Comunicazione Organizzativa n. 81/AD del 4 luglio 2007 definisce le varie tipologie di documenti organizzativi che Ferservizi utilizza:

- **Disposizione Organizzativa (DO)**, emessa dall'Amministratore Delegato, finalizzata a comunicare le variazioni nell'assetto organizzativo della Società relativamente a missioni (solo per i primi livelli dall'Amministratore Delegato), aree di responsabilità/attività e articolazione organizzativa.

Pertanto la DO può avere come oggetto:

- istituzione di nuove strutture/posizioni organizzative;

- modifica e soppressione di strutture/posizioni organizzative esistenti;
  - definizione e modifica di missioni e aree di responsabilità/attività delle strutture/posizioni.
- **Ordine di Servizio (OdS) e Comunicazione Gestionale (CoG)**, finalizzate a formalizzare e comunicare l'attribuzione della titolarità (nomina di responsabili/referenti) e della sede di strutture/posizioni definite con DO.

L'OdS è relativo al personale dirigente ed è emesso dall'Amministratore Delegato.

La CoG è relativa al personale non dirigente ed è emessa dal Responsabile del Personale e Organizzazione.

- **Comunicazione Organizzative (CO)**, emessa dall'Amministratore Delegato, finalizzata a formalizzare e comunicare linee guida, indirizzi e politiche aziendali: processi e procedure aziendali; istituzione, modifica e soppressione di organismi, comitati, progetti e gruppi di lavoro aziendali.
- **Comunicazione operativa (COp)**, emessa dal Responsabile del Personale e Organizzazione, finalizzate a formalizzare e comunicare istruzioni di lavoro e procedure di natura prettamente operativa nonché eventuali gruppi di lavoro connessi ai temi di cui sopra.

L'articolazione organizzativa di Ferservizi, come esplicitato in appositi OdS, prevede strutture di coordinamento di sede centrale (Aree e Staff) con funzione di indirizzo e controllo e strutture produttive territoriali (Poli) per l'erogazione dei servizi.

Le strutture organizzative di dettaglio sono state definite sia per le strutture centrali che per i Poli territoriali, con l'obiettivo di giungere ad una puntuale specificazione delle rispettive responsabilità.

### **5.1.2 Sistema autorizzativo (es. procure, deleghe)**

Le Linee Guida di Confindustria indicano che i poteri autorizzativi e di firma devono essere assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, specialmente nelle aree considerate a rischio di reato.

La Disposizione di Gruppo n. 3/AD del 1 luglio 2002 prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della società di appartenenza. In particolare, i poteri relativi a singoli affari sono attribuibili attraverso atti ad hoc, conferiti con procure notarili o altre forme di deleghe in relazione al loro contenuto; i poteri di rappresentanza permanente sono attribuibili tramite procure notarili registrate, in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti effettive necessità di rappresentanza. L'unico soggetto con facoltà di nominare procuratori, a mezzo di sottoscrizione di procure notarili, è l'Amministratore Delegato.

Le procure sono accompagnate da una lettera, firmata dall'Amministratore Delegato, contenente le raccomandazioni per l'esercizio dei poteri conferiti, in cui vengono evidenziati i vincoli e le regole aziendali al cui rispetto è tenuto il procuratore nell'esercizio dei poteri conferiti.

La proposta per l'assegnazione della procura è competenza della struttura Personale e Organizzazione, che ne assicura la congruenza con l'assetto complessivo delle responsabilità aziendali. La competenza per le fasi legali ed attuative di conferimenti e revoche è attribuita alla struttura Affari Legali e Societari.

Copia delle procure e delle lettere di comunicazione con specimen di firma vengono trasmesse alla struttura amministrativa affinché possa accertare la coerenza degli impegni assunti dai procuratori con i poteri ad essi conferiti.

## **5.2 Standard di comportamento**

Tale termine si riferisce a tutte quelle regole di condotta etico – deontologiche (Codice Etico, codice di condotta, protocolli di comportamento, ecc.) che la Società promuove nello svolgimento dell'attività. Al riguardo, Confindustria suggerisce, per l'adozione di un Modello organizzativo idoneo ai fini del D.Lgs. 231/2001, l'adozione di un Codice Etico finalizzato, tra l'altro, anche alla prevenzione degli illeciti indicati nello stesso Decreto.

### **5.2.1 Il Codice Etico**

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi trovano la loro

collocazione naturale nel Codice Etico che mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti a cui sono collegate sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice Etico del Gruppo è articolato in:

- disposizioni comuni, che definiscono i destinatari del Codice, gli obblighi del Gruppo e del suo personale, la valenza da attribuire al Codice nei confronti di terzi, il valore contrattuale del Codice;
- principi etici di Gruppo, che definiscono i valori di riferimento nelle attività di ciascuna Società del Gruppo;
- norme e standard di comportamento, che definiscono linee guida che devono orientare, sulla base dei principi etici e al di là della osservanza delle leggi, i comportamenti di tutto il personale del Gruppo, con particolare riguardo a coloro che hanno responsabilità direttive e degli organi sociali con funzioni di amministrazione e/o controllo;
- procedure di attuazione e controllo, che descrivono i meccanismi e gli organi predisposti per attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice e a garantirne il costante aggiornamento.

I principi e le norme di comportamento contenuti nel Codice Etico si applicano agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partners commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con il Gruppo.

Come specificato nel par 2.4, Ferrovie dello Stato S.p.A. ha aggiornato il Codice Etico di Gruppo esistente rendendolo conforme ai principi espressi dal D.Lgs. 231/01 e richiedendone l'adozione a tutte le società appartenenti al Gruppo. In considerazione di ciò, Ferservizi ha recepito il Codice di Gruppo suddetto quale elemento costitutivo del presente Modello. Nell'**allegato 3** si riporta l'ultima versione del Codice Etico, approvata dal Consiglio di Amministrazione di Ferrovie dello Stato S.p.A. in data 29 marzo 2007 e da quello di Ferservizi il 18 ottobre 2007.

### **5.2.2 Protocolli**

Il “Protocollo contenente standard di comportamento” (**allegato 4**) prevede indicazioni circa il comportamento da tenere da parte dei dipendenti di Ferservizi per quanto riguarda:

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione
  - Gestione di verifiche e ispezioni
  - Partecipazione a gare e/o trattative private
  - Richiesta di provvedimenti amministrativi (certificati, licenze, concessioni, autorizzazioni, ecc.)
  - Rapporti con l’Autorità Giudiziaria e pubblici ufficiali (es. notai, consulenti tecnici di parte)
- Aspetti di Corporate Governance
  - Bilanci e comunicazioni sociali
  - Rapporti con i revisori legali dei conti
  - Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza
- Falsità nummarie
- Riciclaggio

In particolare il protocollo indica che, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti (GdF, ASL, VV.FF., INPS, INAIL, Ispett. Lavoro, ecc..), i dipendenti della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo delle suddette Autorità pubbliche.

Inoltre, il protocollo individua l’interlocutore privilegiato degli organi ispettivi e di controllo suddetti, che dovrà essere:

- per la sede centrale l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale, in funzione della tipologia della verifica o ispezione, i quali potranno individuare un proprio incaricato;
- per le sedi territoriali il Responsabile di Polo Territoriale.

Il dipendente che ha notizia della verifica o ispezione deve avvertire immediatamente il proprio dirigente responsabile che, a sua volta, attiverà l'interlocutore privilegiato.

L'interlocutore provvederà anche a sottoscrivere i relativi verbali ed a inviare un report all'Organismo di Vigilanza descrittivo dell'attività svolta e dei rilievi eventualmente formulati.

### **5.3 Sistema disciplinare**

L'esistenza di uno specifico sistema sanzionatorio finalizzato a punire le condotte poste in essere in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello (es. violazione delle procedure, del Codice Etico, del protocollo di comportamento, ecc.) rappresenta uno degli elementi cardine del Modello.

Le Linee Guida di Confindustria precisano che il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori devono essere differenziati in ragione delle varie tipologie di rapporto di lavoro esistente (dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori esterni) e, in caso di rapporto di lavoro subordinato, rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello statuto dei Lavoratori (L. n.300/1970), la legislazione speciale ed il principio di tipicità delle violazioni relativamente alle c.d. sanzioni manutentive del rapporto.

Nell'**allegato 5** è riportato il Sistema disciplinare di Ferservizi.

#### **5.3.1 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle procedure e delle regole comportamentali indicate nel Modello costituiscono illeciti disciplinari. Pertanto ai dipendenti che violano il Modello sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nel CCNL vigente, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione. In particolare:

- a) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello configuri lieve irregolarità, il lavoratore incorre nel provvedimento del rimprovero verbale o scritto di cui all'art. 53 del CCNL;
- b) in caso di recidiva, entro un anno dall'applicazione del rimprovero scritto, nelle stesse mancanze previste nella precedente lett. A), o di più grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, laddove da tale violazione non derivi pregiudizio alla normale attività della Società, il lavoratore incorre nel provvedimento della multa di cui all'art. 54 del CCNL;
- c) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni aziendali, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da uno a quattro giorni, secondo quanto previsto dall'art. 55 del CCNL;
- d) laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia di maggiore gravità rispetto alle precedenti e sia riconducibile alle fattispecie previste negli artt. 56 e 57 del CCNL, il lavoratore incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione da cinque a dieci giorni, secondo quanto previsto dai suddetti articoli;
- e) laddove la violazione di una o più regole del Modello configuri mancanza avente gravità equivalente alle infrazioni indicate nell'art. 58 del CCNL, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- f) laddove la violazione di una o più regole del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso.

### **5.3.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione da parte dei dirigenti delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree di rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nei confronti dei responsabili saranno applicabili le seguenti sanzioni:

- a) in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con l'Azienda;
- b) in caso di violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso;
- c) laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

### **5.3.3 Sanzioni nei confronti dei componenti il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale**

In caso di violazione del Modello da parte degli amministratori o dei sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale, affinché ciascun consigliere o sindaco, singolarmente, ovvero ciascun organo, nel suo complesso, a seconda delle rispettive competenze, provveda ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione/convocazione riunione di consiglio di amministrazione, richiesta convocazione/convocazione assemblee con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ecc.).

### **5.3.4 Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni**

Ad integrazione del Sistema disciplinare allegato si precisa che, con riguardo ai Consulenti, Collaboratori, Procuratori, Agenti e Terzi che intrattengono rapporti con la Società, qualsiasi comportamento posto in essere in contrasto con il Codice Etico, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico (ad es.: *clausole risolutive espresse ex art. 1456 c.c.*), negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Ferservizi, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

I comportamenti in contrasto con il Codice Etico saranno valutati dall'Organismo di Vigilanza che riferirà tempestivamente e per iscritto all'Amministratore Delegato.

## **5.4 Risorse Umane**

Tale elemento identifica la regolamentazione di un controllo sul personale, sia nella fase di instaurazione del rapporto di lavoro (c.d. recruiting) che in quella di gestione, con particolare riferimento alle valutazioni/incentivi orientate secondo un'ottica etico-deontologica.

Per Ferservizi le regole di corporate governance in materia di risorse umane sono contenute nella CO 236 del 23 maggio 2001 di FS SpA, la quale stabilisce che è competenza della Holding la definizione di linee guida, politiche e procedure di Gruppo in materia di reperimento, selezione, assunzione, gestione, sviluppo e mobilità interaziendale del personale non dirigente. Le società del Gruppo esercitano la loro piena e autonoma responsabilità di presidio delle risorse umane di competenza, nel rispetto del quadro di regole definito dalla Holding. La Holding definisce inoltre le politiche e procedure di Gruppo per quanto riguarda l'accesso, la formazione, la gestione, lo sviluppo e la retribuzione dei dirigenti, considerati una risorsa di Gruppo.

### **5.4.1 Recruiting**

La Disposizione di Gruppo n. 110/AD del 21 febbraio 2008 ha emanato le linee guida in materia di reclutamento e selezione del personale.

È politica di gruppo privilegiare lo strumento del recruitment interno; solo nel caso di indisponibilità o di assenza dei profili richiesti all'interno del Gruppo si avvia una successiva fase di ricerca sul mercato esterno.

Il processo di selezione garantisce in tutte le fasi il rispetto dei principi sanciti dal Codice Etico di Gruppo ed in particolare l'integrità, l'imparzialità e l'obbligo di riservatezza. Assicura condizioni di pari opportunità tra i candidati (sia interni sia esterni), nonché trasparenza e omogeneità dei criteri di valutazione. A tal fine tutti i candidati sono sottoposti alle medesime prove nell'ambito dello stesso iter selettivo. Per garantire un adeguato livello di professionalità, è avviato alle diverse fasi un adeguato numero di candidati in rapporto alle posizioni da ricoprire.

I processi di reclutamento e selezione del personale dirigente, neolaureato ed esperto sono articolati su due livelli di responsabilità: Capogruppo e Società operative. Per la ricerca di profili manageriali, professionali/tecnici e neolaureati, la struttura Selezione della Capogruppo, sulla base delle esigenze

esprese dalle Società, effettua le attività inerenti l'acquisizione e lo screening delle candidature, nonché un'attività di pre-selezione dei candidati, attraverso la gestione del pool di selezionatori presenti nel Gruppo, mirata a fornire alle singole Società una rosa ristretta di candidati tra cui effettuare la scelta del candidato finale. Il processo di reclutamento e selezione del personale per ruoli operativi è delegato interamente alle singole Società, che operano in coerenza con quanto previsto dalla Disposizione di Gruppo.

#### **5.4.2 Sistema di valutazione delle performance**

Dal 2005 è stato avviato a livello di Gruppo il "Performance Management", un sistema di valutazione delle performance relativo a tutti i dirigenti e parte dei quadri, che prevede:

- la definizione di obiettivi individuali che tengono conto delle priorità di Gruppo e aziendali;
- l'assegnazione e condivisione degli obiettivi a inizio anno;
- la valutazione a fine anno con individuazione delle aree di forza, aree di miglioramento ed azioni di sviluppo/miglioramento.

L'assegnazione e la condivisione degli obiettivi ai singoli collaboratori sono svolte dal responsabile diretto, che effettua anche la valutazione finale. In tutte le fasi del processo il responsabile diretto usufruisce del supporto del management di livello superiore (che compara le valutazioni all'interno della medesima struttura, convalida il ranking finale e garantisce l'omogeneità dei criteri di valutazione) e della struttura Personale e Organizzazione (che svolge il monitoraggio e controllo sugli obiettivi e sul processo).

#### **5.4.3 Sistema di incentivazione**

Il Sistema di Incentivazione è lo strumento utilizzato dal Gruppo Ferrovie dello Stato per incentivare il proprio management al raggiungimento degli obiettivi strategici di gruppo.

In Ferservizi sono coinvolti nel Sistema i ruoli di linea e i ruoli che hanno incidenza diretta su attività e processi di business strategici.

Il Sistema di Incentivazione costituisce un processo dinamico che si pone come finalità fondamentali quelle di orientare le risorse al conseguimento ed al miglioramento dei risultati attraverso l'assegnazione di obiettivi individuali derivanti dai piani e dalle politiche aziendali.

Gli obiettivi, preferibilmente di tipo quantitativo, sono definiti con un processo top-down a partire da quelli assegnati dalla Holding all'Amministratore delegato di Ferservizi e di seguito a cascata sui dirigenti coinvolti nel processo.

A fronte del raggiungimento degli obiettivi assegnati il dirigente riceve un incentivo economico correlato alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

La restante dirigenza concorre all'assegnazione di interventi di revisione retributiva attraverso un processo di politica retributiva (con cadenza annuale) che tiene conto anche delle indicazioni del processo di cui al punto precedente (Sistema di Valutazione della Performance).

## **5.5 Mappa delle attività a rischio ed individuazione degli specifici controlli**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 prevede un'analisi delle attività svolte nell'ambito della Società al fine di individuare quelle che, in aderenza al Decreto, possono considerarsi a rischio di illeciti.

La mappatura delle aree di rischio ha l'obiettivo di:

- ottenere una visione organica e sistematica delle aree operative della Società, tale da consentire l'individuazione di quelle soggette a rischio di commissione dei reati;
- analizzare e verificare, in relazione alle specifiche aree di rischio, le possibili modalità di perpetrazione dei reati;
- valutare l'idoneità delle procedure aziendali esistenti a prevenire, con una ragionevole garanzia, la commissione dei reati.

A tal fine è stata predisposta, preliminarmente, una mappa dei macro-processi aziendali, sulla quale è stata in seguito sviluppata un'analisi di dettaglio delle attività svolte dalla Società. Al termine dell'analisi è stato possibile identificare le attività a rischio di reato ex D.Lgs. 231/2001, inteso come

qualsiasi evento o comportamento che possa determinare e/o agevolare il verificarsi, anche solo in forma tentata, di taluno dei reati previsti dal decreto.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Società e della struttura interna adottata, le principali aree di attività potenzialmente a rischio sono dettagliatamente riportate nel documento denominato “*Mappatura delle attività a rischio*”, aggiornato su impulso dell’Organismo di Vigilanza a seguito delle modifiche intervenute nell’assetto organizzativo della Società. Il documento in questione è custodito dall’Organismo di Vigilanza e rappresenta, per lo stesso, la base per la determinazione delle priorità nei controlli da effettuare.

La raccolta delle informazioni è stata realizzata attraverso interviste, con il supporto di un questionario suddiviso in sezioni, ciascuna delle quali è composta da più domande che hanno lo scopo di verificare se l’attività sensibile oggetto della domanda venga o meno svolta dal soggetto intervistato.

Il risultato delle valutazioni effettuate dagli intervistati è stato, poi, oggetto di ulteriore analisi alla luce di quanto emerso dalle *job description*, dalle procure, da quanto evidenziato in occasione della mappatura dei macroprocessi e dai risultati incrociati delle varie interviste condotte.

La mappatura così realizzata consiste in un’analisi dei rischi “lordi”. Pertanto il valore emerso per ciascuna area a rischio prescinde dai controlli generali o specifici adottati a presidio dell’area stessa.

Successivamente è stata effettuata, anche sulla base delle informazioni acquisite in sede di intervista con i responsabili delle Aree/strutture di staff, un’analisi dei controlli a presidio dei rischi per valutare l’efficacia degli stessi e/o la necessità di interventi migliorativi. In particolare si è valutato se i controlli preventivi fossero tali da garantire la riduzione dei rischi di commissione dei reati ad un livello accettabile.

Relativamente all’analisi svolta, preme precisare che i reati societari sotto indicati, essendo c.d. “reati propri” degli Amministratori e, cioè, reati che possono essere commessi esclusivamente da soggetti dotati di tale qualifica, sono stati posti in capo all’intero Consiglio di Amministrazione senza necessità di inserirli nella mappatura:

Reato	Modalità
<b>Aggiotaggio</b> – Art. 2637 c.c.	Diffusione di notizie false o compimento di operazioni simulate o altri artifici, idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari non quotati, anche in concorso con altri.
<b>Illecita influenza sull'assemblea</b> – Art. 2636 c.c.	Utilizzo di atti simulati o fraudolenti finalizzati alla determinazione della maggioranza in Assemblea, anche in concorso con altri
<b>Indebita restituzione dei conferimenti</b> - Art. 2626 c.c.	Restituzione, da parte degli amministratori e fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche simultaneamente, dei conferimenti ai soci o liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli
<b>Illegale ripartizione degli utili e delle riserve</b> - Art. 2627 c.c.	Ripartizione di utili o di acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite
<b>Operazioni in pregiudizio ai creditori</b> - Art. 2629 c.c.	Riduzione del capitale sociale, o realizzazione di fusioni con altra società o realizzazione di scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori ed in pregiudizio degli stessi
<b>Formazione fittizia del capitale</b> – Art. 2632 c.c.	Formazione od aumento fittizio del capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, o mediante sottoscrizione reciproca di azioni o quote, o ancora attraverso una sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione

Tali reati, sotto il profilo dei controlli, sono stati presidiati dallo specifico Protocollo di cui al par. 5.2.2.

I reati di Falso in prospetto (Art. 2623 c.c.) e Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. 2633 c.c.), invece, sono stati considerati non applicabili alla Società in quanto applicabili, rispettivamente, alle sole società quotate ed alle società poste in liquidazione.

### **5.5.2 Attività strumentali**

La mappatura delle attività a rischio ha consentito di individuare, sulla base di criteri oggettivi di “rischio-reato”, le attività c.d. “sensibili in senso stretto”. Tale mappatura ha, altresì, evidenziato una serie di attività che, sebbene non sensibili in senso stretto, possono essere strumentali alla commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/01.

In sostanza all’interno della Società, si possono distinguere tre categorie di attività:

- le **attività non sensibili** non presentano rischi di rilevanza penale ai fini del D.Lgs. 231/01;
- le **attività sensibili** presentano diretti rischi di rilevanza penale ai fini del Decreto citato;
- le **attività strumentali** presentano rischi di rilevanza penale solo quando, combinate con le attività direttamente sensibili, supportano la realizzazione del reato costituendone, quindi, la modalità di attuazione.

Alla luce delle precedenti osservazioni e tenuto conto della casistica giurisprudenziale sulla creazione di provviste nel reato di “corruzione” e sul concetto di “altra utilità” cui fa riferimento la suddetta fattispecie criminosa, sono state individuate in Ferservizi, le seguenti attività strumentali:

<b>Attività strumentali</b>	<b>Descrizione</b>
<u>Assunzione di personale</u>	Assunzione o promessa di assunzione di persone legate ai pubblici funzionari da qualsiasi tipo di rapporto (parentele, amicizia, ecc.);
<u>Approvvigionamenti di beni e servizi</u>	Registrazione di fatture relative all’acquisto di beni e servizi per importi superiori a quello reale o per operazioni inesistenti;
<u>Conferimento di incarichi e consulenze</u>	Conferimenti di incarichi e/o consulenze inesistenti o per importo superiore a quello reale, ovvero a persone legate ai pubblici funzionari da qualsiasi tipo di rapporto (parentele, amicizia, ecc.);
<u>Spese di trasferta e rimborsi spese</u>	Registrazione di spese di trasferta o rimborsi spese inesistenti o in misura superiore a quella reale;
<u>Fatturazioni attive</u>	Emissione di fatture per importi inferiori al corrispettivo reale ricevuto;

Si evidenzia che l'attività "Assunzione del personale" è presente sia tra le attività strumentali, sia tra quelle direttamente sensibili. Ciò trova giustificazione nel fatto che la suddetta attività, quando inserita tra quelle strumentali, si riferisce ad una delle ipotetiche modalità di realizzazione del reato di corruzione.

## **5.6 Controllo**

Si tratta di un termine generico utilizzato per indicare l'insieme dei controlli esistenti nella Società. Le Linee Guida di Confindustria chiariscono che il controllo deve assicurare il rispetto dei seguenti principi:

- ogni operazione o transazione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno può gestire in totale autonomia un intero processo aziendale;
- i controlli effettuati devono essere documentati.

La tracciabilità, la separazione dei compiti e la corretta assegnazione dei poteri costituiscono un requisito fondamentale nell'ottica della prevenzione dei reati del Decreto in quanto rendono più difficile e complessa la realizzazione di illeciti.

### **5.6.1 Procedure operative**

Per la gestione dei processi interni Ferservizi formalizza e mantiene aggiornate specifiche procedure operative, che hanno lo scopo di guidare tutta l'organizzazione nel funzionamento dei principali processi della società.

Per ciascuna fase dei processi le procedure definiscono le risorse, le responsabilità e le modalità operative di attuazione e di controllo. Poiché lo svolgimento delle operazioni aziendali richiede l'intervento di numerosi soggetti con obiettivi, interessi e modalità di azione che possono essere diversi, o addirittura contrastanti, le procedure garantiscono una chiara ripartizione dei compiti e delle responsabilità, coordinando tra loro le varie operazioni di gestione.

Come indicato anche nel successivo par. 5.8, la Comunicazione Organizzativa n. 49/AD dell'11 luglio 2005 (Procedura quadro – Gestione delle disposizioni organizzative aziendali a contenuto

procedurale), definisce le responsabilità in ordine alla produzione, approvazione, emissione e successivo aggiornamento delle procedure aziendali.

Per ogni procedura la struttura proprietaria provvede alla stesura di una bozza nell'apposito format aziendale, che viene in seguito sottoposta a:

- Personale e Organizzazione, che esegue una verifica relativa a :
  - conformità agli standard formali, terminologici e di format societari e di gruppo;
  - coerenza organizzativa con l'attuale organizzazione aziendale;
  - adeguatezza del coinvolgimento delle strutture interessate al processo.
- Audit, che esegue una verifica della validità della procedura anche a riguardo di processi/attività ritenuti a rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001. In particolare, si assicura dell'esistenza dei seguenti requisiti minimi:
  - chiara definizione del soggetto responsabile di ogni fase del processo;
  - separazione dei ruoli per le attività salienti del processo;
  - individuazione dei controlli e connesse modalità attuative (autorizzazioni, verbali, report, ecc.);
  - tracciabilità delle operazioni e dei processi decisionali (documentazione da predisporre e sue modalità di conservazione, evidenze delle attività di controllo).

### **5.6.2 Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Il Decreto, all'art. 6, comma 2, lett. c, dispone che il Modello deve "individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati".

La gestione delle risorse finanziarie deve garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti distinti, ai quali, inoltre, non dovranno essere assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Revisione 10 ULTIMA VERSIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 20 DICEMBRE 2011

La gestione delle risorse finanziarie di Ferservizi avviene principalmente attraverso i seguenti processi:

## **A) CICLO PASSIVO**

Nel 2004 Ferrovie dello Stato SpA ha emanato le “Linee Guida del Ciclo Passivo” che hanno lo scopo di definire le linee guida da seguire nella gestione dei rapporti amministrativi, derivanti dal processo di ciclo passivo, che intercorrono tra le Società del Gruppo e le controparti, siano esse terzi o società del Gruppo. Esso costituisce un modello di riferimento per la gestione operativa ed amministrativa del ciclo passivo attraverso l'identificazione di principi generali e la definizione delle attività e delle responsabilità degli attori coinvolti.

Le citate Linee Guida specificano che la gestione dell'attività negoziale, da parte di ogni società del gruppo, deve avvenire adeguandosi alle condizioni contrattuali e alle comunicazioni organizzative e procedurali a livello di gruppo; di seguito si riportano le principali disposizioni in materia:

- “Procedure per la gestione delle attività negoziali delle Società del gruppo Ferrovie dello Stato”, (Disposizione di Gruppo n. 126/AD del 15 aprile 2009). Tale documento disciplina le modalità di affidamento degli appalti di lavori, forniture, servizi, nonché quelle di conclusione di contratti attivi (vendite, noleggi, permuta, ecc.) per tutto il gruppo Ferrovie dello Stato;
- “Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di forniture delle società del gruppo FS” (Disposizione di Gruppo n. 124/AD del 15 aprile 2009);
- “Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di opere, lavori e forniture in opera delle società del gruppo FS ” (Disposizione di Gruppo n. 125/AD del 15 aprile 2007);
- Politiche del gruppo in materia di poteri di rappresentanza (Disposizione di Gruppo n.3/AD del 1 luglio 2002);
- Procedura in materia di investimenti e disinvestimenti tecnici (Comunicazione Organizzativa n. 332/AD del 12 febbraio 2008).

Il ciclo passivo di Ferservizi, che comprende tutte le fasi dell'acquisto, dalla manifestazione del fabbisogno alla liquidazione del fornitore, è stato completamente rinnovato nel corso del 2004 con la ridefinizione dei processi di acquisto.

La CO n. 31/AD del 17 maggio 2004 (“Lineamenti organizzativi del processo di acquisto”) indica le linee guida del processo di acquisto con lo scopo di pervenire ad una chiara attribuzione delle responsabilità interne e dei ruoli sul processo di gestione della spesa. Nel processo di acquisto si identificano due distinte autorità funzionali:

a) Autorità di spesa: è l'autorità conferita, ad ogni responsabile di budget, a spendere determinati importi che verranno allocati al centro di costo/progetto di cui è responsabile. L'autorità di spesa non implica necessariamente il potere di rappresentanza esterna (procura all'assunzione di impegni verso soggetti terzi).

b) Autorità d'acquisto: è l'autorità conferita ad una struttura aziendale a negoziare e/o finalizzare un ordine/contratto di acquisto.

Il processo di acquisto tipo è strutturato nelle seguenti fasi fondamentali:

- Richiesta di Acquisto (RdA), con cui chi la necessità esprime le proprie esigenze di acquisto.
- Valutazione e approvazione della richiesta nel rispetto delle articolazioni organizzative.
- Negoziazione e formalizzazione dell'accordo tramite formale emissione di un documento di impegno nei confronti del fornitore (Ordine d'Acquisto - OdA), nel rispetto dei limiti di procura.
- Ricevimento del bene/servizio (Accettazione della prestazione – APS o Entrata Merci – EM) dal fornitore e relativa attestazione attraverso la verifica della coerenza tra ordinato e consegnato in termini di qualità, quantità ed importi.
- Pagamento fattura.

La C.O. 38/AD del 29 novembre 2004 disciplina l'allineamento del sistema informativo a supporto del processo con l'organizzazione reale dell'azienda, in particolare per quanto riguarda:

- utenze attive;
- profili di autorizzazione previsti;
- meccanismi di workflow sottostanti.

### Assegnazione incarichi di consulenza

Particolare rilievo per quanto riguarda il processo di acquisto, merita l'attività di affidamento degli incarichi di consulenza ed il monitoraggio dei relativi costi.

Nell'ambito del Gruppo Ferrovie dello Stato, la materia delle consulenze è attualmente disciplinata dalle Disposizioni di Gruppo (DdG) n. 8/AD del 24 febbraio 2003 e n. 30/AD del 20 dicembre 2004 che regolamentano, rispettivamente, l'affidamento degli incarichi a terzi ed il relativo monitoraggio dei costi. Per quanto riguarda Ferservizi, i riferimenti normativi in materia, che recepiscono i contenuti delle suindicate DdG, sono le Comunicazioni Organizzative (CO) n. 16/AD del 29 luglio 2003, n. 39/AD del 20 gennaio 2005 (che aggiorna la precedente) e n. 65/AD del 16 marzo 2006.

La DdG n. 134/AD del 28 aprile 2010 definisce le "Politiche di Gruppo in materia di affidamento di incarichi di consulenza e Focal Point per il monitoraggio, a livello di Gruppo, dei relativi costi."

Il processo autorizzativo delle consulenze prevede:

- verifica dell'esigenza di ricorso a prestazione consulenziale esterna (nullaosta di merito): ciascuna società del Gruppo trasmette la richiesta di ricorso a consulenza alla struttura process owner della Capogruppo competente per materia;
- valutazione di congruità economica: ricevuto il nullaosta di merito, la Direzione Generale di Gruppo Finanza, Controllo e Patrimonio effettua una verifica di congruità economica dell'iniziativa proposta;
- riscontro delle prestazioni: è responsabilità dell'utente della prestazione consulenziale gestire la fase di monitoraggio e controllo della prestazione resa (verifica degli stati di avanzamento, validazione del prodotto finale, predisposizione del piano di adozione delle risultanze e archiviazione della documentazione relativa);
- capitalizzazione dell'esperienza: al fine di sviluppare economie di scala e sinergie a livello di Gruppo, ciascuna struttura process owner della Capogruppo, per le materie di propria competenza, deve tenere aggiornato – sulla base dei feed back del cliente interno – un data base relativo alle prestazioni consulenziali ricevute dalle società del Gruppo.

La struttura Amministrazione e Bilancio della Direzione Centrale Amministrazione, Bilancio e Fiscale svolge, quale “focal point”, il monitoraggio a livello di Gruppo dei costi relativi a consulenze e provvede a redigere il relativo reporting periodico nei confronti dell’Amministratore Delegato, del Collegio Sindacale e dell’Organismo di Vigilanza della Capogruppo.

## **B) CICLO ATTIVO**

Le attività prevalenti di Ferservizi riguardano la prestazione di servizi per le società del Gruppo, di supporto al core business delle stesse. I principali servizi forniti sono:

- servizi amministrativi;
- acquisti di gruppo;
- facility e building management;
- servizi informatici e tecnologici;
- servizi immobiliari.

Ciascuna di queste attività è regolata da specifici contratti con le società clienti che definiscono sia il dettaglio dei servizi forniti sia gli indicatori di valutazione del servizio, i meccanismi di pricing e le modalità di rendicontazione.

Il processo di vendita tipo è sinteticamente riepilogato nelle seguenti fasi fondamentali:

- Emissione ordine di vendita (OdV), svolta dalle società clienti.
- Emissione fattura; creazione della fattura nel modulo SD di Sap e rilascio della stessa in contabilità sul modulo FI (ad eccezione dei servizi interessati da workflow e del servizio di locazione immobiliare). Per la fatturazione verso il gruppo è attiva una procedura automatica (workflow) che prevede la fatturazione mensile di quote costanti di ricavi condivisi con la controparte, sulla base dei contratti in essere o del budget. A fine semestre e a fine anno vengono effettuati i relativi conguagli, secondo quanto stabilito nei contratti stipulati tra le società. Per il servizio di locazione immobiliare la registrazione avviene sul sistema GES2000.

- Contabilizzazione; avviene in modo totalmente automatico contestualmente all'emissione delle fatture.
- Ricezione incassi; l'attività è classificabile secondo due diverse tipologie:
  - ricezione incassi da conti intercompany: relativa a tutti gli incassi derivanti da operazioni infragruppo;
  - ricezione incassi da c/c bancari e postali: relativa agli incassi da operazioni verso terzi.
- Gestione del credito, tramite una struttura appositamente dedicata.

### **C) SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione si realizza con la verifica costante dei dati economici contabilizzati sul sistema Sfinge attraverso il confronto con il budget del periodo in esame e con la verifica dei volumi di produzione realizzati rispetto a quelli previsti.

Il sistema di budget costituisce il perimetro di riferimento entro cui ogni autorità di spesa ha facoltà di agire in materia di acquisto. Il nuovo processo di pianificazione e controllo, implementato nel corso del 2004, è finalizzato, attraverso un maggior coinvolgimento delle aree territoriali, a rafforzare ulteriormente i controlli ed ottimizzare i processi per il monitoraggio dei costi/ricavi di ogni struttura aziendale. A tal proposito, sono state istituite le figure del controller di Sede Territoriale e del referente operativo di Area, entrambe coinvolte in tutti i processi di pianificazione e controllo e preposte alla verifica della corretta alimentazione del sistema contabile.

L'elaborazione del budget prende le mosse dalla Budget Letter dell'Amministratore Delegato che richiama gli obiettivi fissati dalla Budget Letter della Capogruppo e indica gli obiettivi per ciascuna Area di Business della Società.

Il processo di Budget, di riprevisione e di reporting mensile viene svolto secondo un calendario di attività gestito dalla struttura Amministrazione Finanza e Controllo in coerenza con le modalità, i contenuti e la tempistica del processo di budget e controllo indicati nel Manuale di Budget e Controllo emanato dalla Capogruppo.

In sintesi il processo di budget di Ferservizi, prevede la proposta del budget per dichiarante (struttura organizzativa elementare territoriale); la struttura Amministrazione Finanza e Controllo consolida i dati di budget per vista funzionale (Aree di Business) e li sottopone alle analisi dei Responsabili di Area centrale i quali, dopo aver condiviso i dati con i Responsabili dei Poli territoriali, completano il budget con i ricavi verso il Gruppo in relazione ai volumi di attività previsti. La struttura Amministrazione Finanza e Controllo elabora e completa la dichiarazione delle Aree/strutture produttive con le prestazioni interne (cessioni tra Aree/SO) e ripartisce i costi degli staff al fine di definire il conto economico per singola struttura organizzativa.

La struttura Amministrazione Finanza e Controllo effettua le analisi di competenza predisponendo la reportistica per il vertice aziendale.

Il budget annuale viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.

I dati relativi al processo di reporting vengono gestiti tramite il sistema informatico denominato Hyperion Planning che permette la raccolta dei dati sia economici che di produzione fornendo la rappresentazione di un consuntivo gestionale per struttura organizzativa, integrando i dati contabili presenti mensilmente su Sfinge; trimestralmente i consuntivi gestionali sono alla base di una nuova riprevisione dei dati di forecast. Mensilmente la struttura Amministrazione Finanza e Controllo analizza gli scostamenti derivanti dal confronto fra i consuntivi e il budget di periodo: l'analisi di detti scostamenti consente di individuare fenomeni che possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed implementare eventuali azioni correttive.

Il sistema di controllo di gestione assicura, inoltre, il monitoraggio dell'avanzamento degli investimenti a fronte di quanto previsto dai responsabili in sede di budget e di Piano, sia in termini di coerenza con gli obiettivi di costo e di rispetto dei tempi di esecuzione. Nell'osservanza di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di Gruppo in materia, la struttura Amministrazione Finanza e Controllo fornisce assistenza alle strutture proponenti per la valutazione del ritorno economico-finanziario delle iniziative e per l'elaborazione delle istruttorie di investimento, coordina le attività di budget e controllo finalizzate all'elaborazione del budget aziendale e delle riprevisioni infrannuali, imputa sul sistema Sfinge (ramo IM investimenti) il budget autorizzato a spesa dal Vertice al fine di consentire l'avvio delle operazioni di registrazione contabile nei limiti della predetta autorizzazione.

## **D) BILANCIO**

La struttura Amministrazione Finanza e Controllo concorre ad assicurare un efficace sistema di controllo interno sulla gestione delle risorse finanziarie, anche attraverso la formazione del bilancio nel rispetto della normativa interna e civilistica e la gestione dei dati mediante l'utilizzazione di un sistema informativo che garantisce la tracciabilità delle informazioni.

Inoltre, a garanzia della correttezza e attendibilità dei dati contabili e della predisposizione del bilancio, è stata emanata dal Dirigente Preposto della Capogruppo ai sensi della legge 262/2005 una serie di Procedure Amministrative Contabili che Ferservizi recepisce. A tal fine Ferservizi si è dotata di un Gruppo di Lavoro (CO n. 99/AD del 7 novembre 2008) allo scopo di analizzare la documentazione via via emessa dal Dirigente Preposto della Capogruppo e di pianificare e controllare la realizzazione delle azioni espressamente richieste dallo stesso o ritenute più opportune ai fini dell'aderenza agli scopi suddetti.

Il bilancio è revisionato da una società di revisione contabile indipendente alla quale è consentito l'accesso incondizionato a tutti i documenti contabili e ai dati ad essi collegati, ivi compresi i verbali di tutte le assemblee degli azionisti e del Consiglio di Amministrazione.

In aggiunta a quanto sopra, la corretta gestione delle risorse finanziarie viene ribadita dal Codice Etico di Gruppo al cui rispetto Ferservizi deve attenersi. In particolare, nel paragrafo 4.3 del menzionato Codice Etico vi è un esplicito riferimento alle norme di comportamento per la tutela del capitale sociale, dei creditori, del mercato e delle funzioni pubbliche di Vigilanza.

## **E) RIMBORSO SPESE TRASFERTA**

La CO 9/PO del 1° febbraio 2006 (Procedura trasferte personale non dirigente), che aggiorna e sostituisce la precedente normativa in materia, stabilisce regole, comportamenti e modalità operative per le trasferte del personale non dirigente di Ferservizi.

La procedura definisce le regole e le modalità per la liquidazione delle spese di trasferta, i giustificativi di spesa, le indennità, le autorizzazioni necessarie (preventive e successive) e i relativi modelli da predisporre.

In particolare:

- il dipendente deve richiedere l'autorizzazione preventiva alla trasferta al proprio dirigente responsabile;
- al termine della trasferta il dipendente deve compilare il rendiconto della stessa;
- il rendiconto deve essere controllato dal proprio dirigente responsabile, che autorizza la liquidazione;
- le spese rimborsate devono essere corredate da valide evidenze giustificative.

Le trasferte del personale dirigente sono regolamentate dalla procedura DGGRU/130/03 del 12 marzo 2003. I criteri base sono quelli già descritti, ovvero autorizzazione preventiva, rendiconto delle spese documentate e autorizzazione alla liquidazione da parte del proprio superiore gerarchico.

## **F) PICCOLA CASSA**

La CO 66/AD del 9 maggio 2006 “Disposizioni su Sottofondi Scorta e Mandati di Anticipazione”, che aggiorna la precedente normativa in materia, definisce le modalità di utilizzo degli strumenti (Sottofondi Scorta e Mandati di Anticipazione) a disposizione delle varie strutture per effettuare direttamente piccole spese.

Scopo dei Sottofondi Scorta è quello di fronteggiare spese, piccole ed immediate, necessarie a garantire il funzionamento degli uffici. La procedura definisce le tipologie di spesa ammesse, i limiti di importo e di reintegro, le figure abilitate come titolari e come gerenti, le modalità di tenuta e di rendicontazione, le autorizzazioni necessarie e i controlli da effettuare.

Per Mandati di Anticipazione si intendono le somme di denaro messe a disposizione dalla Società ad un proprio dirigente dotato di procura per effettuare pagamenti o acquisti definiti dall'inizio, qualora questi non rientrino tra quelli previsti nell'utilizzo dei Sottofondi Scorta e, comunque, qualora non sia possibile utilizzare i normali canali di pagamento alternativi ai contanti.

Anche in questo caso sono definiti le modalità di tenuta e di rendicontazione, le figure abilitate, le autorizzazioni e gli step di controllo.

## 5.7 Informazione

Tale termine si riferisce all'esistenza, all'interno della Società, di un sistema di reporting adeguatamente formalizzato ed ufficializzato. Si tratta di un elemento che consente, sotto il profilo del controllo, di lasciare traccia del flusso di informazioni trasmesse e, quindi, di monitorare le attività svolte all'interno di ciascuna funzione aziendale.

I principali sistemi informativi utilizzati da Ferservizi sono, in sintesi, i seguenti:

APPLICAZIONE	DESCRIZIONE
<i>SFINGE</i>	Sistema finanziario Gestionale ed Economico del Gruppo FS; il sistema, su piattaforma SAP R3, provvede alla registrazione e produzione di informazioni relative a: Controllo di gestione, Contabilità generale, Bilancio, Gestione finanziaria, Ciclo attivo, Gestione cespiti, Gestione investimenti e Ciclo passivo (solo per FS, Ferservizi e FRE).
<i>E_REQUISITIONING</i>	Il sistema, su piattaforma Ariba, permette alle società del Gruppo FS, l'acquisto via web di materiali non core sia a catalogo che per richieste spot. Il sistema si interfaccia con altri sistemi, come ad es. Sfinge per la contabilità.
<i>GESTIONE IMMOBILI</i>	Il sistema di Gestione Immobiliare, su piattaforma Aeron Ges2000, gestisce per le società del Gruppo FS, le funzionalità di amministrazione delle consistenze immobiliari degli aspetti connessi ai contratti di locazione, agli adeguamenti normativi, alla fatturazione, agli incassi e tutti gli aspetti fiscali connessi. Il sistema si interfaccia con altri sistemi societari, come ad es. Sfinge.
<i>INTRANET E PORTALE FERSEVIZI</i>	Intranet e Portale Istituzionale Ferservizi; il sistema, su piattaforma Websphere, gestisce la comunicazione interna di Ferservizi (su intranet aziendale) e la comunicazione istituzionale su internet.
<i>RUN</i>	Risorse Umane Network – S.I. per la gestione delle risorse umane del gruppo FS (payroll, amministrazione del personale e TM)

### 5.7.1 Utilizzo delle applicazioni informatiche

La DdG n.130/AD dell'11 agosto 2009 (Disposizioni per l'uso delle risorse ICT) disciplina l'utilizzo delle postazioni informatiche in dotazione al personale del Gruppo FS. Essa è volta a ridurre i rischi di illecito o cattivo uso, nonché ad assicurare una corretta gestione del patrimonio informativo ed informatico del Gruppo.

La DdG fornisce indicazioni sulla sicurezza, sulle precauzioni nella cura e nella gestione del computer, sulle limitazioni all'utilizzo delle applicazioni informatiche e sull'utilizzo etico delle dotazioni informatiche. In particolare nella CO si fa divieto a chiunque di installare sul proprio pc software applicativi non forniti dall'azienda o scaricati in modo non autorizzato da internet o dei quali non si disponga della regolare licenza d'uso. Inoltre si fa divieto di utilizzare connessioni che presentino contenuti palesemente contrari a norme di legge, ordine pubblico e buon costume.

La comunicazione PO/617/R del 14 luglio 2009 ha istituito un database delle utenze Ferservizi su sistemi della Pubblica Amministrazione per la prevenzione dei reati informatici previsti dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001.

## **5.8 Comunicazione**

Tale espressione si riferisce alla regolamentazione del sistema di comunicazione della Società.

Secondo le Linee Guida di Confindustria la comunicazione deve essere "capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta".

La Comunicazione Organizzativa n. 81/AD del 4 luglio 2007 regola in maniera sistematica gli strumenti di comunicazione interna, la loro gerarchia ed ambito di applicazione delineando finalità e modalità di emissione delle diverse disposizioni organizzative di Ferservizi, secondo quanto già riportato nel paragrafo 5.1.1.

Inoltre la citata Comunicazione Organizzativa n. 49/AD dell'11 luglio 2005 (Procedura quadro – Gestione delle disposizioni organizzative aziendali a contenuto procedurale), definisce le linee guida per l'individuazione e l'assegnazione delle responsabilità relative ad ogni fase del processo di "produzione" delle disposizioni organizzative a contenuto procedurale. In particolare sono definiti gli aspetti di richiesta, elaborazione, approvazione, emissione ed archiviazione di tutte le procedure aziendali.

## **5.9 Formazione**

Tale termine riguarda l'esistenza di un piano di formazione dell'azienda relativo anche ai temi etico-deontologici. L'attività formativa deve consentire la diffusione in tutta la società della conoscenza

effettiva del Modello e delle conseguenze derivanti dai comportamenti che configurano violazione alle regole da esso introdotte.

Nel par. 2.4 sono state indicate le modalità con le quali l'Azienda ha comunicato a tutti i dipendenti l'adozione del Modello e del Codice Etico. A ciò va aggiunto che sono stati realizzati con tutti i dirigenti incontri formativi finalizzati ad una maggiore conoscenza della disciplina prevista dal Decreto, dei reati da questo richiamati e dei temi etico-deontologici che costituiscono oggetto del presente Modello. Inoltre, la pubblicazione del Modello e dei suoi allegati sull'intranet aziendale ha permesso a tutti i dipendenti di prenderne visione.

Si segnala, infine, che su temi quali D.Lgs. 231 e Codice Etico le iniziative comunicazionali e formative stanno assumendo sempre più connotati di Gruppo e in tale ambito le strutture Personale e Organizzazione delle singole società operano per il monitoraggio, la progettazione e l'attuazione interna di tali iniziative.

In particolare, specifici approfondimenti sul tema sono inseriti nei corsi tenuti ai neoassunti nell'ambito del processo di inserimento nel Gruppo.

## **5.10 Organismo di Vigilanza**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 affida all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza deve essere costituito nel rispetto dei seguenti requisiti:

- completa autonomia ed indipendenza rispetto ai soggetti in posizione apicale;
- continuità d'azione;
- professionalità.

In coerenza con la Disposizione di Gruppo n. 41/AD del 16 giugno 2005, l'Amministratore Delegato di Ferservizi, con la Comunicazione Organizzativa n. 59/AD del 12 gennaio 2006, ha nominato un Organismo di Vigilanza plurisoggettivo composto dal responsabile della struttura organizzativa Audit e da due componenti esterni con riconosciuta competenza professionale.

La DdG 132/P del 12 aprile 2010 detta i “Criteri generali per la nomina dell’Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n.231/2001 e relative responsabilità”.

Lo Statuto dell’Organismo di Vigilanza, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ferservizi il 13 settembre 2006 e modificato, sempre dal CdA, in data 24 febbraio 2010, indica funzioni e poteri, nomina e composizione, durata in carica, sostituzione e revoca dei componenti, flussi informativi e reporting, mezzi finanziari e logistici.

Il regolamento dell’Organismo di Vigilanza, approvato dall’Organismo stesso, definisce e regola ambito di operatività, convocazione, voto e delibere, segreteria tecnica, supporto e collaborazione, flussi informativi nei confronti dell’Organismo e reporting dell’Organismo nei confronti del vertice aziendale e degli organi societari.

L’Organismo di Vigilanza esprime al proprio interno un Presidente.

L’Organismo di Vigilanza risponde della propria attività direttamente all’Amministratore Delegato. All’Organismo di Vigilanza, inoltre, non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell’ente.

L’Organismo di Vigilanza deve:

- vigilare sull’effettività del Modello;
- verificare l’adeguatezza del Modello, valutando la idoneità dello stesso a prevenire i reati;
- appurare nel tempo il perdurare dei suddetti requisiti del Modello;
- curare l’aggiornamento del Modello.

In particolare, per le procedure operative costituenti il Modello, l’Organismo di Vigilanza provvede a segnalare:

- alla funzione “Personale ed Organizzazione” le procedure da emanare o da modificare, con riferimento ai processi che riguardano l’intera struttura organizzativa o più funzioni diverse;
- direttamente alle singole funzioni, le procedure da emanare o da modificare per quei processi di cui gli stessi sono responsabili.

### 5.10.1 Flussi informativi dell'Organismo di Vigilanza (Reporting)

L'Organismo di Vigilanza è destinatario delle segnalazioni circa eventuali violazioni del presente Modello. A tal fine, di seguito, sono descritti specifici canali informativi, diretti a costituire un flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo, così come disciplinati nello specifico Regolamento.

Tutti i dipendenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 231/2001.

A tal fine, è stata trasmessa a tutti i dipendenti della società una comunicazione dell'Organismo di Vigilanza che individua le informazioni che devono essere trasmesse e le relative responsabilità.

Tipologia informazioni	Responsabilità
Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti	Affari Legali e Societari/ Personale e Organizzazione
Relazione periodica sull'attività svolta e sui rischi rilevati dal Servizio Prevenzione e Protezione Documento di sintesi dei Documenti Valutazione Rischi (DVR) e successive integrazioni e modifiche Elenco degli infortuni avvenuti nei luoghi di lavoro	Personale e Organizzazione
Piano degli audit sulla sicurezza approvati dai Datori di Lavoro Relazione a fine anno sugli interventi svolti a fronte del piano di audit e le principali criticità riscontrate.	Audit e PO/SIGS
Dichiarazione di cui alla DdG n. 109/AD del 21/12/2007	Amministrazione, Finanza e Controllo
Ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure	Affari Legali e Societari
Procedimenti disciplinari svolti ed eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari per fatti o comportamenti riconducibili a violazioni del Modello	Personale e Organizzazione

Ogni eventuale modifica dell'organigramma aziendale	
Ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative inerenti attività considerate a rischio	- Personale e Organizzazione per le procedure formalizzate * - Tutti i Responsabili di struttura organizzativa per le procedure/disposizioni di propria competenza (emanate direttamente)
Eventuali rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali e territoriali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto	Tutti i Responsabili di struttura organizzativa/Sede territoriale
Casi di inosservanza delle procedure amministrative e contabili, di cui alla DdG n. 109/AD del 21/12/2007, per gli aspetti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231	Tutti i Responsabili di struttura organizzativa/Sede territoriale
Verifiche e ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti (Guardia di Finanza, ASL, INPS, Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro)	Responsabili delle strutture organizzative destinatarie delle verifiche/ispezioni
Ogni eventuale violazione che sia stata riscontrata nelle procedure e nei principi di comportamento stabiliti dal Modello	Tutti i dipendenti

\* solo documenti formalizzati attraverso documentazione organizzativa aziendale (CO, C. Op.)

Tali segnalazioni devono essere effettuate su base continuativa e in forma scritta (anche mediante apposita casella di posta elettronica). L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dai medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le informazioni anonime o rappresentate all'Organismo di Vigilanza non in forma scritta, come previsto nel Regolamento, vengono da questo prese in considerazione, a sua discrezione, sulla base della gravità della violazione denunciata.

L'Organismo di Vigilanza, a sua volta, provvede a rendicontare, secondo le specifiche periodicità indicate nel Regolamento, i risultati dell'attività svolta all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

## 5.11 Comitato Etico

Il Codice Etico del gruppo Ferrovie dello Stato, adottato da Ferservizi, prevede l'istituzione di un Comitato Etico con le seguenti finalità:

- agevolare l'integrazione dei processi decisionali aziendali – sia strategici che operativi – dei criteri etici assunti nei confronti dei vari interlocutori aziendali;
- verificare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta;
- procedere alla revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico e al costante aggiornamento di quest'ultimo.

Con Comunicazione Organizzativa n. 53/AD del 21 ottobre 2005 Ferservizi ha istituito il proprio Comitato Etico, i cui compiti sono:

- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice;
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
- tutelare contro eventuali ritorsioni coloro che segnalano comportamenti non corretti;
- comunicare i risultati delle verifiche alle strutture aziendali competenti per l'assunzione delle misure più opportune;
- individuare, d'intesa con la struttura aziendale competente, programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice Etico e gli aggiornamenti di quest'ultimo ritenuti opportuni;
- proporre al Comitato Etico della Capogruppo eventuali necessità di modifiche/integrazioni del Codice Etico di Gruppo;
- coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 per gli aspetti di comune interesse;

- informare annualmente il Consiglio di Amministrazione della Società di appartenenza e il Comitato Etico della Capogruppo sull'attività svolta.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice Etico ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con il Gruppo è tenuto ad informarne tempestivamente, per iscritto e in forma non anonima, il Comitato Etico. E' assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **6 Sistemi di controllo preventivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

Come indicato nel par. 1, la Legge 3 Agosto 2007 n. 123 (Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia) ha introdotto l'art. 25 septies "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

L'art. 30 del D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008 (c.d. testo unico sulla sicurezza) disciplina dettagliatamente i contenuti dei modelli di gestione. In particolare:

"1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate."

Con distinto riferimento ai reati colposi previsti dalla legge di cui sopra, le componenti del sistema di controllo preventivo attuate da Ferservizi per garantire l'efficacia del Modello sono le seguenti:

▪ **Codice Etico**

Il Codice Etico del Gruppo Ferrovie dello Stato è espressione della politica per la salute e sicurezza del lavoro e indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni del Gruppo in tale ambito. Al riguardo, si riporta di seguito quanto indicato nel punto 4.8 del Codice Etico (Salute, sicurezza e ambiente):

“Il Gruppo affronta il futuro avendo come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela ambientale. L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente.

Nel campo della sicurezza dell'esercizio, l'obiettivo generale è quello di una ulteriore riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti, facendo leva sugli investimenti tecnologici, su nuove politiche attive per il fattore umano e sulla formazione.

Riguardo alla sicurezza e salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, il Gruppo è impegnato a stimolare sempre più il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con le leggi 626/94 e 494/96, con l'obiettivo di conseguire risultati paragonabili a quelli delle migliori ferrovie europee.

Relativamente all'ambiente, il Gruppo è fortemente impegnato in un cambiamento culturale interno che consenta di affrontare e gestire in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali. In questo campo gli obiettivi sono, da un lato, il pieno adeguamento dei comportamenti e degli asset aziendali alla legislazione vigente e, dall'altro, la costruzione coordinata di un sistema di gestione e di un bilancio ambientale che evidenzii, sia le eccellenti performance attuali del sistema ferroviario, sia gli ulteriori progressi che saranno conseguiti nel tempo.

Tutto il personale del Gruppo, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.”

#### ▪ **Politica della Sicurezza e Salute sul Lavoro**

La Disposizione di Gruppo n. 113/AD del 1° aprile 2008 (La sicurezza sul lavoro nel Gruppo FS – Indirizzi e obiettivi di medio termine 2008-2012) definisce la politica del Gruppo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare è affermato che “il costante sforzo nel perseguire la salute e la sicurezza si concretizza nell’impegno da parte di ogni Società del Gruppo di assicurare il più alto livello di sicurezza per ogni attività che comporti rischi per i dipendenti, i clienti e la collettività”.

E’ inoltre esplicitato l’obiettivo prioritario, cioè la costante riduzione degli infortuni, da conseguire attraverso azioni quali: sistema di gestione integrato, investimenti tecnologici, formazione e informazione, adozione delle migliori pratiche esterne, coinvolgimento delle società appaltatrici e dei fornitori di beni nell’impegno per la sicurezza.

La CO n. 117/AD del 6 novembre 2009 esplicita la Politica della Sicurezza e Salute sul Lavoro in Ferservizi, in continuità con la citata DdG n.113/AD.

Tale documento enuncia gli obiettivi di Ferservizi in materia di sicurezza e le azioni attraverso le quali conseguirli.

#### ▪ **Certificazione di qualità**

L’art. 30 comma 5 del D.Lgs. 81/2008 recita: “In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all’articolo 6.”

Ferservizi, conformemente alle disposizioni dell’articolo di cui sopra, ha ottenuto in data 24 dicembre 2009, dalla società DNV, la certificazione BS OHSAS 18001:2007 per il proprio sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

#### ▪ **Struttura organizzativa**

Ferservizi ha definito un articolato modello organizzativo per la gestione e controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La seguente tabella riepiloga le figure operanti in tema di sicurezza.

FIGURE DI LEGGE	IN FERSEVIZI	RIFERIMENTI NORMATIVI (D.Lgs. 81/08)
Datore di lavoro	DG/PO/Responsabili di Polo	artt. 17, 18, 64, 71, 77, 80, 163, 168, 174, Titolo IX capo II sez. II, Titolo IX capo III sez. II, Titolo X capo II, Titolo XI capo II
Datore di Lavoro Committente	AD/AADG/RESP.LI POLO (in base al quadro dei poteri in essere)	artt. 26, 90, 93, 101, 111, 116
Delegato del Datore di Lavoro	Resp.li Polo Territoriale	artt. 18, 64, 71, 77, 80, 163, 168, Titolo IX capo II sez. II, Titolo IX capo III sez. II, Titolo X capo II, Titolo XI capo II
Preposto	Tutti i soggetti formalizzati in Ods/Cog	art. 19
Lavoratore	Tutti	art. 20, 78
Dirigente	Tutti i dirigenti	art. 18
Resp.le Servizio Prevenzione e Protezione	Vedi CO n. 92/AD del 23/06/08 "Organizzazione delle attività per la Sicurezza e Salute sul Lavoro" e succ. mod.	art. 33
Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione	Varie figure prevalentemente in ambito Facility/Building	art. 33
Medico competente	Soggetto esterno nominato con apposite convenzioni	art. 25
Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza	Eletto tra i lavoratori	art. 50
Responsabile emergenza	Lavoratori appositamente formati	sezione VI
Addetto Gestione Emergenza	Lavoratori appositamente formati	artt. 43 e 44
Addetto Pronto Soccorso	Lavoratori appositamente formati	artt. 43 e 45
Responsabile dei Lavori	Vedi Cop 49/D del 30 nov 2005 e succ. integr.	art. 90, 101
Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione	Vedi Cop 49/D del 30 nov 2005 e succ. integr.	art. 91
Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione	Vedi Cop 49/D del 30 nov 2005 e succ. integr.	art. 92
Personale e Organizzazione / Servizio di Protezione e Prevenzione	Svolge attività di indirizzo, coordinamento e monitoraggio per l'adozione delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza afferenti i dipendenti Ferservizi (DO n. 16/AD del 24/07/08)	
Area Servizi Immobiliari / Servizi Manutentivi / Gestione e Sicurezza Fabbricati	Svolge attività di indirizzo, coordinamento e monitoraggio dei Gestori Tecnici degli immobili (OdsO 74/AD del 02/04/2007)	

Nella seduta del 9 settembre 2009 il Consiglio di Amministrazione di Ferservizi ha individuato quali Datori di lavoro i Responsabili pro-tempore delle Strutture Organizzative dei Poli Territoriali. Ha inoltre confermato al Direttore Generale (con riferimento alle strutture di sede centrale dallo stesso dipendenti) ed al Responsabile Personale e Organizzazione (con riferimento alle strutture di staff, incluse le strutture di supporto dell'Amministratore Delegato) i poteri previsti dal D.Lgs. 81/2008 per la figura di Datore di lavoro.

La Comunicazione Organizzativa n. 115/AD del 4 novembre 2009 "Organizzazione delle attività per la Sicurezza e Salute sul Lavoro" riporta l'organizzazione delle attività per la sicurezza e salute sul lavoro adottata da Ferservizi. La Società, in ragione della complessità, dell'ampiezza e della pluralità delle

Revisione 10 ULTIMA VERSIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 20 DICEMBRE 2011

sue sedi, si è articolata in 18 Unità Produttive ex D.Lgs. 81/2008. In relazione a tale assetto i Datori di Lavoro hanno designato, per ciascuna Unità Produttiva di riferimento, i “Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione”.

La citata Comunicazione Organizzativa specifica che eventuali limiti per l’assunzione di impegni verso terzi da parte dei suddetti procuratori comunque risultanti dal sistema procedurale, dal budget o dalle procure di rappresentanza della Società, non trovano applicazione a fronte di casi in cui ricorrano necessità di salvaguardare persone o cose o di protezione ambientale, fermo restando l’obbligo della tempestiva informazione, in tali casi, ai competenti organi aziendali.

Per i medici competenti è stata stipulata una convenzione tra Ferservizi e la Direzione Sanità di Rete Ferroviaria Italiana (RFI) per le “Prestazioni sanitarie di medicina e igiene del lavoro” in forza della quale la Direzione Sanità di RFI assicura a Ferservizi:

- sorveglianza sanitaria nei confronti dei propri dipendenti esposti a rischi professionali;
- le prestazioni del medico competente;
- le prestazioni medico-legali, previste dalla normativa vigente, che rientrano nella competenza della Direzione Sanità.

La Comunicazione Operativa n. 112/PO del 6 novembre 2009 inoltre, ufficializza il modello organizzativo definendo una “matrice delle responsabilità” finalizzata a fare chiarezza sull’attribuzione delle responsabilità normative ed operative relative ai diversi adempimenti previsti dal decreto, ai singoli ruoli previsti dalla struttura di gestione della sicurezza aziendale, come di seguito rappresentato.

Quanto sopra a complemento ed integrazione del quadro di responsabilità già definite con separata CO n. 115/AD del 4 novembre 2009 “Organizzazione delle attività per la Sicurezza e Salute sul Lavoro”, che descrive l’impianto “macro” dell’organizzazione aziendale rivolta alla sicurezza, con COp n. 91/PO del 7 ottobre 2008 “Identificazione del Preposto in materia di sicurezza sul lavoro” e con COp 101/PO del 6/2/09 “Informazione ai lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, nonché in coerenza con la DdG n. 113/AD del 1/4/2008 “La sicurezza sul lavoro nel Gruppo FS – Indirizzi e obiettivi di medio termine 2008-2012”.

Nell'ambito quindi, della complessiva "responsabilizzazione" di tutti i soggetti coinvolti nel processo della sicurezza, vengono di seguito rappresentati:

- a. responsabilità normativa: le figure che la legge individua come responsabili dell'attività;
- b. responsabilità operativa: le figure che, all'interno dell'organizzazione Ferservizi – prevalentemente in ambito territoriale - sono operativamente individuate come responsabili dell'attività;
- c. responsabilità di indirizzo e controllo: le figure che, all'interno dell'organizzazione Ferservizi – prevalentemente in ambito sede centrale – sono individuate come responsabili dell'indirizzo e controllo complessivo dell'attività;
- d. custodia documenti: le figure che, all'interno dell'organizzazione Ferservizi hanno la responsabilità dell'archiviazione della documentazione, anche ai fini della registrazione e della tracciabilità dell'evasezione degli adempimenti.
- e.

	ATTIVITÀ	RESP. LEGALE	RESP. OPERATIVE	INDIRIZZO E CONTROLLO	CUSTODIA DOC.
1	Nomina dei Dirigenti Delegati dal Datore di Lavoro (DDDL)	DL	DL	PO ALS	ALS PISGS (copia)
			Si veda Procedura PEO.PD.HS.01.PRO.01 "Ruoli e Responsabilità" *(cfr. nota in legenda)		
2	Individuazione dei Preposti	DL (delegabile)	DL (delegabile)	PO / PISGS	DL / PISGS
			Il DL individua i Preposti, anche secondo le indicazioni della COp n. 91/PO del 7 ottobre 2008		
3	Designazione dei RSPP	DL	DL	PISGS	Datore di Lavoro PISGS Servizi Comuni (copia)
			Si veda Procedura PEO.PD.HS.01.PRO.01 "Ruoli e Responsabilità" *(cfr. nota in legenda)		

4	Nomina del Medico Competente	DL (delegabile)	DL (delegabile)	PISGS	DL (originale c/o Servizi Comuni) Impianto oggetto del DVR (copia) PISGS (copia)
			È nominato il Medico Competente per le sedi di lavoro ove presente personale Ferservizi soggetto a sorveglianza sanitaria. Vedi Procedura PEO.PD.HS.01.PRO.01 "Ruoli e Responsabilità" *(cfr. nota in legenda)		
5	Designazione e nomina degli Addetti del Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	DL (delegabile)	DL (delegabile)	PISGS	DL (originale c/o Servizi Comuni) Impianto oggetto del DVR (copia) PISGS (copia)
			Si veda Procedura PEO.PD.HS.01.PRO.01 "Ruoli e Responsabilità" *(cfr. nota in legenda)		
6	Designazione e nomina degli Addetti Gestione Emergenza (AGE)	DL (delegabile)	DL (delegabile)	PISGS	DL (originale c/o Servizi Comuni) Impianto oggetto del DVR (copia) PISGS (copia)
			Gli AGE sono nominati in modo da garantire il presidio in caso di emergenza (es. incendio, terremoto, etc.) nei luoghi di lavoro in cui è presente personale Ferservizi.		
7	Designazione e nomina del Responsabile Emergenza (RE)	DL (delegabile)	DL (delegabile)	PISGS	DL (originale c/o Servizi Comuni) Impianto oggetto del DVR (copia) PISGS (copia)
			Il RE è individuato tra gli AGE designati. Nel caso di AGE che svolgano la loro attività singolarmente in turnazione (es. Ferrotel), essi ricopriranno anche il ruolo di RE.		
8	Designazione e nomina degli Addetti al Pronto Soccorso (APS)	DL (delegabile)	DL (delegabile)	PISGS	DL (originale c/o Servizi Comuni) Impianto oggetto del DVR (copia) PISGS (copia)

			Gli APS sono stati nominati in modo da garantire il presidio in caso di emergenze (che comportino anche infortuni sul lavoro) nei luoghi di lavoro in cui è presente personale Ferservizi.		
9	Elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Come previsto dal CCNL	Rappresentanze Sindacali	Come previsto dal CCNL	PO/Relazioni Sindacali Servizi Comuni
			L'elezione dei RLS avviene nelle modalità previste dal CCNL e nel rispetto del quanto disposto agli artt. 47, 48 e 49 del D.Lgs. 81/08 s.m.i. Oltre che PO/Relazioni Industriali anche i Servizi Comuni dovranno mantenere copia della documentazione che attesti l'individuazione dei RLS (elezione) da parte dei lavoratori.		
10	Verifica dei requisiti di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, afferenti i dipendenti Ferservizi, al fine di garantirne l'adeguatezza e l'aggiornamento.	DL	RSPP + ASPP Medico Competente	PISGS	---
			Il RSPP con ASPP e Medico competente, eventualmente coinvolgendo RLS, individuano i fattori di rischio, valutano gli stessi ed individuano le misure per la sicurezza/interventi, con l'elaborazione delle misure preventive e protettive nonché dei relativi sistemi di controllo. POLO/ DB fornisce gli allegati tecnici necessari.		
11	Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	DL	DL (delegabile) RSPP + ASPP Medico Competente	PISGS	DL c/o Servizi Comuni (originale) PISGS (copia) Impianto oggetto del DVR (copia)
			Si veda procedura PEO.PD.HS.02.PRO.01 "Identificazione e valutazione dei rischi" *(cfr. nota in legenda)		
12	Adempimenti alle prescrizioni a seguito della valutazione dei rischi e/o alle necessità urgenti per la sicurezza e salute del personale Ferservizi	DL (delegabile)	Sulla base di quanto indicato dal DL nei programmi di miglioramento del DVR.	DL (delegabile) RSPP Medico Competente PISGS	DL c/o Servizi Comuni POLO/DB (documenti tecnici)
			Si veda procedura PEO.PD.HS.02.PRO.01 "Identificazione e valutazione dei rischi" *(cfr. nota in legenda)		

13	Redazione del Piano dell'Emergenza Interno (PEI) e delle relative procedure negli ambienti di lavoro ove è presente il personale di Ferservizi	DL (delegabile)	RSPP + ASPP Eventuale supporto tecnico	PISGS	DL (copia c/o Servizi Comuni) Impianto oggetto del DVR (copia) PISGS (originale)
			La redazione del Piano di Emergenza Interno viene effettuata dal RSPP con il supporto degli ASPP e di eventuale ulteriore supporto tecnico. Nel caso in cui gli ambienti di lavoro del personale Ferservizi ricadano in complessi ove sono presenti altri Datori di Lavoro diversi da Ferservizi, il PEI dovrà essere adeguato e coordinato con quelli degli altri DL (vedi Piano Coordinato Emergenza).		
14	Redazione del Piano Coordinato dell'Emergenza, secondo gli impegni assunti con i contratti di mandato, ovvero le esigenze connesse ai servizi (Ferrotel, CDF, Museo, ...)	DL (delegabile)	POLO/DB	PISGS	DL (delegabile)
			Il DL deve interfacciarsi con i Servizi di Prevenzione e Protezione delle altre strutture presenti nello stabile al fine di assicurare un piano compatibile con eventuali procedure interne di tali strutture.		
15	Prove d'esodo (esercitazioni antincendio) negli ambienti di lavoro ove è presente il personale di Ferservizi	DL (delegabile)	RSPP + ASPP RE+AGE APS	PISGS	DL c/o Servizi Comuni Impianto oggetto del DVR (copia) PISGS (copia)
			Le esercitazioni antincendio, attuative delle procedure contenute nei PEI, sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificate dal RSPP + ASPP in accordo con il DDL</li> <li>- svolte dal Responsabile delle Emergenze (RE) coadiuvato dagli AGE e APS</li> <li>- verificate dal RSPP + ASPP</li> </ul> Tutte le esercitazioni devono essere registrate tramite apposito verbale.		
16	Prove d'esodo nei fabbricati misti	DL (delegabile)	Coordinatore delle Emergenze	PISGS	DL c/o Servizi Comuni
			Le esercitazioni antincendio sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificate dal Coordinatore delle Emergenze in accordo con i RSPP delle società presenti nel plesso</li> <li>- attuate dal Coordinatore delle Emergenze coadiuvato dagli AGE e APS</li> <li>- verificate e verbalizzate dal DL e dai RSPP delle società presenti nel plesso</li> </ul>		

17	Chiamata Pronto Intervento negli ambienti di lavoro	In base al Piano per la Gestione delle Emergenze	RE/ AGE/APS	RSPP PISGS (monitor aggio)	---
			Attività svolta da figure designate al coordinamento in casi emergenza e alla gestione delle chiamate verso gli enti esterni preposti a fronteggiare le emergenze (VVF, autoambulanze, Pubblica Sicurezza, ecc.), in relazione alla tipologia di evento che si è manifestato.		
18	Informazione dei lavoratori (art. 36) - definita all'art. 2 comma 1 lett. bb) -	DL (delegabile)	RSPP Formazione e Comunic. Interna	PISGS	DL c/o Servizi Comuni Formazione e Comunicaz. Interna
			Si veda Procedura PEO.PD.HS.05.PRO.01 "Formazione e Addestramento SSL" *(cfr. nota in legenda)		
19	Formazione dei lavoratori (art. 37) - definita all'art. 2 comma 1 lett. aa) -	DL (delegabile)	RSPP Formazione e Comunic. Interna	PISGS	DL c/o Servizi Comuni Formazione e Comunic. Interna
			Si veda Procedura PEO.PD.HS.05.PRO.01 "Formazione e Addestramento SSL" *(cfr. nota in legenda)		
20	Addestramento dei lavoratori (art. 37) - definita all'art. 2 comma 1 lett. cc) -	DL (delegabile)	RSPP Formazione e Comunic. Interna	PISGS	DL c/o Servizi Comuni Formazione e Comunicaz. Interna
			Si veda Procedura PEO.PD.HS.05.PRO.01 "Formazione e Addestramento SSL" *(cfr. nota in legenda)		
21	Formazione delle figure individuate nell'organizzazione delle attività di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro: ASPP, AGE, APS, RLS, Dirigente e Preposto	DL (delegabile)	RSPP Formazione e Comunicazione Interna	PISGS	DL c/o Servizi Comuni Formazione e Comunicazione Interna
			Si veda Procedura PEO.PD.HS.05.PRO.01 "Formazione e Addestramento SSL" *(cfr. nota in legenda)		
22	Sorveglianza Sanitaria. Visita degli ambienti di lavoro - art. 25 comma 1 lettera l)	Medico Competente	Medico Competente RSPP	DL / PISGS	DL (copia dei verbali c/o Servizi Comuni) Impianto oggetto del DVR (copia) PISGS (originale)
			Si veda Procedura PEO.PD.HS.08.PRO.01 "Sorveglianza Sanitaria" *(cfr. nota in legenda)		

23	Sorveglianza Sanitaria. Visite mediche e tenuta cartelle sanitarie lavoratori	Medico Competente	DL Servizi Comuni	DL / PISGS	Servizi Comuni (per elenco aggiornato visite) Medico Competente (tenuta cartelle)
			Si veda Procedura PEO.PD.HS.08.PRO.01 "Sorveglianza Sanitaria" *(cfr. nota in legenda)		
24	Riunione periodica art 35	DL (delegabile)	DL (delegabile) RSPP Medico Competente RLS	PISGS	DL (originali dei verbali c/o Servizi Comuni) Impianto oggetto del DVR (copia) PISGS (copia)
			Si veda Procedura PEO.PD.HS.04.PRO.02 "Attività di Consultazione in ambito SSL" *(cfr. nota in legenda)		
25	Registro degli infortuni	DL (delegabile)	Servizi Comuni	PISGS PO - Gestione e del Personale	Servizi Comuni
			Si veda Procedura PEO.PD.HS.09.PRO.01 "Gestione incidenti" *(cfr. nota in legenda)		
26	Rapporti con gli Enti istituzionali di Vigilanza: Ispettorato del lavoro – VV.F.F. – Ispesl – Inail – ASL, ecc...	DL (delegabile)	DL / RSPP	PISGS	DL (originali dei verbali c/o Servizi Comuni) PISGS (copia)
			I rapporti saranno curati dai DL con la collaborazione del RSPP. In occasione delle verifiche svolte dagli Enti istituzionali, preposti alla vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il DL sarà assistito da eventuali collaboratori per gli aspetti tecnici.		
27	Segnaletica di sicurezza	DL (delegabile)	POLO/ DB RE ASPP	PISGS	-----
			L'apposizione della segnaletica è curata da POLO/DB e condotta in conformità a quanto stabilito dalla vigente normativa e dal DVR. La sorveglianza sullo stato della segnaletica è a cura del RE e degli ASPP.		
28	Segnaletica di sicurezza - divieto di fumo-	DL (delegabile)	POLO/ DB RSPP/ASPP (sorveglianza)	PISGS	-----

			L'apposizione della segnaletica è condotta in conformità a quanto stabilito dalla vigente normativa e dal DVR. La sorveglianza sullo stato della segnaletica è a cura degli ASPP. I DL con nota Prot. DG/6825/P del 24.05.2002 sono stati invitati a dar corso alle misure attuative onde garantire l'adempimento del divieto, e di far predisporre i cartelli di divieto di fumo che devono obbligatoriamente riportare i nominativi dei soggetti ai quali spetta vigilare per l'osservanza del divieto. Tali soggetti sono individuati dai DL.		
29	Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)	DL (delegabile)	DL (delegabile) - valutazione e acquisto - RSPP + ASPP Preposti	PISGS RSPP/M edico Compet ente	DL (Verbali di consegna c/o Servizi Comuni) RSPP (copia)
			Si veda procedura PEO.PD.HS.02.PRO.02: "Dispositivi di protezione individuale". *(cfr. nota in legenda)		
30	Cassette per il Pronto Soccorso	DL (delegabile)	APS (controllo e reintegro materiali)	RSPP/M edico Compet ente	---
			Si veda procedura PEO.PD.HS.10.PRO.01: "Preparazione e risposta alle emergenze" *(cfr. nota in legenda)		
31	Registro antincendio	DL (delegabile)	POLO/DB	PISGS	DL (c/o Servizi Comuni)
			Si veda procedura PEO.PD.HS.10.PRO.01: "Preparazione e risposta alle emergenze" *(cfr. nota in legenda)		
32	Contratti d'appalto di opera o somministrazione (Lavori o servizi):  Adempimenti art. 26 D.Lgs. 81/08	DL (delegabile)	POLO/DB (contratti Building) POLO/DF (contratti Facility) RSPP	DL / PISGS	DL RSPP ACQ
			Si veda procedura PEO.PD.HS.06.PRO.01: "Gestione appalti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008" *(cfr. nota in legenda)		
33		Stazione Appaltante	CSP/CSE	DL / PISGS	Secondo procedura PEO.PD.HS.06.PRO.02

<p>Sicurezza cantieri: attività che rientrano nell'ambito disciplinato dal titolo IV del D.Lgs 81/08 (cantieri temporanei e mobili):</p>	<p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Si veda procedura PEO.PD.HS.06.PRO.02: "Gestione cantieri ai sensi del Titolo IV del D.Lgs 81/2008" *(cfr. nota in legenda)</p>
--	--------------------------------------	--

#### ▪ **Formazione**

Lo svolgimento di compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede una adeguata competenza, da verificare ed alimentare attraverso la somministrazione di formazione e addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal modello.

Ferservizi ha organizzato la formazione e l'addestramento delle figure previste dalla legge (addetti al servizio di prevenzione e protezione, addetti emergenza antincendio, addetti al Pronto Soccorso, addetti tecnici al servizio di prevenzione e protezione). Inoltre ciascun lavoratore riceve una formazione sufficiente ed adeguata con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni.

Nel definire il proprio piano annuale di formazione, l'azienda verifica periodicamente i fabbisogni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

#### ▪ **Informazione**

La CO n. 101/PO del 6 febbraio 2009 ha aggiornato le "Informazione ai lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro" di Ferservizi, in ottemperanza all'art. 36 D.Lgs. 81/2008.

Il datore di Lavoro ha la responsabilità di informare ciascun lavoratore sui rischi per la sicurezza e la salute connessi con l'attività produttiva dell'azienda, rendendo edotto ciascun lavoratore sulle misure di prevenzione e protezione adottate, nonché sulle misure relative alla lotta antincendio, all'evacuazione rapida di tutti i lavoratori ed al pronto soccorso.

Il citato documento è stato redatto con l'intento di costituire uno strumento di consultazione nella realtà lavorativa di ogni lavoratore al fine di contribuire ad accrescere e diffondere la sensibilizzazione in materia di sicurezza. In particolare, l'informativa di cui alla CO/101 PO riporta le problematiche più significative riguardanti la sicurezza negli ambienti di lavoro ove opera il personale di Ferservizi, corredate da indicazioni operative rivolte alla prevenzione, dal punto di vista della sicurezza, dai pregiudizi che potrebbero derivare da comportamenti non idonei.

In allegato alla CO/101 vengono individuati i principali rischi connessi all'attività lavorativa di Ferservizi:

- rischio per l'utilizzo di videoterminali;
- rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature;
- rischi derivanti dall'utilizzo di scale portatili;
- rischi derivanti dall'utilizzo di impianti elettrici;
- rischio per movimentazione manuale dei carichi;
- rischi per attività fuori sede.

Per ottemperare a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 in tema di formazione e informazione dei lavoratori e al fine di renderli sempre disponibili per la consultazione, i documenti allegati sono pubblicati nella Intranet aziendale Linea Diretta (sez. "Il mio lavoro"- Area Tematica Ferservizi "Sicurezza del Lavoro").

Sempre su Linea Diretta sono disponibili approfondimenti e aggiornamenti in materia nell'Area Tematica di Gruppo "Politiche Ambientali e della Sicurezza del Lavoro".

## **7 Allegati**

- 1 D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche
- 2 Descrizione dei reati

- 3 Codice Etico
- 4 Protocollo contenente standard di comportamento
- 5 Sistema disciplinare